Reglamento Interno y Convivencia Escolar-RICE

COLEGIO SAN AGUSTÍN DE MELIPILLA

INTRODUCCIÓN

En conformidad a lo dispuesto en Ley 19.979 del 6/11/04, por lo que se fija el texto refundido coordinado y sistematizado del D.F.L. Nº 2 de 1996, se establece el Reglamento Interno del Colegio Polivalente San Agustín de Melipilla.

El presente Reglamento es un instrumento que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar teniendo como base los principios, fundamentos filosóficos y valores éticos que orientan los objetivos educacionales del colegio San Agustín de Melipilla, los que encuentran sus orígenes en el pensamiento católico, en especial, las enseñanzas, doctrinas y mensajes de Jesucristo.

ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN
MARCO LEGAL
FUENTES NORMATIVAS..... 1
FUNDAMENTOS..... 3
PRINCIPIOS..... 4
ORGANIGRAMA..... 7
Art. Nº 1: DERECHOS Y DEBERES
1.1 DEL SOSTENDOR..... 8
1.2 DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS..... 9
1.3 DE LOS DOCENTES..... 10
1.4 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN..... 11
1.5 DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES..... 12
1.6 DE LOS PADRES Y APODERADOS..... 15
Art. Nº2 DISPOSICIONES GENERALES
2.1 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL..... 17
2.2 DEL RÉGIMEN JORNADA ESCOLAR..... 19
2.3 DEL CALENDARIO DE CLASES..... 19
2.4 DEL HORARIO FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO..... 19
2.5 DE LOS RECREOS..... 20
2.6 DE LOS HORARIOS INGRESOS Y SALIDAS..... 20
2.7 CAMBIOS DE ACTIVIDADES..... 21
2.8 MECANISMOS DE COMUNICACIONES..... 21
Art. Nº3 PROCESO DE ADMISIÓN
3.1 DE LA MATRÍCULA..... 22
Art. Nº4 USO UNIFORME ESCOLAR
4.1 EDUCACIÓN PARVULARIA Y ENSEÑANZA BÁSICA DE 1ºA 5º 23
4.2 ENSEÑANZA BÁSICA 6º A 8º Y ENSEÑANZA MEDIA CIENTÍFICO HUMANISTA..... 24
4.3 ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL..... 25
4.4 POLERÓN 4º MEDIO..... 26
Art. Nº5 SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS
5.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR..... 27
5.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS..... 27

ÍNDICE

PÁGINA

5.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES..... 28
5.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO..... 30
5.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES..... 31
5.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL..... 32
5.7 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES..... 34
5.8 DE LAS PROHIBICIONES..... 35

Art. N°6 GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1 REGULACIONES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS..... 36
6.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN..... 36
6.3 PROTECCIÓN PEDAGÓGICA A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD..... 37
6.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS..... 37

Art. N°7 FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

7.1 **FALTAS LEVES**..... 38
7.1.A. PROCEDIMIENTO DE LAS FALTAS LEVES..... 38
7.1.B. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS LEVES..... 39
7.2 **FALTAS GRAVES**..... 40
7.2.a. PROCEDIMIENTO DE LAS FALTAS GRAVES..... 40
7.2.b. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS GRAVES..... 41
7.3 **FALTAS GRAVÍSIMAS**..... 42
7.3.a. PROCEDIMIENTO DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS..... 42
7.3.b. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS..... 43

Art. N°8 DEBIDO PROCESO

8.1 PROCEDIMIENTOS FORMALES EN EL DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS GRAVES y GRAVÍSIMAS..... 44
8.2 DEFINICIONES DE LAS SANCIONES..... 47

a. AMONESTACIÓN VERBAL
b. AMONESTACIÓN ESCRITA
c. CITACIÓN DE APODERADO
d. SUSPENSIÓN TEMPORAL
e. REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO
f. CARTA DE COMPROMISO
g. CONDICIONALIDAD
h. CAMBIO DE CURSO.
I. CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

ÍNDICE

PÁGINA

8.3 DE LAS APELACIONES Y SUS PLAZOS..... 50
Art. N°9 MEDIDAS FORMATIVAS..... 51
9.1 ACCIONES CONSIDERADAS CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTOS 53
Art. N°10 CONSEJO ESCOLAR..... 55
Art. N°11 CONVIVENCIA ESCOLAR..... 61
Art N°12. DELITOS
A. DE LAS OBLIGACIONES DE DENUNCIA DE DELITOS..... 65
B. DE LOS RECLAMOS..... 65
C. DE LA RESOLUCIÓN..... 65
Art. N°13 ANEXOS
13.1 RICE EDUCACIÓN PARVULARIA..... 66
13.2 PROTOCOLOS Y PISE..... 90

ÍNDICE

ANEXOS
ANEXO 1. R.I.C.E EDUCACIÓN PARVULARIA.....
ANEXO 2 PROTOCOLOS Y PISE

FUENTES NORMATIVAS

De acuerdo a la normativa legal vigente y en particular, las instrucciones de la Superintendencia de Educación establecidas en la Circular 482 y 860 del año 2018, el Colegio san Agustín de Melipilla aplicó un ajuste normativo en los instrumentos y prácticas sobre la Convivencia Escolar.

El **artículo 46, letra f)**, de la **Ley General de Educación** señala que todo establecimiento educacional del país tiene la obligación de *"Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".*

Para realizar los ajustes, se han considerado los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (N° 20.370 de 2010).
- Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley n° 1, de 2005.
- Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845 de 2015).
- Ley de no discriminación arbitraria (N° 20.609 de 2012)
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley N° 20.529 de 2011).
- Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación.

FUENTES NORMATIVAS

Por otra parte, el presente reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia y en tal entendido, la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, se establece que la educación corresponde preferentemente a los padres, esto es, el derecho y el deber de educar a sus hijos, y en general a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Además, se hace parte, lo que señala la **Ley General de Educación**, en la que se indica que cada escuela debe tener:

1. Consejo Escolar
2. Protocolos de Prevención y Actuación.
3. Coordinador(a) de Convivencia Escolar

Este documento se ha complementado con normas sobre convivencia y aquellas relativas a las situaciones concretas en las que pueda verse involucrado algún miembro de la comunidad educativa y sean constitutivas de delitos (ej. Código de Procedimiento Penal, Artículo 175).

De esta manera, y en conformidad a lo establecido en el **Artículo 46° letra (f) del DFL 2, de mayo 2018** y el **Art 8° del Reglamento de los requisitos de Reconocimiento Oficial,** el colegio San Agustín de Melipilla, cuenta con un Reglamento Interno que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación, que busca graduar las medidas disciplinarias para que éstas constituyan una oportunidad de crecimiento para los estudiantes y garantizando un procedimiento justo.

FUNDAMENTOS

El Colegio San Agustín de Melipilla, se enorgullece de ser un espacio de aprendizaje inclusivo y dinámico, donde se promueve el respeto por la diversidad, el pensamiento crítico y la creatividad. La filosofía educativa de la Corporación Educacional San Agustín de Melipilla, se adapta a los retos y demandas del siglo XXI, respondiendo a las necesidades específicas de nuestra comunidad educativa. Se busca consolidar una cultura institucional basada en valores como el respeto, el compromiso, la humanidad, la tolerancia, el profesionalismo y la equidad; fomentando un ambiente colaborativo y participativo. Este proyecto es el resultado de un esfuerzo conjunto entre docentes, estudiantes, familias y la comunidad en general, reflejando nuestras aspiraciones comunes y nuestro compromiso con la formación de ciudadanos competentes, éticos y comprometidos con el desarrollo sostenible de la sociedad.

Los principios y enfoques educativos fundamentales que sirven de base al Proyecto Educativo del Colegio San Agustín de Melipilla son la educación integral, de calidad e inclusiva de todos nuestros estudiantes. Así, todas las acciones pedagógicas y de todos los actores del proceso, se dirigen a alcanzar que todos nuestros estudiantes logren los aprendizajes propuestos en el currículum nacional, en un marco de altas expectativas académicas y humanas.

La circular 482 dice que cada establecimiento debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Para poder consolidar nuestros objetivos y fines especiales, es necesario que nuestra comunidad pueda establecer determinados mecanismos que garanticen a todos y cada uno de los integrantes de ella, el desarrollo pleno de nuestros principios, para ello es imperioso incorporar la tolerancia y la diversidad de opinión como valores intrínsecos en todos los ámbitos de la vida de la comunidad agustina. Estos valores y principios serán resguardados por marcos regulatorios en donde se favorezca el dialogo, el entendimiento y por sobre todo el pleno respeto de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

PRINCIPIOS

Nuestro Colegio se inspira en los siguientes principios que enriquecen y aseguran una práctica educativa positiva y que velen por el bienestar de la comunidad y estudiantes:

a. **Dignidad del ser humano**. El Colegio San Agustín de Melipilla se orienta hacia el desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, por tanto, en nuestro proceso educativo se fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos y las libertades humanos
consagradas en nuestra Constitución.

b. **Interés superior del niño, niña y adolescente**. El Colegio San Agustín de Melipilla velará por garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

c. **No discriminación arbitraria.** Este principio se constituye en nuestro colegio a partir de la integración e inclusión, con la finalidad de eliminar toda forma de discriminación arbitraria que afecte el aprendizaje y a partición de nuestros estudiantes; el respeto a la diversidad a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familia que integran nuestra
comunidad educativa; la promoción de la interculturalidad en el reconocimiento y valoración del individuo respecto a su especificidad cultural y de origen, respetando su lengua, cosmovisión e historia; y el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y habilidades.

d. **Legalidad**. Las disposiciones contenidas en este Reglamento se ajustan a la normativa educacional vigente y a nuestro ordenamiento jurídico. Por otro lado, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.

e. **Justo y racional procedimiento**. Los procedimientos establecidos en este Reglamento para la aplicación de cualquiera de sus medidas se basan en el debido proceso, razón por la cual en cada uno de ellos se considera la adecuada comunicación al estudiante y su padre, madres y/o apoderado de la infracción cometida, el respeto a la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa, la fundamentación de la resolución y en un plazo razonable, y se garantiza la medida de revisión de la medida aplicada o apelación de la misma.

f. **Proporcionalidad**. Este principio constituye un límite a la discrecionalidad de las autoridades para determinar las consecuencias a aplicar. En este sentido, y en estricta vinculación con el principio de legalidad, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.

g.- Transparencia. Este es un principio inspirador del sistema educativo, el que según lo dispuesto en el articulo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

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

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar.

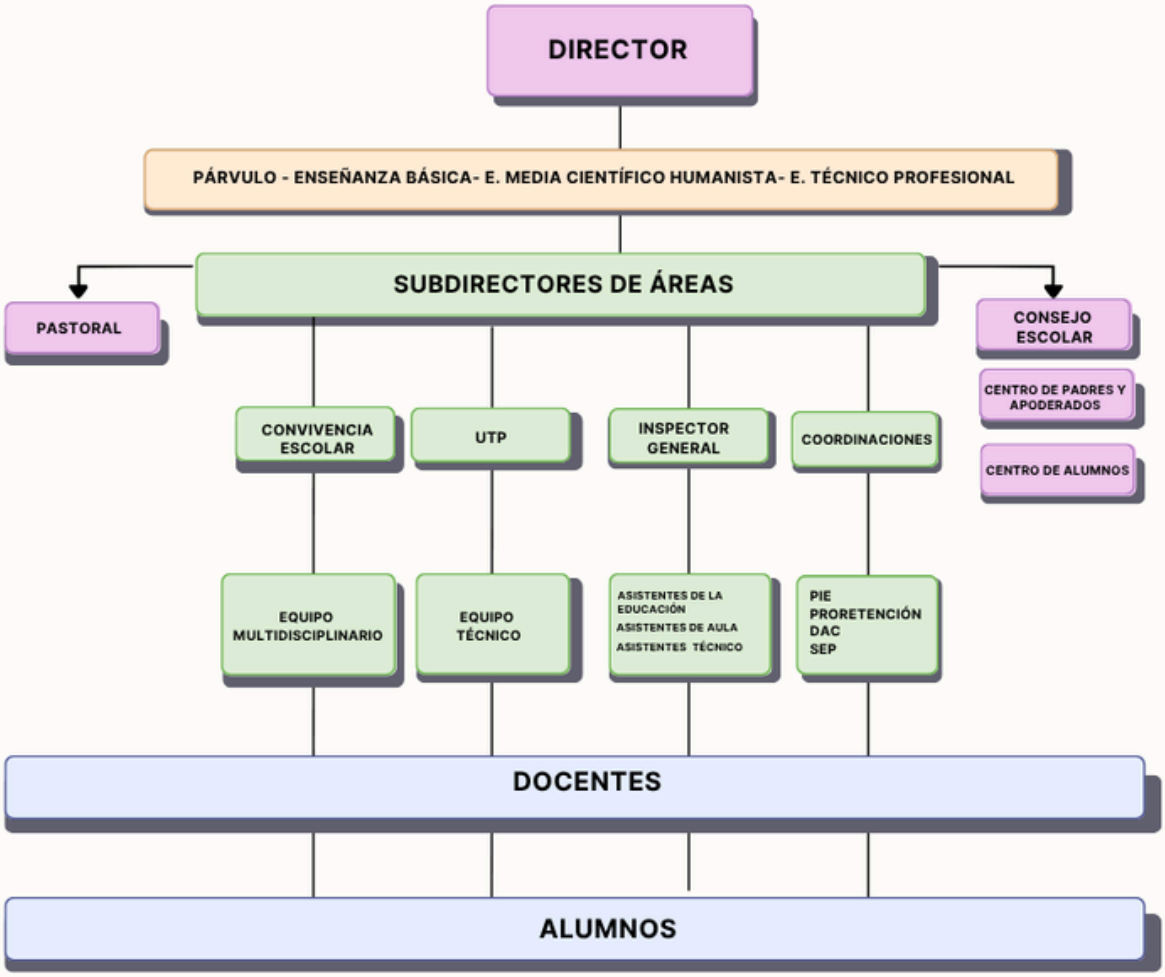
i.- Autonomía y Diversidad. El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

j.- Responsabilidad. La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.
Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el Proyecto educativo institucional y, en general, todas las normas del establecimiento.

Los integrantes de la comunidad cumplirán las normas, deberes y obligaciones, tanto del ordenamiento interno del Colegio, cómo de la legislación vigente del país.

Este reglamento será publicado en la página web del del colegio San Agustín, www.csamelipilla.cl, para conocimiento de toda la comunidad educativa. Así mismo, este documento se irá actualizando conforme a lo solicitado por la Superintendencia de educación o la institución revisora. El proceso de difusión comienza la 1° semana de marzo y se extiende durante todo el periodo escolar para todos los miembros de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado firmará un extracto de este documento al momento de la matrícula en el documento “Compromiso de Prestación de Servicios Educacionales”

ORGANIGRAMA



ART. N° 1 DERECHOS Y DEBERES

1.1 DEL SOSTENEDOR

De los derechos de la Corporación Educacional San Agustín como entidad sostenedora, el Colegio San Agustín de Melipilla, a través de sus Representantes Legales, tiene derecho a:

a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de acuerdo a la legislación vigente.
c) Establecer las normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad por las que se regirán los funcionarios, en directa relación con lo señalado en la normativa laboral complementaria.

De los deberes de la Corporación San Agustín de Melipilla como entidad sostenedora. El Colegio San Agustín de Melipilla, tiene el deber de:

a) Rendir cuenta pública de los recursos recibidos.
b) Contar con un Proyecto Educativo que resguarde el principio de no discriminación arbitraria.
c) Ceñirse a las Bases Curriculares vigentes.
d) Tener un Reglamento de Evaluación y Promoción de las estudiantes, para cada uno de los niveles de acuerdo con la normativa vigente
e) Comprometerse a cumplir los estándares nacionales de aprendizaje.
f) Contar con un Reglamento Interno Escolar.
g) Tener el personal docente idóneo que sea necesario y asistentes de la educación, en cantidad suficiente para atender las funciones que les corresponden.
h) Contar con mobiliario y recursos adecuados para desarrollar la labor educativa.

1.2 DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.

De los derechos de los docentes directivos. Los docentes directivos tienen derecho a:

a) Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
b) Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que lo requieran.
c) Establecer criterios y procedimientos para la actuación de los diversos miembros de la comunidad educativa, en virtud de resguardar la correcta implementación del PEI y del presente reglamento.
d) Recibir un trato respetuoso de parte de los integrantes de la comunidad escolar.

De los deberes de los docentes directivos. Los docentes directivos tienen los siguientes deberes:

a) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
b) Desarrollar se profesionalmente.
c) Promover en los docentes y asistentes de la educación el desarrollo profesional y/o técnico necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
e) Realizar supervisión pedagógica en el aula, para el mejor cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
f) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
g) Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
h) Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, capítulo V (Obligaciones y prohibiciones del personal)

1.3 DE LOS DOCENTES.

De los derechos de los docentes. Los docentes tienen derecho a:

a) Derecho a la estabilidad en el cargo y a la continuidad laboral según las causales de término de contrato (por renuncia, falta de probidad, entre otras).
b) Derecho a recibir remuneraciones, bonificaciones y beneficios contractuales y legales, incluyendo asignaciones establecidas en la ley (como la asignación por desarrollo profesional)
c) Derecho a indemnización por años de servicio en caso de terminación de contrato, proporcional al tiempo trabajado, con ciertas condiciones y limitaciones.
d) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los integrantes de la comunidad educativa.

De los deberes de los docentes. Los docentes tienen los siguientes deberes:

a) Cumplir con las funciones encomendadas, incluyendo la planificación y ejecución del proceso educativo y actividades relacionadas con su cargo.
b) Respetar las normas y regulaciones del sistema educativo y del establecimiento en que ejerce su profesión.
c) Rendición de instrumentos y cumplimiento de obligaciones relacionadas con evaluación y desarrollo profesional.
d) Mantener una conducta ética, probidad y conducta inmoral, conforme a las causales de suspensión o término del cargo.
e) Participar en procesos de selección, evaluación y capacitación previstos en la ley y reglamentos correspondientes.

1.4 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

De los derechos de los asistentes de la educación. Los asistentes de la educación tienen derecho a:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
c) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
d) Participar de las instancias asociativas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
e) Recibir formación humana y espiritual, para asegurar la correcta participación en la vida escolar, de acuerdo al PEI.
f) Expresar sus inquietudes o necesidades a las autoridades del Establecimiento.

De los deberes de los asistentes de la educación. Los asistentes de la educación tienen el deber de:

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
b) Conocer y respetar tanto las normas del Colegio como su proyecto educativo y en general los derechos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
c) Velar porque se cumplan las normas internas de funcionamiento del Colegio y colaborar con el resto de sus miembros en asegurar su aplicación.
d) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
e) Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo a sus funciones y competencias.
f) Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias.
g) Informar inmediatamente a Dirección, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales de los alumnos y alumnas.
h) Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
i) Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, capítulo V (Obligaciones y prohibiciones del personal)

1.5 DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES

La Ley General de Educación en su Art. 12 establece que toda la comunidad educativa debe contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes, y, asegurar su pleno desarrollo a través de su adhesión al proyecto educativo y a las normas de convivencia.

Serán derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes:

Art. 13 de la Ley General de Educación:
"Los alumnos tienen derecho de acuerdo a su desarrollo y edad, a ser partícipes de una comunidad educativa que favorezca un clima de trabajo en el que se promueva la libertad, responsabilidad y autodisciplina".

a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades educativas para su formación y desarrollo integral, participando en las actividades lectivas y extra-programáticas de libre elección que organice la institución.
b) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde los estudiantes puedan expresar su opinión y en donde se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos por ningún miembro de la comunidad educativa.
c) Respetar su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Manual de convivencia escolar donde los pilares son: la MISIÓN, VISION Y SELLOS INSTITUCIONALES. Lo anterior de acuerdo al desarrollo de la madurez personal y a lo que indiquen los padres y apoderados.
d) Ser informados de las actividades e instrumentos como reglamentos y protocolos que norman la convivencia escolar, como también, de las pautas evaluativas; para ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción del Colegio San Agustín.
e) Expresar ante la Dirección del establecimiento y/o Sub Dirección, a través de sus representantes, sus comentarios y sugerencias las cuales busquen mejorar el ambiente escolar, como también cualquier queja fundada respecto a situaciones que estimen injustas o arbitrarias. Dichas expresiones quedarán siempre registradas en el acta de la reunión sostenida.

1.5 DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES

f) Participar en procesos de ejercicio democrático en donde puedan elegir o ser elegidos como representantes de sus cursos o del Centro General de Alumnos y el Consejo Escolar, cumpliendo con los requisitos exigidos por sus propios estatutos.
g) Recibir orientación de los equipos de apoyos respectivos, como también por el profesor de asignatura, profesor jefe, inspectores generales, directivos.
h) Repetir curso a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, la cual no será causal de cancelación de matrícula.
i) Conocer al inicio del periodo escolar:

- Calendario del año escolar.
- Reglamento Interno del alumno(a).
- Reglamento de Evaluación y promoción.
- Horario de clases.

j) Participar en las actividades extra-programáticas de libre elección que organice la institución.
k) Utilizar todas las dependencias e infraestructura del colegio en la forma y horarios que corresponda.
l) Recepcionar descargos frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten.
m) A no ser devueltos a sus respectivos hogares sin su apoderado o por atrasos.

1.5 DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES

Serán deberes y obligaciones de los estudiantes:

a) Mantener una sana convivencia y un ambiente adecuado.
b) Cuidar, mantener, respetar y usar adecuadamente la infraestructura del Colegio.
c) Mantener un lenguaje respetuoso y adecuado y buen trato tanto dentro como fuera del Establecimiento.
d) Respetar el juego y la recreación de los demás.
e) Poner especial atención en la presentación de sus útiles escolares, resguardando su pertenencia.
f) Participar en todas las actividades académicas o de formación complementaria que organice La Dirección o el cuerpo docente, en la forma que se determine según la ocasión de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción.
g) Cumplir con las citaciones a la recuperación de clases, cuando el Establecimiento así lo disponga, en coordinación con Unidad Técnica Pedagógica.
h) Mantener y valorar una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del colegio.
I) Respetar y acatar las órdenes y llamadas de atención de cualquier profesor, administrativo y auxiliar de servicios del establecimiento, siempre y cuando no atente contra su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el alumno deberá dar cuenta inmediata a la Dirección del Colegio.
j) Asistir diariamente a clases, dentro de las modalidades que lo ameriten.

1.6 DE LOS PADRES Y APODERADOS.

El Currículum de nuestro Colegio está abierto a la colaboración activa de los Padres, Apoderados y Tutores de nuestros estudiantes(as); propiciando un clima favorable a los aprendizajes; a la formación integral de sus hijos(as), de modo que constituyan sus proyectos de vida basados en los principios que otorga la familia y refuerza el Colegio.

De esto concluye que es deber de los Padres, Apoderados y/ o Tutores:

A) Participar en todas las actividades inherentes a su rol: tanto en el Centro General de Padres y Directivas de curso.
B) Mantener siempre una actitud de respeto al concurrir al Establecimiento en representación de su hijo.
C) Debe cumplir con las citaciones de Dirección; Sub-Dirección, Inspectoría General; Profesores jefes y de Asignatura y reuniones de apoderados. En caso de no poder presentarse, justificar su inasistencia al día siguiente de la citación.
D) Informarse de la marcha académica y disciplinaria de su estudiante: en horas establecidas por el profesor jefe o en entrevistas con Inspectoría General.
E) En ningún caso podrán intervenir en materias de carácter Técnico Pedagógico, siendo éstas de exclusiva responsabilidad de los Directivos y Docentes.
F) Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo(a):

- 1 día de ausencia: justificación personalmente y/o por escrito.
- 2 ó más días de ausencia: justificación personalmente y con certificado médico.
- Menos del 85% de asistencia en el semestre deberán presentarse personalmente el apoderado y justificar con los certificados médicos que corresponden.

G) Reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura.
H) En casos debidamente calificados, según antecedentes que así lo ameriten y por la educación de su hijo(a), la Dirección del Colegio podrá solicitar el cambio de Apoderado, con aviso escrito y la debida antelación.
I) No entregar datos falsos al establecimiento con fines personales.

1.6 DE LOS PADRES Y APODERADOS.

j) Tratar dignamente a todos los integrantes de la comunidad educativa, en especial a los estudiantes, otros padres y apoderados, directivos, docentes, asistentes y administrativos del establecimiento.
K) No utilizar redes sociales para desacreditar al establecimiento, Director, Subdirectores, Inspectores Generales, Profesores Jefes, Profesores de Asignatura, asistentes y/ o demás integrantes de la comunidad educativa. Ante esta sitación se considerará como una falta gravísima que será sancionada con la denuncia a los estamentos legales y jurídicos que corresponda.
L) Formular por escrito cualquier observación o reclamo fundado en situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según materia:

Académica	Disciplinarias	Otras Materias
1. Profesor(a) Jefe 2. Profesor(a) Asignatura 3. Unidad Técnica Pedagógica 4. Dirección	1. Profesor(a) Jefe o Asignatura 2. Inspectoría General 3. Dirección	1. Centro de Padres y Apoderados 2. Centro General de Padres y Apoderados 3. Subdirección 4. Dirección y/o Representante Legal

m. Ante cualquier falta a los deberes de los apoderados se sancionará de acuerdo a la normativa vigente o bien, será analizada y aplicada por el equipo correspondiente.

Art. N° 2 DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Niveles de enseñanza que imparte el colegio.
Los niveles de enseñanza que imparte el colegio y sus horarios son:

A. EDUCACIÓN PARVULARIA					
JORNADA DE LA MAÑANA	PRE KÍNDER	08:15 a 12:40 horas	JORNADA DE LA TARDE	PRE KÍNDER	13:15 a 17:40 horas
	KÍNDER	08:15 a 12:15 horas		KÍNDER	13:15 a 17:15 horas

B. EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	
1° A 8° BÁSICO	Lunes a Jueves de 08:00-17:00
	Viernes 08:00-13:20

Los niveles de enseñanza que imparte el colegio y sus horarios son:

C. EDUCACIÓN GENERAL MEDIA CIENTIFICO HUMANISTA	
1° A 4° MEDIO	Lunes a jueves Mañana de 08:00-17:05
	Viernes de 08:00-13:20
D. EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	
3° A 4° MEDIO	Lunes a jueves Mañana de 08:00- 17:05
	Viernes de 08:00-15:30

2.2 DEL RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.

El establecimiento desarrolla su jornada de enseñanza con régimen diurno, de jornada única, para los alumnos de los niveles de enseñanza de 1º hasta 8º año de educación general básica y de 1º hasta 4º año de educación media CientÍfico Humanista, de 3º a 4º Medio Técnico Profesional y doble jornada para los Niveles de Educación Parvularia.

2.3 DEL CALENDARIO DE CLASES.

El establecimiento se ajusta al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación, frente al cual las estudiantes deberán asistir desde el primer día hasta el último. En el caso que se realice alguna variación del mismo, autorizada por el Ministerio, estos cambios serán informados oportunamente a toda la comunidad escolar.

2.4 DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.

El horario de funcionamiento del colegio es el siguiente:
Apertura del establecimiento: El establecimiento abre sus puertas a partir de las 07:00 horas.

Será deber del padre, madre y/o apoderado hacer que su pupilo (a) asista a todas las clases y actividades organizadas por el establecimiento, como también conocer y respetar el horario de entrada y salida de los estudiantes (a)

2.5 DE LOS RECREOS:

El horario de recreo será el siguiente.

RECREOS	LUNES A VIERNES
Área Párvulos Mañana Pre-Kínder Kínder Tarde Pre-kínder Kínder	 **12:05 A 12:35** **11:40 A 12:10** **17:05 A 17:35** **16:40 A 17:10**
Área Básica 1° a 5° básico **Área C. Humanista 6° a 4° Medio**	**09:45-10-05** **11:35-11:50** **13:30-14:15 almuerzo** **15:35-15:40**
Área Técnico Profesional	**09:45-10:05** **11:35-11:45** **13:15-14:00 almuerzo** **15:30-15:35**

2.6 DE LOS HORARIOS, INGRESOS Y SALIDAS.

Los horarios de clases serán de lunes a viernes de cada semana, los que estarán sujetos de acuerdo al área, niveles y especialidades.
Los estudiantes deberán estar en su sala 5 minutos antes del inicio de la clase.
Las y los estudiantes podrán retirarse en horas de clases sólo si el apoderado titular o suplente lo requiere personalmente. No se autorizará el retiro de alumnos por medio de comunicación escrita o vía telefónica.
Durante el proceso de Evaluaciones, el estudiante podrá ser retirado del Establecimiento, exclusivamente por su apoderado titular y/o suplente.

Ante posibles Catástrofes Naturales, se aplicará el Protocolo de Seguridad Interna y será el director del establecimiento, el encargado de informar de dicha medida a las Entidades de Educación pertinentes.

Si un alumno no es retirado del establecimiento en los horarios de apertura o cierre, se procederá de la siguiente manera:

a) Se informará al Apoderado que tiene hasta las 18:00 hrs. para proceder al retiro.
b) Si no se cumple con esa hora, se podrá denunciar el abandono del menor.

2.7 CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Dirección del colegio podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del colegio, se procederán conforme al Protocolo de Salidas Pedagógicas.

2.8 MECANISMOS DE COMUNICACIONES:

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.
El establecimiento cuenta además con página web oficial, en la cual se dan a conocer las actividades e informaciones más relevantes de la comunidad educativa.
Además, se considera como medio oficial de comunicación, la aplicación FULLCOLLEGE.

Art. N°3 PROCESO DE ADMISIÓN

3.1 DE LA MATRICULA.

A. Los estudiantes que postulan al establecimiento, deben realizar este trámite a través de la Plataforma SAE del MINEDUC, dentro de los plazos establecidos. Aquellos niños, niñas y jóvenes que no realicen el trámite anterior, y requieran matrícula en el Colegio San Agustín de Melipilla, deberán inscribirse en la página www.sitemadeadmisionescolar.cl , dentro de las fechas fijadas por la autoridad de la SEREMI de Educación respectiva. Fuera de esas fechas no podrá sujetarse al sistema SAE.

B. El alumno será matriculado por quien será su único representante legal ante el establecimiento, el que deberá ser su padre o su madre, o a quien se designe la tuición directa sobre el alumno con la debida resolución judicial, por escritura pública. Dicho representante se denominará para los efectos internos como “apoderado.”

C. Al momento de formalizar la matrícula del alumno, el apoderado titular podrá designar a un apoderado suplente quien lo reemplazará en su ausencia ante el establecimiento. Dicho nombre debe quedar registrado en el contrato de matrícula.

Para formalizar la matrícula, el apoderado deberá adjuntar los siguientes documentos:

Certificado de nacimiento otorgado por el registro civil del niño, niña o joven
Certificado de estudios del último año cursado. Si corresponde a enseñanza media, debe presentar los certificados de todos los cursos del nivel de enseñanza media.
Certificado de Homologación, para estudiantes extranjeros.
Fotocopia Cédula de Identidad del apoderado titular y/o suplente (si corresponde)

El establecimiento Colegio San Agustín de Melipilla, es particular subvencionado, adscrito a la ley de Inclusión N° 20.845 , donde se regula el proceso de admisión de los y las estudiantes eliminando el financiamiento compartido.

Art. N° 4 USO UNIFORME ESCOLAR

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS

Los estudiantes del Colegio San Agustín deberán estar correctamente presentados con su uniforme oficial, el cual podrá ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, se describe a continuación:

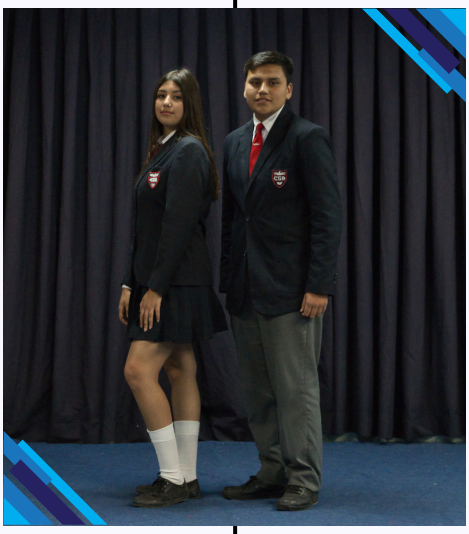
4.1 Educación Parvularia y Enseñanza Básica de 1° a 5° básico.

NIÑAS	NIÑOS
• Delantal azul con aplicaciones rojas, cinta roja. • Falda plisada azul marina con largo a la rodilla • Blazer azul marino (exclusivo para actos oficiales) • Blusa blanca de manga larga. • Zapatos negros, sin tacón ni plataforma. • Calcetas Azul marino. • Parka, abrigo, chaleco, polar o casaca azul y/o polerón oficial del colegio. • Pantalón de corte recto, azul marino (desde abril a agosto) • Delantal azul con rojo. • La polera oficial del colegio manga corta, podrá ser utilizada de octubre a marzo. • Buzo Institucional (uso en clases de Educación Física y talleres).	• Cotona azul con aplicaciones rojas y • Una humita color roja (*SÓLO PÁRVULO)* • Vestón azul marino y pantalón gris recto. • Zapatos negros. • Camisa blanca, manga larga. • Corbata roja con logo institucional. • Parka, polar, abrigo, chaleco o casaca azul y/o polerón oficial del colegio. • Polera oficial del colegio manga corta, podrá ser utilizada de octubre a marzo. • Buzo Institucional (uso en clases de educación Física y Talleres)

DE LA PRESENTACION PERSONAL DE LOS ALUMNOS

4.2 Enseñanza Básica de 6° a 8° y Enseñanza Media Científico Humanista

DAMAS	VARONES
• Falda plisada azul marina con largo a la rodilla. • Blazer azul marino (exclusive para actos oficiales) • Blusa camisera blanca de manga larga. • Zapatos negros, sin tacón ni plataforma. • Calcetas azul marino. • Corbata roja con águila del colegio bordada. • Parka, abrigo, chaleco, polar o casaca azul y/o polerón oficial del colegio. • Pantalón de corte recto, azul marino. (desde abril a agosto) • La polera oficial del colegio, manga corta podrá ser utilizada de octubre a marzo. • Cabello sin tinturar, ni accesorios que no correspondan al uniforme. • Buzo Institucional (uso en clases de educación física y talleres)	• Vestón azul marino y pantalón gris recto no pitillo. • Zapatos negros. (No zapatillas) • Camisa blanca, manga larga. • Corbata roja con el águila bordada. • Parka, polar, abrigo, chaleco o casaca azul y/o polerón oficial del colegio. • Polera oficial del colegio manga corta, podrá ser utilizada de octubre a marzo. • Pelo corto, sin diseños o figuras a ras de cabeza, trenzas o largos irregulares –sin tintura • Sin barba ni bigotes. • Buzo Institucional (uso en clases de educación física y talleres)



4.3 Enseñanza Media Técnico Profesional:

DAMAS	VARONES
• Blusa camisera blanca. • Zapatos negros modelo reina (con tacón mediano, sin pulsera ni plataforma, no más de 3 cm. de alto) • Corbatín rojo. • Pantalón azul marino de vestir corte recto (no corte jeans). • Abrigo, Parka y/o polerón azul marino oficial del establecimiento. • Chaleco azul marino oficial del establecimiento. • Cabello sin tinturar, ni accesorios que no correspondan al uniforme. • Buzo Institucional (uso en clases de educación física y talleres)	• Pantalón gris marengo oscuro recto, no pitillo. • Vestón azul marino. • Camisa blanca. • Corbata roja. • Zapatos de vestir negros (no zapatillas). • Abrigo o parka azul marino y/o polerón oficial del establecimiento. • Pelo corto, sin diseños o figuras a ras de cabeza, trenzas o largos irregulares. • Sin barba, sin bigotes • Buzo Institucional (uso en clases de educación física y talleres)

Cualquier modificación del uniforme será establecido por la Dirección, Consejo Escolar y Centro de Padres y apoderados para asegurar la representación de la comunidad educativa.
Los estudiantes usarán para las clases de educación física y taller DAC, la polera del colegio y/o polera blanca, con su buzo institucional.

4.4 POLERON 4° MEDIO

Sólo los alumnos y alumnas de 4º medios, podrán usar el polerón que los identifica como curso, en el área Humanístico Científico y Técnico Profesional, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Presentar el Diseño a la Dirección y Sub-Dirección, del área correspondiente.
- La votación del diseño deberá ser con la aprobación del 80% de los y las estudiantes, Dicha votación deberá ser registrada y firmada por el Profesor Jefe, para luego entregar este documento a la Subdirección.
- La Sub dirección entregará por escrito al profesor jefe la aprobación al diseño, según corresponda

Art. N° 5 SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

5.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El establecimiento educacional cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado con una metodología de trabajo que involucra a diferentes actores de la comunidad educativa y que considera los riesgos de accidentes, tanto para los niños y las niñas como para las trabajadoras y trabajadores, y emergencias propias del colegio y su entorno.

El PISE es de conocimiento público y se difunde a toda la comunidad educativa, además se debe resguardar que dicho plan sea actualizado anualmente y practicado según la organización del PISE de la unidad Educativa, a través de ejercicios de simulacro.

El objetivo del PISE, es organizar la planificación y respuesta para evitar accidentes y mejorar la preparación para enfrentar emergencias. Será liderado por la encargada de seguridad del establecimiento y distribuyendo roles y responsabilidades de los diferentes actores.
(Se encuentra ANEXO a este Reglamento)

5.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los establecimientos tienen la responsabilidad de velar por la protección y el cuidado de sus estudiantes. En este sentido, se desprenden diversas normativas que amparan este deber en base al derecho de los mismos estudiantes a recibir una atención y una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Con esto se entiende que todas las acciones que el establecimiento implemente en la prestación de sus servicios ya sea modalidad remota o presencial, deberán enmarcarse en el respeto y resguardo de los derechos y deberes generales a que se refiere el artículo 10 de la Ley General de Educación y la Ley 21.430.

La normativa antes descrita representa un marco general, a través del cual se imponen deberes especiales relacionados con el cuidado que deben mantener los sostenedores respecto de los miembros de las comunidades educativas de los establecimientos que administran, para asegurar el efectivo goce de las garantías educacionales, asociadas a los deberes generales de cuidado y de promoción de la buena convivencia.

El desarrollo del protocolo puede ser consultado en el anexo del presente Reglamento Interno.

5.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Estas estrategias, implementadas a través del protocolo, tienen por finalidad, establecer lineamientos de acción que generen un trabajo colaborativo, articulado y coordinado, frente a situaciones de vulneración de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) principalmente, sobre todo de aquellas que se constituyan como un delito, como lo son: maltrato físico, abuso sexual, violación, estupro, Bull ying, delitos asociados a pornografía (Todo material pornográfico en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de 18 años realizando actividades sexuales explícitas reales o simuladas, o donde se hubiese utilizado su voz o imagen tales como; sexting, grooming) y a explotación sexual.

Entenderemos por Vulneración de Derechos: Cualquier transgresión o incumplimiento de los derechos que legítimamente le corresponden al NNA tales como: maltrato físico, maltrato psicológico, abuso sexual infantil.

Respecto a los hechos constitutivos de delito, estos se identifican dentro de las vulneraciones de derecho Graves o de alta complejidad, como lo son el maltrato físico grave, abuso sexual, violación, estupro, delitos asociados a pornografía y los asociados a explotación sexual.

Desde el ámbito Penal se reconocen los siguientes delitos:

- VIOLACIÓN: Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de catorce años, manifestándose alguna de las siguientes situaciones: Uso de la fuerza o intimidación - Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse - Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima. Este delito considera una pena que va desde los 5 años y 1 día a 15 años.
- ESTUPRO: Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años, cuando se dan alguna de las siguientes características: Abuso de anomalía o perturbación mental, que no sea constitutiva de enajenación o trastorno - Abuso de relación de dependencia de la víctima - Abuso del grave -desamparo de la víctima - Inexperiencia o ignorancia sexual.
- ABUSO SEXUAL: Actos de significación sexual y de relevancia distintos del acceso carnal, realizados mediante contacto corporal con la víctima, o que afecte sus genitales, ano o boca, cuando no hay contacto corporal.

- DELITOS DE EXPLOTACIÓN SEXUAL DE MENORES DE EDAD
  Asociados a la pornografía:
  - Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP)
  - Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1º del CP)
  - Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2º del CP, tales como: Sexting y Grooming).
  - Asociados a la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes.
  - Favorecimiento de la explotación sexual de persona menor de 18 años (Artículo 367 del Código Penal)
  - Obtención de una acción sexual de una persona menor de 18 años o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP)
  - Trata de personas menores de 18 años con fines de explotación sexual (Artículo 411 quáter del Código Penal)

Respecto al ámbito proteccional, desde la Ley 19.968 que crea los Tribunales de Familia se desprende la aplicación de Medidas de Protección, que son acciones tendientes a lograr la reparación y protección de NNA que han sido víctimas de vulneración de derechos de carácter grave. Dentro de los cuales se encuentra el abuso sexual.

En caso de que algún miembro de la Comunidad Educativa tome conocimiento de alguna situación de "HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE LOS NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES", constitutivas de delito, éste deberá comunicar a la Dirección, Inspectoría de establecimiento o a la Encargada de convivencia, quienes serán los responsables, de implementar el presente protocolo. Es la Inspectora General en conjunto con la encargada de convivencia y la psicóloga del colegio, deberán informar a los apoderados del o los estudiantes que resulten involucrados con el objetode que tomen conocimiento de la situación.

La dirección del establecimiento, desde el momento de encontrarse informado de algún hecho de vulneración de derechos constitutivo de delito, deberá denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI dentro del plazo de 24 horas. La denuncia será hecha personalmente, por medio de carta, correo electrónico o por cualquier otro medio que permita su conocimiento e investigación.

El Establecimiento Educacional mantendrá comunicación personal y reservada con la familia del afectado e informará del mismo modo, en general por medio de la Dirección del Establecimiento los antecedentes generales, esto último siempre que ello sea posible y no entorpezca la investigación que lleven a cabo las autoridades públicas o la intimidad o interés superior del niño.

(EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO PUEDE SER CONSULTADO EN EL ANEXO DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO)

5.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El colegio San Agustín de Melipilla cuenta con acciones para prevenir y/o abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en los estudiantes.

Como educadores, conscientes del cuidado que debemos dar a los y las estudiantes que se nos han confiado, nos preocupa evitar que estas conductas se den en ellos. Lo que a continuación se describe son elementos orientadores para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas:

a. Aplicar programas de educación y prevención de sustancias psicoactivas, adaptados a cada etapa de desarrollo y nivel.
b. Desarrollar actividades de prevención de consumo de sustancias psicoactivas dirigido a los padres de familia.
c. Organizar encuentros del personal del establecimiento para capacitarse e informarse sobre dicha temática, con expertos y especialistas, que permitan la acogida y reconocimiento de la problemática y se les informe sobre los pasos a seguir en caso de captar que alguno de nuestros estudiantes puede estar afectado por esta situación.
d. Potenciar la presencia de los profesores y directivos en los patios y demás dependencias, para prevenir las conductas de consumo, porte y tráfico de sustancias psicoactivas.

Además, se cuenta con acciones a seguir ante el descubrimiento sobre consumo, porte y tráfico de sustancias psicoactivas. Antes de aplicar cualquier decisión, se debe considerar:
e. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa debe Informar de manera inmediata a Inspectoría General del consumo, tráfico y porte y regalos de sustancias dentro del Establecimiento.
f. Desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que posiblemente le está sucediendo al estudiante.
g. Se deben observar las señales de alerta y de consumo.

h. Iniciar el abordaje correspondiente con la realización de una entrevista de acogida, la identificación del problema según sea a nivel de tenencia, consumo y/o tráfico.
i. La entrevista será con Inspectoría General, junto al encargado de Convivencia Escolar y Terapeuta y/o psicólogo del colegio.
j. Si es portador y micro trafica en el establecimiento o afuera, el caso será derivado a Inspectoría, en donde se levantará protocolo de proceso judicial.

Medidas básicas:

A las medidas preventivas y organizativas ya descritas, se suman las siguientes medidas básicas, cuando se observan conductas que pueden hacer sospechar o certeza de consumo, porte o tráfico de sustancias psicoactivas por parte de un estudiante:
k. Todo integrante de la comunidad educativa tiene una responsabilidad formativa y moral, por lo que debe entregar por escrito a Inspectoría General la información que se maneja, a fin de esclarecer los hechos correspondientes.
l. Se requiere actuar con la máxima rapidez, respeto y confidencialidad que la situación amerita.
m. Informar a la familia, esta tarea será de responsabilidad del equipo de Convivencia Escolar.
n. Solicitar a la familia aceptar la derivación a equipos externos multidisciplinarios, para un tratamiento acorde a la necesidad del joven, monitoreando su proceso, con entrevistas periódicas del apoderado.
ñ. Según corresponda se aplicará Reglamento Interno Convivencia Escolar del Establecimiento

(EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO PUEDE SER CONSULTADO EN EL ANEXO DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO)

5.5 PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

Este protocolo explica qué hacer ante accidentes escolares o problemas de salud repentinos, diferenciando entre casos menores, menos graves y más serios para actuar correctamente y cuidar bien a los alumnos.

El retiro debe realizarse antes del final de la jornada, y no se permite la entrada de apoderados durante o después de la emergencia, salvo autorización previa y con las medidas de seguridad correspondientes.

En situaciones de accidentes o problemas de salud, se clasifican en tres niveles:

NIVEL 1: Accidentes o malestares menores: heridas superficiales, hematomas, fiebre leve, etc. La atención se realiza en el lugar, con reposo y control de signos vitales, y se notifica a los padres. La herida puede ser curada en el colegio, y se informa para su cuidado en casa.

NIVEL 2: Accidentes o malestares menos graves: dolor persistente, heridas no superficiales, vómitos, sospecha de complicaciones. Se requiere atención profesional y los padres son informados para decidir si llevan a su hijo a un centro de salud. El principal centro de referencia es el Hospital San José de Melipilla.

NIVEL 3: Problemas de salud graves: accidentes que ponen en riesgo la integridad del alumno. El colegio actúa movilizando al alumno al centro asistencial del Hospital San José, llama una ambulancia si no se puede mover, y comunica inmediatamente a los padres. Se llena un Parte de Accidente y se deja constancia en la bitácora.

El colegio también cuenta con un equipo capacitado en Primeros Auxilios y garantiza la atención gratuita en centros de salud pública mediante el Seguro Escolar Estatal para accidentes dentro y fuera del establecimiento.
Finalmente, en caso de emergencias, el colegio no permite el ingreso de apoderados durante la atención, y el retiro del alumno será coordinado a través de portería e inspectoría, garantizando siempre la seguridad y el manejo emocional de los estudiantes.

(EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO PUEDE SER CONSULTADO EN EL ANEXO DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO)

5.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Con el objetivo de crear un ambiente más seguro y saludable para toda la comunidad educativa, promoviendo el bienestar integral de los estudiantes y previniendo la propagación de enfermedades, se abordarán las siguientes medidas para garantizar la higiene del establecimiento:

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	• Establecer horarios y protocolos para la limpieza diaria de aulas, baños, comedores y otras áreas comunes. • Especificar el uso de productos de limpieza adecuados y seguros. • Asegurar la correcta ventilación de los espacios. • Implementar medidas para la desinfección de superficies y objetos de uso frecuente.
ACCESO A AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	• Garantizar el acceso a agua potable para consumo y lavado de manos. • Asegurar la disponibilidad de baños limpios y equipados con jabón, toallas de papel y/o secadores de manos. • Mantener en buen estado las instalaciones sanitarias.
MANEJO DE RESIDUOS	• Establecer sistemas de recolección y disposición adecuada de residuos, incluyendo la separación de basura reciclable. • Ubicar contenedores de basura en lugares estratégicos.
CONTROL DE PLAGAS:	• Realizar fumigaciones periódicas si es necesario.
ENSEÑANZA Y PROMOCIÓN DE HÁBITOS DE HIGIENE:	• Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de la higiene para la salud.
CUIDADO DE ÁREAS ESPECÍFICAS	• Implementar medidas especiales de higiene en espacios como el comedor escolar, la sala de enfermería y los baños.
CAPACITACIÓN AL PERSONAL	• Brindar capacitación al personal de limpieza y a los docentes sobre las medidas de higiene y seguridad.

5.7 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

a. Sin perjuicio a lo estipulado en el artículo 22 del presente reglamento se entienden incorporados a la institución aquellas sanciones establecidas en otros cuerpos reglamentarios pertenecientes al colegio pero que están regulados en sus propios estatutos como el REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS, REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION, REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

b. En el caso de los y las alumnos (as) que estén cursando el primer, segundo, tercero, cuarto y quinto básico, sus sanciones tendrán un carácter diferenciado, solo respecto al procedimiento y sus sanciones; pero no respecto de la gradualidad de las faltas.

c. Las faltas tipificadas en el Reglamento serán clasificadas como: LEVES – GRAVES Y GRAVISIMAS. En conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior se procederá de la siguiente forma:

5.8 DE LAS PROHIBICIONES.

En esta sección se define el conjunto de conductas y acciones que están expresamente prohibidas dentro del establecimiento educacional, por considerarse contrarias a la sana convivencia, al respeto mutuo, a la seguridad y al adecuado desarrollo del proceso educativo.

Esta parte del reglamento tiene como propósito:

a. Prevenir comportamientos que afecten negativamente la convivencia escolar.

b. Promover el respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

c. Establecer límites claros sobre lo que no está permitido dentro del contexto escolar.

d. Facilitar la aplicación de medidas formativas o sanciones, cuando corresponda, ante el incumplimiento de las normas.

e. Estas prohibiciones están decretadas en este reglamento en las faltas gravísimas y se encuentran alineadas con los principios de la Ley General de Educación, los derechos del niño, y las políticas de convivencia escolar vigentes en el país.

f. Las sanciones que se estiman, tienen un carácter formativo y preventivo, promoviendo la reflexión sobre las consecuencias de las acciones y la reparación del daño causado cuando sea pertinente.

g. La aplicación de estas prohibiciones se establecen de manera equitativa a todos los miembros de la comunidad educativa según su rol (estudiantes, docentes, apoderados, asistentes, etc.).

Art. N° 6 GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1 REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS:

La dimensión Gestión Pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todas las estudiantes, con el fin último de que estas logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la Gestión Pedagógica constituye el eje del que hacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de las estudiantes. De este modo, nuestros profesores, el equipo técnico-pedagógico y directora trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza- aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de las estudiantes. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus alumnas, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en los subdimensiones **Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el Aula y Apoyo al desarrollo de las estudiantes.**
El establecimiento posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.

6.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El establecimiento posee un Reglamento de Evaluación y Promoción respetuoso de la normativa vigente que es difundido a la comunidad al momento de matricular. Lo anterior, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige “Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de las alumnas para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley”.

6.3 PROTECCIÓN PEDAGÓGICA A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

La ley Nº 20.370, artículo 11 establece que: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

El Colegio toma como principio cristiano fundamental, velar siempre por el respeto a la vida y generar las condiciones necesarias para proteger el desarrollo normal de una vida en gestación, lo que necesariamente pasa por acompañar a la estudiante en esta condición, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria académica.

Por lo anterior, hemos considerado en el Protocolo respectivo un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas administrativas y académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a las estudiantes durante esta particular etapa de sus vidas.

Los detalles del Plan de Apoyo Individual Académico y Administrativo, se encuentra explicitado en el Protocolo respectivo (anexo), el que incorpora la totalidad de los requerimientos de la normativa actual.

Asimismo, en el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estas estudiantes, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

6.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas, jornadas, participación en actividades deportivas, etc., son para nuestro establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestras estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Comprendemos que, para el éxito de ellas, debe existir un proceso de cuidadoso planeamiento y un énfasis particular en la seguridad de las estudiantes que van a dicha actividad.

Los padres y/o apoderados de nuestros estudiantes antes deberán autorizar por escrito a sus hijos y /o pupilos para que participen en dichas actividades. Por su parte, el Colegio, deberá cautelar que exista un número suficiente de adultos encargados de la actividad para asegurar el cuidado de las estudiantes, considerando muy particularmente sus edades y características de personalidad.

Art. N°7 FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

7.1 FALTAS LEVES	
Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico, psicológico y /o moral a otros miembros de la comunidad.	
A. PROCEDIMIENTO	Las faltas leves se sancionarán de forma verbal y escrita. Si es **amonestación verbal**, el profesor a cargo del curso en el cual se produjo la falta, la registrará en el Libro de Clases (hoja de vida del estudiante); y se entrevistará con el alumno(a). Si es **amonestación escrita**, desde la segunda concurrencia, se entrevista al apoderado por parte de Profesor jefe y/ o de asignatura, y se registra la falta en el Libro de Clases y se aplica Reglamento. Luego de una mediación con el apoderado, se podrá sancionar con un **Trabajo Formativo.** Este trabajo lo podrá definir Convivencia Escolar, Inspectoría general y/o Equipo DAE (Departamento de Apoyo Escolar). A la **tercera concurrencia**, previo informe de parte del Profesor jefe se citará al apoderado e Inspectoría General aplicará sanción correspondiente de acuerdo al Manual de Convivencia, por no cumplimiento de compromiso.

B. FALTAS LEVES: TIPIFICACIÓN

1.-RESPETO AL TRABAJO Y RESPONSABILIDAD:	**2.- RESPETO A LOS OTROS:**	**3.-RESPETO AL ENTORNO:**
a. Atraso a la llegada al Establecimiento como a la sala de clases. b. Incumple tareas y trabajos escolares. c. Incumple uso de buzos según horario. d. Uso de accesorios que no corresponden al uniforme del colegio. e. No justificar inasistencia a clases, ni a evaluaciones, actividades institucionales o extracurriculares. f. No devolver los préstamos de bibliotecas del Colegio.	g. Falta de higiene personal (peinado – afeitado). h .Usar durante la jornada escolar elementos de asignaturas que no corresponden. i. Utilizar vocabulario informal y soez. j. Uso de artículo electrónicos no solicitados por el docente. k. No acatar instrucciones a ejecutar por el profesor en la sala de clases.	l. Tirar papeles, basuras dentro del recinto o dependencias del Establecimiento. m. Consumir alimentos o bebidas frías o calientes dentro de la sala de clases. n. Faltar el respeto a los símbolos patrios, religiosos o institucionales.

7.2 FALTAS GRAVES

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psicológica y/o moral de otro miembro de la Comunidad Educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

A. PROCEDIMIENTO	El docente deberá registrar en el Libro de Clases (hoja de vida del o los estudiantes), la falta cometida. Además de Informar a Inspectoría General de la situación. Inspectoría General citará a entrevista a apoderados y alumno(s), en la cual se procederá a firmar una Carta Compromiso. De acuerdo a la entrevista con el apoderado se podrá realizar una mediación para definir si se sanciona con **trabajo formativo** o la **aplicación del RICE.** Suspensión de 3 a 5 días, según la gravedad de la falta aplicando el debido proceso siempre y cuando lo amerite. Si la falta implica violencia física será derivado a Convivencia Escolar. Derivación del o los estudiantes al Departamento de Apoyo Escolar.

B. FALTAS GRAVES: TIPIFICACIÓN

a. Daño material a compañeros o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
b. Daño a la infraestructura y material didáctico.
c. Falsificar firma, texto escrito o llamado telefónico del apoderado.
d. Copiar en pruebas, exámenes o trabajos de investigación.
e. Negarse de manera individual a trabajos pedagógicos.
f. Sustituir identidad de otra persona, con fines incorrectos, de provecho propio, vía telefónica, escrita o vía online.
g. Negarse a cumplir sanciones levantadas del Reglamento Interno.
h. Faltar a clases debiendo haber asistido (CIMARRA)
i. Uso incorrecto del uniforme.
j. Apropiarse, sustraer o desaparecer las pertenencias de otros.
k. No acatar las Normas Sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.
l. No acatar instrucciones de Inspectoría General.
m. Utilizar torpedos en forma escrita y traspasar a compañeros por WhatsApp, fotos o mensajes online.
n. Usar celulares u otro dispositivo tecnológico en evaluación y sacar foto al instrumento.
ñ. Adulterar trabajos vía copia web, entregando el de otro alumno.
o. Contacto físico de carácter, afectivo, íntimo, prolongado o reiterado en espacios comunes o durante actividades pedagógicas.
p. Participar en juegos riesgosos para la integridad física y de la comunidad educativa.
q. Fumar dentro y fuera del Establecimiento, vistiendo el uniforme.
r. Fuga interna, no ingresa a clases estando dentro del Establecimiento.
s. Salida de la sala durante el desarrollo de la clase sin la autorización del docente.
t. No acatar normas en salidas pedagógicas y/o académicas del Establecimiento. (Uso del buzo institucional;
u. No llegada al Establecimiento tanto de ida como de regreso para el registro de asistencia en salidas pedagógicas, deportivas o artísticas.
v. Utilizar celular para fines no pedagógicos dentro del aula.
w. Impedir el normal desarrollo de las clases.

7.3 FALTAS GRAVÍSIMAS

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psicológica y/o moral de los miembros de la Comunidad Educativa reiterativas en el tiempo de manera individual o grupal. Conductas tipificadas como DELITOS y que afectan los derechos fundamentales de la persona y la sana convivencia.
Estas faltas podrían indicar suspensión, condicionalidad de matrícula e incluso desvinculación del establecimiento en cualquier período del año escolar (Aula Segura).
Se considerarán las atenuantes, agravantes y eximentes del o los estudiantes.

A. PROCEDIMIENTO	El docente registrará la falta en el libro de clases (hoja de vida del estudiante) e informará a Inspectoría General de la situación Inspectoría general hará el llamado al apoderado de manera inmediata. Se realizará la recogida de hechos, antecedentes y relatos de los involucrados, tanto víctimas, como victimarios. Suspensión de 5 a 10 días, según la gravedad de la falta aplicando el debido proceso siempre y cuando lo amerite. Se derivará el conflicto a Convivencia Escolar. El estudiante quedará con Condicionalidad, Extrema Condicionalidad o Caducidad de Matrícula según la gravedad de la falta.

B. FALTAS GRAVÍSIMAS: TIPIFICACIÓN

a. Porte de arma blanca, de fuego, detonación de bombas de cualquier tipo (bombas de ruido, bombas de gas pimienta, etc) o uso de elementos químicos, que atenten contra la integridad física de sí mismo o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ocasionándoles daños o incluso la muerte (El uso de alguna de estas armas o elementos, será conducente a Ley N° 21.128).
b. El adquirir, fomentar, suministrar, traficar, regalar, transportar, compartir, distribuir y almacenar dentro de las dependencias del colegio, drogas, bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, pastillas y alimentos con THC – Marihuana, Tusi, Cocaína, Pasta Base (Ley N°20.000).
c. Provocar agresiones de manera directa, física, verbal, psicológica, sexual, cibernética, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tanto dentro como fuera del Colegio. (Ley N° 21.128 – Ley N° 20.536)
d. Generar riñas y peleas dentro del establecimiento o fuera de él, usando el uniforme.
e. Ingresar al Establecimiento bajo la ingesta del alcohol y/o drogas ilegales.
f. Promover, incitar, organizar, motivar, planificar y/o participar activamente en actos violentos en transporte de la locomoción colectiva y automóviles personales de la comunidad educativa, ocasionando daños, como también dentro del establecimiento educacional, daño al inmueble o daño al normal funcionamiento del área. Al igual que esta realización cause algún daño a un integrante de la comunidad educativa.
g. La adulteración de notas, plagio de las firmas de las autoridades del establecimiento y/o documentos oficiales en el Libro de Clases.
h. Ocasionar daño o destrucción a los bienes del colegio, tales como automóviles; elementos tecnológicos, bienes muebles, áreas verdes, dependencias en general.
i. Ingresar, compartir, almacenar, distribuir y/o reproducir revistas, material audiovisual con connotación sexual de algún integrante de la comunidad educativa.
j. Usar lenguaje grosero, agresivo, amenazante y con intención de agresión con directivos, docentes, estudiantes y cualquier miembro de la comunidad educativa.
k. Faltar el respeto a cualquier integrante de la Comunidad Educativa verbalizando improperios o gestos que generen incomodidad en terceros por su nivel de exposición.
l. Difamar en cualquiera de sus formas a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Art. N°8 DEBIDO PROCESO

8.1 PROCEDIMIENTOS FORMALES EN EL DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS

FALTAS GRAVES

a. A la primera concurrencia se registrará la observación correspondiente en la hoja de vida del alumno y se procederá a la suspensión de 3 a 5 días de toda actividad académica o extracurricular, derivando el caso a Convivencia Escolar, quien realizará la investigación respectiva en un período de 5 días, extendiéndose en caso necesario a 5 días más, e informará la Resolución a la Dirección e Inspectoría General.

b. Inspectoría General citará al apoderado y estudiante, con el objetivo de proceder a la Firma de la Carta Compromiso.

c. Inspectoría General en conjunto con Convivencia Escolar aplicará, según amerite, la Sanción Formativa, en común acuerdo con el Apoderado.

Del uso celular:

- A la primera ocurrencia, el docente de la asignatura lo registrará en la hoja de vida del estudiante.
- Segunda ocurrencia: será solicitado por el docente de asignatura, quien hará entrega de éste a Inspectoría General.
- La inspectoría general hará el llamado telefónico al apoderado quien deberá concurrir al establecimiento para devolución del celular y firmar acta de entrega.
- En ausencia de Inspector General, será algún miembro del equipo directivo quien aplique este procedimiento.

PROCEDIMIENTOS FORMALES EN EL DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS

FALTAS GRAVÍSIMAS

a. A la primera concurrencia, Inspectoría General procederá a la aplicación de 5 días de suspensión de toda actividad académica o extracurricular, derivando el caso a Convivencia Escolar quien realizará la investigación respectiva en un período de 5 días, extendiéndose en caso necesario a 5 días más, e informará la Resolución a la Dirección e Inspectoría General.

b. Dirección del colegio en conjunto con convivencia Escolar, formarán una comisión para investigar una situación de carácter gravísima, tan pronto se tenga conocimiento de la información por escrito. Dicha comisión entregará informe escrito de los hechos investigados y los posibles responsables, al Director del establecimiento.

c. La investigación tendrá por objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación en el (los) acto (s) del (los)(las) alumno(s). Dicha investigación no podrá durar más de diez días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas.

d. A la segunda concurrencia se aplicará la calidad de EXTREMA CONDICIONALIDAD la cual es orientada a la CANCELACION DE MATRICULA.

e. Si la falta constituye delito se aplicará aula segura (ley 21.128) y el alumno dará término a su proceso escolar mediante sistema de carpeta entregada por UTP. Durante el período informado por UTP, para el trabajo escolar en esta modalidad, el alumno/a tendrá derecho a asistir al establecimiento, las dos primeras horas de la jornada escolar, para trabajar en Biblioteca y poder contar con el apoyo pedagógico y monitoreo del equipo multidisciplinario que requiera, debiendo presentarse con uniforme y cumpliendo horario. Ante el incumplimiento de los compromisos adquiridos, el alumno/a, se presentará en horario alterno a la jornada escolar. En cualquiera de estas situaciones, se considera, además, la cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

PROCEDIMIENTOS FORMALES EN EL DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS

f. Cualquier manifestación de BULLING o GROOMING-ACOSO ESCOLAR-SEXTING O ACOSO ESCOLAR tendrán siempre el carácter de FALTA GRAVISIMA; Se define BULLING como toda acción reiterada a través de diferentes formas de acoso, el cual puede ser físico o psicológico u hostigamiento entre dos o más estudiantes en el que la víctima esté en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores. Atendiendo a las dichas conductas, Inspectoría General, Sub Dirección y Convivencia Escolar o del establecimiento determinará el procedimiento y aplicación de Reglamento Interno.

g. En casos debidamente calificados por la dirección del colegio, podrá suspender al o los estudiantes sujetos a investigación y si fuese sobreseído se deberá conceder el derecho a recuperar las exigencias curriculares que no haya(n) podido cumplir por causa de la suspensión.

h. Sólo en aquellos casos en que la infracción es reiterativa y gravísima, el cuerpo directivo docente podrá convocar un consejo de profesores extraordinario, siendo el Director el que determine la decisión final.

i. El, la (los - las) infractor(es) será(n) citado(s) y oído(s).

j. Será el Director del Establecimiento quien, mediante carta escrita entregará la resolución de las medidas adoptadas y también el plazo para la apelación de éstas, al apoderado del estudiante, según la normativa vigente.

k. Todo lo anterior es sin perjuicio de la procedencia de las denuncias ante los organismos públicos respectivos, según si los actos pueden ser constitutivos de delito, o violencia intrafamiliar.

8.2 DEFINICIONES DE LAS SANCIONES	
a. AMONESTACIÓN VERBAL	Es el llamado de atención que hará el profesor, inspector o auxiliar, ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
b. AMONESTACIÓN ESCRITA	Es el registro realizado por el profesor, inspector, directivo docente o dirección del colegio frente a la concurrencia de cualquier falta en el libro de clases (hoja de vida del estudiante) con una notificación y/o citación al apoderado o tutor del alumno(a), si lo amerita según la falta.
c. CITACIÓN DE APODERADO	Es el llamado personal que hace el establecimiento al representante legal del estudiante frente a la institución, dando a conocer la situación disciplinaria de su pupilo al interior del colegio y aplicación de Reglamento según la falta.
d. SUSPENSIÓN TEMPORAL	Período en el cual el estudiante no participará en actividades académicas o extracurriculares, que van de 3 a 5 días, pudiendo éste tiempo extenderse en casos justificados. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda y siempre será registrada en el libro de clases con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante.
e. REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO	Es la restitución por parte del apoderado, del bien dañado por el estudiante.

DEFINICIONES DE LAS SANCIONES	
f. CARTA DE COMPROMISO	Es un documento escrito en el cual se establecen los acuerdos entre apoderados y estudiante con el Establecimiento, y la que contiene las siguientes consideraciones: 1- Cambios en la conducta del estudiante. 2- Los trabajos formativos a lograr por el estudiante y los plazos para su cumplimiento, derivados de Convivencia Escolar. 3- El compromiso del apoderado. 4- Las estrategias y derivaciones por parte del colegio. 5- La firma del alumno, del apoderado, profesor jefe y de Inspectoría General.
g. CONDICIONALIDAD	Medida que se aplica a un estudiante que, no obstante haber sido advertido a través de la Carta de Compromiso, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados incurriendo en nuevas faltas tipificadas como graves y/o gravísimas. La Condicionalidad puede ser conducente a la **Cancelación de Matrícula** de un estudiante, por el no cumplimiento tanto del apoderado como del estudiante al compromiso adquirido en la firma de la Carta Compromiso.
h. CAMBIO DE CURSO	Es aquel acto administrativo interno, por el cual un estudiante es cambiado de su curso original a otro curso del mismo nivel, en acuerdo con el apoderado con el objeto de resguardar su integridad y/o prevenir un conflicto mayor. Se procederá a dicho cambio cuando sea solicitado por el apoderado o por el Encargado de convivencia escolar.

DEFINICIONES DE LAS SANCIONES

i. CANCELACIÓN DE MATRICULA:

Esta medida consiste en no renovar la matrícula de un estudiante para el año lectivo siguiente. Esta se aplicará a alumnos que cometen faltas graves o gravísimas o que no cumplen el plan de trabajo de la condicionalidad, ajustándose a la agravante del estudiante.
La causal de la cancelación de matrícula se analizará en concordancia con las circunstancias de ocurrencia, desarrollo físico y mental y el impacto personal o social de lo acontecido.
Esta medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y/o el padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

- **PROCEDIMIENTO DE LA CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA:**

Antes de la aplicación de esta medida, el Director del Establecimiento debe entregar por escrito a los padres y/o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiendo la posible aplicación de esta medida. Asimismo, el Establecimiento informará a los padres y/o apoderados, de la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicológico en favor del estudiante, quien junto a sus padres y/o apoderados deberán asumir el compromiso de cambio y apoyo.

La aplicación de esta medida es definida por el director del Establecimiento.

La decisión de cancelar la matrícula de un estudiante deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados. Podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad.

La medida será notificada al apoderado de las siguientes formas: en entrevista, a su correo electrónico o certificado a las direcciones electrónicas y postales que hayan registrado en el colegio.

8.3 DE LAS APELACIONES Y SUS PLAZOS

a. Todas las resoluciones disciplinarias que adopten Inspectoría General, Consejo de Profesores y la Dirección del Colegio, serán de carácter apelable, cumpliendo con los siguientes requisitos:

b. Toda apelación realizada por el apoderado, se hará por escrito dirigida al director fundamentando todos los descargos que se estimen convenientes y aportando todos los antecedentes conducentes a aclarar los hechos que ocasionaron la medida disciplinaria que se pretende revertir.

c. Toda apelación se presentará dentro de plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación al apoderado y deberá ser dirigida al Director del Establecimiento.

d. Toda apelación será firmada por el apoderado titular y por el estudiante.

e. Todas las sanciones contempladas en este Reglamento consideran la posibilidad de apelación.

La apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, quien estudiará los antecedentes aportados, escuchará al alumno y a su apoderado en una entrevista personal si lo solicitan, y si lo considera necesario consultará el caso al Consejo de Profesores respectivo para tomar una decisión definitiva, la que será comunicada por escrito al apoderado en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

Si la apelación es por No Renovación de Matrícula y es contestada positivamente permitirá al alumno ser matriculado para el año lectivo siguiente.
En caso de aplicar la sanción de expulsión o no renovación de matrícula, el director deberá informar por escrito dentro de los 5 días desde que quede ejecutoriada a la Superintendencia de Educación.

Art. N° 9 MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas y pedagógicas son aquellas acciones que se implementan para resguardar los derechos de las estudiantes, que tengan un sentido de responsabilidad y reparación, asumiendo las consecuencias de sus actos. Deben fomentar el respeto por las normas definidas en PEI y que facilitan las relaciones de colaboración y generan oportunidades de aprendizaje, motivando la reflexión, empatía y responsabilidad hacia otros y otras.

El acompañamiento Agustino, es una estrategia que permite encauzar el desarrollo integral de los estudiantes, respetando las dimensiones de la persona, ritmos de crecimiento y sus potencialidades. La relación de acompañamiento ayuda a interpretar de manera positiva, las situaciones del propio ambiente, su realidad personal, familiar y social y le enseña a acogerlas críticamente de acuerdo a su etapa de desarrollo.
El diálogo es un elemento fundamental de este acompañamiento, que entendemos como una interacción cercana, serena y reflexiva, entre educadores y estudiantes, que comparten el mismo proyecto educativo.

El proceso de acompañamiento Agustino considera las siguientes medidas pedagógicas y de acompañamiento:

A. Diálogo personal correctivo: Es una conversación en la que se le manifiesta a la estudiante, que ha incurrido en una conducta, que va en contra de los valores y normas del colegio, instando a la reflexión y toma de conciencia.

B. Encuentro de Reflexión mediada por su profesor jefe y/o encargado del área correspondiente de ciclo o profesional de apoyo de ciclo: Es un encuentro que tiene por finalidad reflexionar sobre alguna situación específica.

C. Entrevista de la alumna y sus padres o apoderados con su Profesor jefe, Coordinadora o profesionales de apoyo al ciclo: Es una entrevista que tiene por finalidad reflexionar sobre alguna situación específica.

D. Apoyo psicosocial interno a estudiantes y/o sus familias, cuando el establecimiento lo estime pertinente. Este apoyo consistirá en: monitoreo, seguimiento de estudiantes con derivación externa, intervenciones psicoeducativas

grupales o individuales, talleres para los distintos actores de la comunidad y supervisión de casos judicializados.

E. Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado: luego de realizadas algunas de las medidas anteriormente descritas, de acuerdo a la necesidad y las circunstancias, el colegio puede solicitar a los padres y/o a la estudiante recurrir a un apoyo profesional. Este puede ser: consulta de especialista para iniciar una terapia, si se requiere; o asistencia a charlas, talleres, cursos u otros relacionados con la temática involucrada, etc.

Además, y dependiendo de la situación, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas formativas:
-Reflexión en torno a la falta cometida, guiada por un docente o adulto responsable del establecimiento.
-Preparar disertación en torno al tema que generó la falta.
-Realización de trabajo pedagógico en biblioteca.
-Elaboración de trabajo con temática pertinente al caso, para ser publicado en diarios murales del colegio.

9.1 ACCIONES CONSIDERADAS CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTOS

Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacado y los reconocimientos que dichas conductas ameritan

El Colegio San Agustín de Melipilla, inspirado en su Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los valores Agustinos, reconoce y promueve las conductas ejemplares de sus estudiantes como parte integral de su formación personal y contribución a la comunidad educativa.

a. Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados

Se consideran conductas meritorias, entre otras, las siguientes:

- Cumplir con responsabilidad y puntualidad con las tareas, trabajos y evaluaciones previstas en planificación académica.
- Exponer actitudes de respeto, cortesía y solidaridad hacia docentes, compañeros y personal del colegio.
- Tomar parte activa y comprometida en actividades escolares, extracurriculares, deportivas, culturales y solidarias.
- Ejercer un liderazgo positivo dentro de la comunidad educativa, promoviendo la buena convivencia, la inclusión y el trabajo en equipo.
- Demostrar esfuerzo sostenido para mejorar académicamente o en su desarrollo personal y/o social, especialmente frente a dificultades.
- Cuidar y proteger las instalaciones, materiales y recursos del establecimiento, fomentando la responsabilidad colectiva con el entorno escolar.

b. Reconocimientos a las conductas destacadas.

Los estudiantes que exhiban conductas ejemplares podrán recibir, a juicio del equipo directivo y docente del colegio, uno o más de los siguientes reconocimientos:

- Felicitaciones: Formales (en acto público, clases o reuniones) o informales (en forma privada), a nivel individual o grupal.

9.1 ACCIONES CONSIDERADAS CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTOS

- Certificados o diplomas: Entregados en ceremonias institucionales, por desempeño académico, liderazgo, buen comportamiento o compromiso social.
- Menciones honoríficas: Registro en el mural de honor, boletines internos, sitio web o redes oficiales del establecimiento.
- Representación institucional: Selección para representar al colegio en actividades cívicas, culturales, deportivas o comunitarias.
- Comunicaciones oficiales: Cartas de reconocimiento enviadas a los padres, madres o apoderados.
- Premios semestrales: Reconocimientos especiales al cierre del semestre y año escolar, tales como "Top Agustino".

c. Procedimientos y criterios

IDENTIFICACIÓN	Las conductas destacadas pueden ser observadas por profesores, asistentes de la educación, directivos o recomendación de pares.
EVALUACIÓN	Los criterios para determinar un cumplimiento destacado se basarán en coherencia con los valores institucionales, duración de la conducta y su impacto en la comunidad y en la sana convivencia escolar.
RESOLUCIÓN	Cada reconocimiento será aprobado por la Dirección del Colegio, con respaldo del equipo docente, y documentado en el registro académico del estudiante.
COMUNICACIÓN	Será informado a la comunidad educativa, en la instancia correspondiente, y al apoderado responsable.

Art. N°10 CONSEJO ESCOLAR

a. Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

b. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

C. Dicho Consejo tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutiva en la Dirección del establecimiento.

D. El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del equipo directivo del colegio.

De su constitución:

1. El Director del colegio es quien lo preside.
2. El representante de la entidad sostenedora o quien ésta designe mediante documento escrito.
3. Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
4. Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares.
5. El presidente del CGPA (Centro General de Padres y Apoderados).
6. Un representante del equipo de auxiliar de servicios
7. El presidente del Centro General de Alumnos en caso de estar constituido.
8. A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente de éste, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

1.Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El Director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

2.Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

3.El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

4.Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

5.Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

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

1.Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

2.De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

3. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

4.Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

5.De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de éste, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa respecto de dicha normativa.

6.Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo.

7.El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
8.Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en los puntos anteriores.

De sus atribuciones:

1.Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar.

2.Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

3.Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el colegio.

4.Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.

5.Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

6.Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar.

7.Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.

8.Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

9.El Director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico.
Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

10.En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

11. El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

12.En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

13.El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

14.El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad educativa y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

15.Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

1.Identificación del establecimiento.
2.Fecha y lugar de constitución del Consejo.
3.Integración del Consejo Escolar.
4.Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
5.Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

ll. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

a. Cada Consejo deberá dictar un Reglamento Interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
- La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.

En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

- La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
- Designación de un secretario del Consejo y sus funciones.
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

b. En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

Art. N°11 CONVIVENCIA ESCOLAR

DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Existirá un Comité de Convivencia Escolar del establecimiento, el que estará integrado al menos por un representante de cada estamento según corresponda.

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

* Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
* Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
* Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
* Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
* Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a los casos derivados a convivencia escolar, según amerite.
* Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

Del Encargado de Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar, se denomina en nuestra comunidad “Coordinador de Convivencia Escolar”. Es el responsable de la supervisión de la correcta aplicación del presente Reglamento Interno Escolar y de los Protocolos de actuación y estrategias de prevención. Coordina las instancias de revisión, modificación y ampliación del Reglamento según necesidades.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

El Plan referido se exige por la legislación escolar y es un instrumento socializado y reflexionado en el Consejo Escolar, que materializa acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia positiva.

- Objetivos: Las actividades planificadas están orientadas al resguardo del interés superior del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia. El Plan de Gestión es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad y se encuentra disponible en el establecimiento y en nuestra página web: www.csamelipilla.cl

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El Colegio, consciente que los conflictos son parte de la realidad del hombre y que la convivencia escolar no se encuentra exenta de su ocurrencia, como cualquier otra instancia de organización humana cuenta con mecanismos institucionales para poder gestionar dichos conflictos dentro del sistema preventivo de Colegio San Agustín.
Los conflictos escolares se producen entre cualquiera de sus miembros por lo que el colegio puede implementar mecanismos de resolución pacífica de conflictos:

- Arbitraje: Técnica de resolución pacífica de conflicto, guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar, quien a través del diálogo, escucha activa y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre la solución justa y formativa para ambas partes. Lo principal es el diálogo y es un proceso voluntario.
- Negociación: Técnica resolución pacífica de conflicto que se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros para que los implicados entablen una comunicación en pro de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso escrito. Es voluntario y puede realizarse en relaciones de asimetría jerárquica.

- Mediación: Técnica de resolución pacífica de conflicto en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, estableciendo la relación y la reparación cuando sea necesario. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. EL mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en el conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. No aplica si hubo agresiones o abuso de poder. No busca sancionar y es voluntario.

Para su aplicación, dirigirse a los Protocolos de actuación y prevención.

DE LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El establecimiento implementara instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

Él o los encargados de convivencia activarán este mecanismo siempre que lo consideren una acción positiva para solucionar problemas de convivencia escolar. Existirá un protocolo de Mediación y Resolución de Conflictos elaborado por Convivencia del colegio.

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON EL COLEGIO.

La Comunidad del establecimiento estimula y promueve el derecho de asociación que tienen los miembros de la comunidad escolar, en los espacios que les son propios de acuerdo con su rol.
Las instancias de participación formalmente constituidas al interior de la comunidad educativa, son las siguientes:

DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Se cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados presente tradicionalmente en nuestro establecimiento escolar, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento y opera desde la adhesión individual al PEI que manifiesta cada apoderado. Se reúne periódicamente con la dirección del colegio, cuatro veces al año, como mínimo, en Consejo Escolar y una vez al mes, en reunión de directorio, asegurando su participación en el proceso educativo.

Se rige en términos generales, por las normas establecidas en el estatuto de los Centros de Padres y Apoderados de Colegio San Agustín, en comunión con el PEI.

Condiciones: En los establecimientos que reciben subvención del Estado, el pago por concepto de Centro de padres es siempre voluntario, siguiendo las orientaciones del Mineduc.

Derecho de Madres, Padres y Apoderados en relación a su derecho de asociación.

Ser escuchados
Ser informados
Participar, ej. en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, primeras comuniones, día del padre y/o madre,
Asociarse en las organizaciones de padres y apoderados
Asistir a reuniones de apoderados.
Acceder a los informes educativos en la misma forma que el padre o madre registrado como apoderado ante el establecimiento.

Art. N°12 DELITOS

A. DE LAS OBLIGACION DE 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, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

En caso de menores de edad, se aplicará la solicitud de medidas cautelares ante tribunales de familia, cuando se afecte la integridad física o psíquica del menor.

B. DE LOS RECLAMOS

Todo reclamo que el reclamante considera como una conducta contraria a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, quien que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
Este reclamo deberá quedar a modo de constancia, por escrito en el libro de actas correspondiente y claramente firmado por el reclamante. Además, debe quedar registrado quien recibe el escrito, a quién va dirigido, los datos de identificación del apoderado y la hora que se recibe el escrito.
Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

C. DE LA RESOLUCIÓN

El director 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 y, en su caso, al Comité de la Convivencia Escolar.

R.I.C.E EDUCACIÓN PARVULARIA

1. PROCESO DE ADMISIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO

El Colegio San Agustín de Melipilla a contar del año 2020, se adscribe al SAE (sistema de admisión escolar), en donde los padres postulan a su hijo/a vía internet al colegio de su preferencia, cumpliendo con los requisitos mínimos de edad de los postulantes.

Luego viene un segundo periodo de postulación, también llamado Complementario, en donde aquellos apoderados que no postularon en el periodo principal de postulación o rechazaron el establecimiento en el que fueron admitidos sus estudiantes o para los que no fueron asignados al establecimiento de su preferencia.

El proceso de admisión se realiza a través de la plataforma:

https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a la Enseñanza del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es:

Primer ciclo de aprendizaje: Pre-Kínder	**4 años cumplidos al 31 de marzo**
Primer ciclo de aprendizaje: Pre-Kínder	**5 años cumplidos al 31 de marzo**

2.DE LOS HORARIOS

Las actividades se desarrollarán de lunes a viernes en los siguientes horarios:

JORNADA DE LA MAÑANA	
PRE KÍNDER	08:15 a 12:40 horas
KÍNDER	08:15 a 12:15 horas

JORNADA DE LA TARDE	
PRE KÍNDER	13:15 a 17:40 horas
KÍNDER	13:15 a 17:15 horas

Al término de la jornada los alumnos serán entregados personalmente a los apoderados por la Educadora de Párvulos o Asistente del nivel, utilizando como forma de retiro la credencial personal de su pupilo/a. Si el apoderado no puede venir a retirarlo, deberá avisar oportunamente a través de la libreta de comunicaciones o llamado telefónico el nombre de la persona y parentesco de la persona autorizada a quien ha confiado el retiro de su hijo e hija.

3.DEL UNIFORME

Todos los alumnos deberán usar el uniforme oficial del Colegio San Agustín de Melipilla el que consta de:

Niñas: Blazer azul marino, blusa blanca de tela, falda plisada azul, pantys y/o calcetines azules, cinta roja al cuello, delantal del área, buzo institucional, polera oficial del colegio de pique, polera oficial del colegio cuello redondo, chaleco oficial del establecimiento, zapato negro sin tacón ni plataforma. Accesorios para el pelo deben ser de color azul o blanco.

Niños: Vestón azul marino, pantalón gris recto, camisa blanca de tela, humita roja, cotona del área, buzo institucional, polera oficial de pique, polera oficial del colegio de cuello redondo, chaleco oficial del establecimiento, zapato negro. Plazo para tener el uniforme marzo de cada año.

Nota importante: Es responsabilidad del apoderado marcar el vestuario y materiales de uso personal de cada niño o niña. Frente a una pérdida de prenda de vestir institucional, el colegio no se hace responsable.
En la temporada de invierno (y no más allá del mes de agosto) las niñas podrán utilizar pantalón azul, ya sea de polar o de tela y los varones pantalón gris de polar o de tela. Ambos podrán usar parka, chaquetas o abrigos de color azul.
En caso de usar gorro, bufanda, cuello de polar deben ser de color azul.

4. DEL HORARIO DE ATENCIÓN DE APODERADOS:

Los apoderados podrán asistir a entrevista personal con la educadora de párvulos en horarios que la última fije según su disponibilidad horaria. El apoderado pedirá la entrevista vía cuaderno de comunicaciones, de la misma manera recibirá su citación.
En caso excepcional, la Educadora atenderába sus apoderados exclusivamente al término de cada jornada, exceptuando los que han sido citados con anterioridad por la educadora u otro profesional de apoyo del equipo Multiprofesional que trabaja en el establecimiento

5. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Es obligación de los padres llegar puntualmente y enviar diariamente al Colegio a sus hijos, de acuerdo al horario de clases. Para que los aprendizajes se logren, es importante la asistencia sistemática durante el año escolar:

- Los padres deberán justificar la inasistencia a través de la libreta de comunicaciones si corresponde a uno o dos días de inasistencia. Tres o más días se debe entregar el certificado médico
- Si el alumno/a se siente enfermo se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de retiro del colegio el que el apoderado deberá firmar.
- El colegio no está autorizado a suministrar ningún tipo de medicamento.
- Todo alumno que cuente con indicación de reposo, debidamente acreditado por un facultativo debe cumplir los días que éste indica.

6. DE LOS MATERIALES:

Enviar a tiempo los materiales solicitados, para contribuir al buen desarrollo del trabajo. No espere que se los soliciten reiteradamente. Los materiales se entregarán 2 días antes de entrar al colegio, ya que estos son chequeados por las educadoras de cada nivel. Si el alumno se retira del establecimiento serán entregados todos los materiales traídos, a excepción de aquellos que ya se utilizaron.

7. DE LA EVALUACIÓN:

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA INICIAL	Se desarrolla al comienzo del año escolar, a fin de verificar las conductas de entrada en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes y expectativas para detectar deficiencias o dificultades en algunas áreas del desarrollo integral de los alumnos. Una vez aplicada la evaluación diagnóstica, y de acuerdo a los resultados obtenidos, cada Educadora procederá a nivelar a los alumnos (as) de manera que éstos puedan poseer las conductas de entrada mínimas para poder iniciar su proceso de enseñanza- aprendizaje. La evaluación diagnóstica, realizada al principio del periodo escolar permitirá conocer el nivel de desempeño de cada estudiante en relación a cada uno de estos aprendizajes y facilitará, a su vez, el diseño de acciones pertinentes destinadas al mejoramiento progresivo de los aspectos más descendidos, debiendo registrarse su resultado por medio de un concepto que refleje el nivel de logro e informando a los apoderados en el corto plazo. Los resultados de esta evaluación diagnóstica deberán ser analizados por las educadoras de Párvulos para aplicar las remediales en la planificación o en el trabajo diarios, incorporando a niños(as) descendidos y avanzados.

EVALUACIÓN INTERMEDIA O DE PROCESO	Ø Se realiza durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y su finalidad es entregar información acerca de cómo se está aprendiendo. Nos permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica que beneficiará el nuevo proceso de aprendizaje, ya que ella, posibilitará prevenir obstáculos. La evaluación intermedia provee información que permite estimar el progreso en los aprendizajes y, de ser necesario, reorientar el proceso pedagógico; corresponde al seguimiento de las metas de aprendizaje.
EVALUACIÓN FINAL	Entrega información al final de un proceso de aprendizaje, en términos de un nivel de logro y permite comprobar el dominio de objetivos terminales. Representa los aprendizajes alcanzados por los estudiantes durante el año escolar. Se compara con la meta anual, lo que permite evaluar el nivel de logro o la brecha existente.

Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial dos veces en el año, al término de cada semestre, con la entrega del Informe Evaluativo.

8. DE LA MERIENDA O COLACIÓN:

El Colegio San Agustín de Melipilla está comprometido con una "Alimentación Saludable". La minuta es una manera de contribuir a ello y está planificada en base a frutas, verduras, frutos secos, cereales, lácteos entre otros. Para potenciar y establecer hábitos saludables de alimentación.

Cada educadora entrega la minuta a los apoderados a través de una comunicación la primera semana de clases.

A objeto de velar por la buena nutrición de los estudiantes, las educadoras no permitirán el consumo de dulces, golosinas, galletas o bebidas como colación. Sólo se permitirá una excepción para algunas celebraciones durante el transcurso del año.

9. DE LAS REUNIONES DE APODERADOS:

Las reuniones de padres y apoderados, son de carácter obligatorio. Los horarios de reuniones son informados con una semana de anticipación. Cabe mencionar, que son durante la jornada de clases por lo que los estudiantes se encuentran custodiados por las asistentes de aula. Se solicita responsabilidad y puntualidad en el horario establecido con el fin de facilitar el desarrollo de estas actividades.

Nota importante: En el caso de no poder asistir a las reuniones de apoderado, el apoderado debe justificar su inasistencia

10. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN:

Los apoderados tendrán como único canal la libreta de comunicaciones. Mecanismo que tendrá uso diario para comunicar y justificar inasistencias, enviar informaciones importantes o solicitar entrevistas con educadoras de párvulos.

11. DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

a. Ante la aparición de enfermedades contagiosas, el apoderado cautelará que su pupilo no asista a clases, lo anteriormente señalado obedece a la protección que debe el establecimiento a los niños sanos. Si ello no se cumple, la Educadora de párvulos llamará vía telefónica al apoderado para que retire al estudiante, llevándolo de regreso a su casa.
b. Evitar que el niño(a) traiga al establecimiento cualquier implemento que pueda significar un riesgo para él/ella o para los demás, por ejemplo, cuchillos, agujas, collares, cadenas, remedios, aros, entre otros.
c. No traer juguetes, dinero, ni celular. El Colegio no se responsabiliza por estas pérdidas. El apoderado es responsable de devolver lo que el niño(a) se lleve equivocadamente.
d. El retiro de los niños(as) se realiza solo con la credencial entregada, siendo el medio que autoriza a la persona que la presenta. En caso de imprevisto los padres o apoderados deberán llamar telefónicamente al Colegio para informar de la situación y dar los datos de la persona que retirará al alumno sin la credencial.
Los alumnos NO se entregarán a nadie que no haya sido autorizado e informado a las Educadoras por parte del padre/madre o apoderado/a.
e. Hábitos higiénicos: Los alumnos se lavarán en forma autónoma manos, lo mismo en el caso del uso del confort después de usar el baño. La profesional a cargo, sólo supervisa.
f. En el caso de algún desastre de la naturaleza o de otro tipo, se procederá según lo estipulado por el Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento, que será dado a conocer a toda la comunidad escolar.
g. Cada vez que el alumno salga del establecimiento con fines pedagógicos, sólo se realizará con la autorización escrita de los padres y vistiendo el buzo y una credencial del establecimiento.

11.1. ACCIDENTES ESCOLARES

Sobre accidentes escolares:

Se entiende por protocolo de actuación para el abordaje y atención de accidentes escolares, a todo aquel procedimiento realizado por el Colegio al momento de que se presenta algún accidente o enfermedad repentina de un alumno durante la actividad escolar. Este protocolo se detalla de la siguiente manera:

a. En primera instancia el alumno es trasladado a la oficina del Colegio.

b. Seguidamente es revisado por la Educadora o Asistente de párvulos, para evaluar la gravedad del accidente.

c. Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina si es menos leve o leve tratarlo en el colegio, si es menos grave o grave se llama al apoderado y si amerita traslado inmediato, se lleva al accidentado al hospital y el apoderado se reúne con la persona encargada del traslado del alumno.

d. En el caso de que el alumno sufra un accidente en el establecimiento, está protegido por el Seguro Escolar. En el caso que requiera atención médica, este procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar, entregado por el estado (seguro escolar).
Para hacer efectivo este seguro, el apoderado debe trasladar al estudiante al centro de salud con un documento emitido por la Educadora de párvulos o Coordinadora del área; en nuestro caso a los alumnos les corresponde atención en el Hospital San José de Melipilla. En caso de extrema urgencia será la Educadora de párvulos, Coordinadora de área o a quien se designe la que llevará o acompañará al alumno al Centro Hospitalario.

e. Una vez en el hospital el alumno se entrega al cuidado del apoderado, quien prosigue con los trámites solicitados en el hospital.

f. Cuando se termina el proceso de atención del alumno el apoderado está obligado a informar al Colegio del diagnóstico del alumno.

12. DEL CONTROL DE ESFINTER

En caso de no controlar esfínter (anal y vesical) se establece que "Con fecha 29 de diciembre de 2017, mediante ordinario Nº 2357, la Superintendencia de Educación se pronuncia señalando, que, condicionar, impedir, obstaculizar o suspender el acceso o permanencia de los párvulos a los niveles medios y de transición que no controlan esfínter, configura una limitación a las garantías constitucionales, constituyendo un acto de discriminación arbitraria, el cual no puede ser justificada bajo ningún fundamento por los sostenedores al no encontrarse amparado en la normativa educacional" Por ende, bajo ninguna circunstancia será requisito de ingreso al sistema educativo. El control de esfínter corresponde a un proceso de aprendizaje que varía según cada persona.

En caso de ser necesario se llamará al apoderado para cambiar la ropa a su pupilo/a, como medida de resguardo y seguridad del(a) menor. Bajo ninguna circunstancia el personal del establecimiento limpiará o mudará al (la) menor. La familia tendrá el deber de informar la situación al momento de la matricula y se dejará constancia de la situación y los números de teléfonos correspondientes para llamar las veces que sea necesario a la familia durante la jornada escolar.

13. DEL CONDUCTO REGULAR:

Ante cualquier problema o situación irregular que usted desee plantear, respete los conductos regulares, en este orden:

- Primero dirijirse a la Educadora de Párvulos del curso.
- En segunda instancia, la Coordinadora de área.
- Finalmente, podrá dirigirse a la Dirección del Colegio.

14. DEL FUNCIONAMIENTO PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA

La Coordinación del nivel de Educación Parvularia, en conjunto con el Equipo de Educadoras de párvulos, técnico de párvulos, profesores de asignaturas, monitores de talleres y apoderados, son los encargados de velar, según corresponde, por el cumplimiento de los procedimientos a seguir en las situaciones que se detallan a continuación:

a. Entrada a clases:
Los niñosy las niñas del Primery Segundo niveldeben ingresar a través del portón principal.
Los niños y niñas de la jornadade la mañana ingresan con su apoderadoo persona encargada hasta la puerta de la sala de clases.
Los niños y niñas de la jornada de la tarde son recibidos por las educadoras de su nivel en el portón de acceso al parvulario.
Enambas jornadas el acceso se abre 10 minutos antes del inicio de clases.

b. Baños:
Desde su ingreso a Pre kínder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña.
En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados de un adulto, quien esperará al niño o niña afuera del baño.
En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, se llamará inmediatamente al apoderado para que cambie su ropa.
En caso de incontinencia fecal éste deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento.

c. Recreo:
La jornada consta de dos recreos, de 15 minutos cada uno. En cada recreo son acompañados por las educadoras y asistentes, quienes supervisan a los estudiantes, en lugares estratégicos previamente asignados.
En caso de accidente en el recreo, serán llevados a la Oficina de Coordinadora área para recibir una evaluación de su situación de salud.
En cualquier situación de accidente se deberá llamar telefónicamente al apoderado o padres para informar de la situación.

d. Salida de clases:
Los niños y las niñas son retirados en sus salas de clases, por sus apoderados o por las personas previamente autorizadas por ellos. Indistintamente tienenque presentar la tarjeta de retiro del alumno.
Cualquier modificación debe ser avisada previamente a través del cuaderno de comunicaciones o llamado telefónico a la Educadora de párvulos del nivel. En caso de que no llegue dicha información, las educadoras no están autorizadas para dejar que el niño o niña sea retirado por otra persona que no sean sus apoderados, aunque éste lleve la credencial de salida del niño o niña.
Los niños y las niñas deben ser retirados del colegio dentro de los 5 minutos siguientes a la hora de término de las clases. En caso que esto no suceda, la educadora registrará en libro de clases el atraso en la llegada del apoderado.

e. En caso de retiro anticipado en horario de clases:
Este deberá ser solicitado personalmente por el apoderado titular del alumno o por un familiar directo con previa autorización escrita en su cuaderno de comunicaciones, firmando el libro de salida de alumnos en oficina del establecimiento.
Inasistencias:
En caso de inasistencia, deberá ser justificada por el apoderado en forma escrita, explicando claramente el motivo de ésta. Si obedece a motivos de salud, acompañar el correspondiente certificado médico.

f. Talleres: psicomotricidad, expresión corporal, infancia misionera e inglés:
Los niños y las niñas de Pre-Kínder y Kínder asisten una vez a la semana a dichas clases acompañados por la asistente del curso.
Las clases de psicomotricidad y expresión corporal se realizan en el patio del Colegio.
Previo a las clases los niños y niñas son llevados al baño por la Asistente.
En el caso de que algún niño o alguna niña no puedan hacer la clase, quedará en la sala acompañado por la Educadora.

g. Atrasos:
Los niños y niñas que ingresen después de la hora de entrada a clases, deberán pasar por la oficina, acompañados de un adulto para registrar en cuaderno de atrasos.
Frente a la acumulación de atrasos, se tomarán las siguientes medidas:

- 3 o más atrasos en el mes: Por medio de una ficha de registro se comunicará la reiteración de los atrasos al apoderado.
- 2 meses o más con reiteración de atrasos: La Coordinadora del área informará a los apoderados de la situación para llegar a acuerdos de solución.

h. Rodados:
Con el objetivo de prevenir accidentes, todos los niños y niñas que vengan al Colegio en bicicleta o scooter obligatoriamente los padres o apoderados deberán llevarse el rodado a su domicilio, ya que el parvulario no cuenta con área de estacionamiento y también para evitar accidentes.

i. Transporte escolar:
Los convenios entre apoderados y transportistas escolares, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes, los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registros en el colegio, el nombre, cedula de identidad y el número de celular del conductor.

15. MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD

a) Prevención de enfermedades de alto contagio: Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta.
Todas las salas cuentan con papel higiénico y se incentivará el lavado de manos o uso de alcohol gel después de su uso, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.
En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

b) Adhesión a campañas de vacunación: Cada vez que el Ministerio de salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala P.I.E. y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus educadoras. Todo alumno debe vacunarse, para esto deberá firmar previamente la autorización su apoderado.
c) Administración de medicamentos: Las educadoras o asistentes no podrán administrar medicamentos a los niños y niñas, salvo que el apoderado entregue la indicación medica que informa que debe ser en el horario en el que el menor está en el establecimiento.

16. DEBERES Y DERECHOS

COORDINADORA
Acompañar y evaluar el trabajo pedagógico de las educadoras y técnicos en párvulos. Promover prácticas educativas centradas en el juego, el bienestar y el desarrollo integral del niño. Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, respetuoso y comprometido. Coordinar la formación continua del personal docente y técnico. Motivar y empoderar al equipo para la mejora constante de la práctica pedagógica. Supervisar el cumplimiento de horarios, reglamentos y funciones del equipo. Establecer una relación cercana, respetuosa y colaborativa con las familias. Coordinar reuniones, talleres y actividades de participación familiar.

Utilizar datos (asistencia, logros, participación) para tomar decisiones pedagógicas y de gestión.

Promover prácticas de autoevaluación del equipo y planes de mejora.

JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Coordina la planificación, implementación y evaluación del currículum de educación parvularia.

Promueve prácticas pedagógicas basadas en el juego, la exploración, la afectividad y la inclusión.

Asegura que los objetivos de aprendizaje estén alineados con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Apoya a las educadoras y técnicos en la elaboración de planificaciones y evaluaciones.

Realiza observaciones de aula, retroalimentación y orientación pedagógica.

Detecta necesidades de formación del equipo y gestiona oportunidades de capacitación continua.

Informa a la directora y al equipo sobre avances y necesidades pedagógicas.

Colabora en la entrega de información pedagógica a las familias de manera clara y respetuosa.

Coordina reuniones técnico-pedagógicas con el equipo y contribuye al desarrollo de planes de mejora.

COORDINADORA PIE

Diseñar, planificar y coordinar la implementación del P.I.E. según los lineamientos del Ministerio de Educación.

Liderar al equipo de profesionales del P.I.E. (educadores diferenciales, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionales).

Asegurar la correcta elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual (PTA) del PIE.

Promover prácticas inclusivas en el aula y en toda la comunidad educativa.

Facilitar y supervisar la elaboración de adecuaciones curriculares individuales.

Asegurar el seguimiento del progreso de los estudiantes beneficiarios del PIE.

Mantener comunicación efectiva con los apoderados de estudiantes con N.E.E.

Articular con el equipo directivo, docentes y asistentes de la educación.

EDUCADORAS DE PÁRVULO

Planifica experiencias de aprendizaje significativas, basadas en el juego y la exploración.

Adapta las estrategias pedagógicas a las características y necesidades individuales del grupo.

Genera un ambiente acogedor, respetuoso y protector para los niños/as.

Observa y evalúa permanentemente el progreso de los párvulos.

Establece una comunicación fluida y respetuosa con padres y apoderados.

Elabora e implementa planificaciones utilizando estrategias metodológicas lúdicas.

Trabaja en conjunto con el equipo P.I.E. para asegurar la inclusión de todos los niños.

TÉCNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA:

Colabora con la educadora de párvulos en la planificación y ejecución de actividades educativas.

Participa activamente en la preparación de materiales y ambientes de aprendizaje.

Acompaña y asiste a los niños durante las actividades pedagógicas, fomentando la participación y el respeto.

Supervisa constantemente a los niños para prevenir accidentes y situaciones de riesgo.

Participa en reuniones técnicas, jornadas pedagógicas y capacitaciones.

AUXLIAR DE ASEO

Realiza la limpieza diaria de salas de clases, baños, pasillos, oficinas, patios y otras dependencias.

Asegura el adecuado uso y reposición de insumos de higiene (papel higiénico, jabón, toallas, etc.).

Notifica oportunamente desperfectos o situaciones que puedan poner en riesgo a la comunidad.

Trata con amabilidad a estudiantes, funcionarios y apoderados, fomentando el respeto mutuo.

16.PROTOCOLOS

16.1. Protocolo de actuación en caso de maltrato físico de un niño y/o niña de Educación Parvularia a un adulto

a. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora del curso o a la Coordinadora del área, informando de la situación. Si el adulto afectado es un funcionario del Colegio debe informar a su jefe Directo. En ambos casos quedará registrada la situación.

b. La Encargada de Convivencia acompañada por algún integrante del equipo de Convivencia Escolar, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual.

En primera instancia, se buscará realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia. Se deberá dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.
Se informará a los padres del niño/a involucrado/a a través del registro de solución de conflictos.

c. Se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse a entrevista con la Coordinadora de área y Educadora de párvulos, para acordar las acciones que sean necesarias las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

d. En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, se citará a los apoderados a entrevista con la Coordinadora de área, asistente social y/o director.

16.2. Protocolo de actuación en caso de conflicto grave o maltrato de un niño/a con N.E.E. a otro niño/a o un adulto.

"Un estudiante presenta Necesidades Educativas Especiales cuando muestra dificultades mayores que las del resto de sus compañeros para acceder a los aprendizajes que le corresponden de acuerdo a su edad o curso y requiere para compensar dichas dificultades, apoyos extraordinarios y especializados, que de no proporcionárseles limitan sus oportunidades de aprendizaje y desarrollo.

Las N.E.E. surgen de la interacción entre las dificultades que presenta el estudiante y las condiciones (barreras) del contexto escolar, familiar y social en que vive, cuando éstos interponen barreras o no han desarrollado las capacidades y estrategias suficientes para responder a sus necesidades educativas"

Por ende, en primera instancia se buscará enfrentar la "crisis" del alumno/a de la siguiente forma:

a. El adulto a cargo mantendrá la calma.

b. Buscará la forma de estar al lado del niño/a resguardando su seguridad, ante todo, sin hablar y tratando de no invadir el espacio.

c. Eliminará todo estrés sensorial tratando de identificar el porqué de la crisis, de esta forma eliminará lo detectado.

d. El adulto intentará cambiar el foco de interés, de esta forma se trata de reconducir la conducta para encontrar la calma.

e. Si el foco ha cambiado se refuerza con "algo" de su gusto o agrado,se refuerza progresivamente hasta encontrar la calma

Si la crisis involucra conductas como gritos, llantos, empujón, golpe de manos (combos), patadas, lanzamientos de objetos, mordeduras o tirones de pelo, se procederá de acuerdo al reglamento interno de la siguiente manera:

f. Las faltas leves se sancionarán de forma verbal y escrita. Si es amonestación verbal, la educadora a cargo del curso en el cual se produjo la falta, la registrará en el Libro de Clases (hoja de vida del estudiante); y se entrevistará con el alumno(a) y apoderado.

g. Las faltas medianas serán registradas por la educadora en el libro de clases (hoja de vida del estudiante), informando la situación al apoderado. En la entrevista con el apoderado se informa la suspensión del alumno/a por 1 o 2 días. Además, del compromiso de informar a los especialistas externos las conductas del niño/a.

h. Las faltas graves se considerarán las atenuantes, agravantes y eximentes del alumno/a. La educadora debe registrar en el Libro de Clases (hoja de vida del o los estudiantes), la falta cometida. Informar al apoderado y citarlo/a entrevista personal, en la cual se procederá a firmar una Carta Compromiso. Suspensión de 3 a 5 días, según la gravedad de la falta aplicando el debido proceso. Análisis de la situación, además de informes actualizados de especialistas que atienden al alumno

16.3. Protocolo de actuación en caso de conflicto grave o maltrato de un funcionario a niño o niña de Educación Parvularia.

a. El apoderado informa de esta situación a la Coordinadora del área.

b. El niño o niña también podrá informar a sus educadoras o cualquier adulto significativo del Colegio.

c. La Coordinadora del área acompañada del equipo de apoyo tiene la facultad de definir si una situación amerita una mediación desde el jefe directo al funcionario o el levantamiento de un protocolo.

a. El apoderado informa de esta situación a la Coordinadora del área.

b. El niño o niña también podrá informar a sus educadoras o cualquier adulto significativo del Colegio.

c. La Coordinadora del área acompañada del equipo de apoyo tiene la facultad de definir si una situación amerita una mediación desde el jefe directo al funcionario o el levantamiento de un protocolo.

d. En caso de levantar un protocolo los pasos serían los siguientes:

1. La psicóloga acompañada de la encargada de Convivencia, entrevistarán al niño o niña con el objetivo de conocer su versión de la situación. De forma paralela la Coordinadora entrevistará al funcionario para conocer su versión.
2. Después de escuchar ambos relatos se entrevistará a los apoderados para informar lo recabado en las entrevistas y darles a conocer los pasos a seguir del protocolo para solucionar esta situación.
3. La Coordinadora y la Encargada de Convivencia escolar, citarán al funcionario para informar sobre las determinaciones finales del problema ocurrido. Dependiendo de la situación se intencionará un acto reparatorio del funcionario al niño o niña en compañía de la psicóloga del nivel y/o la encargada de convivencia.

16.4. Protocolo de actuación en caso de conflicto grave o maltrato entre funcionarios.

a. La persona que se sienta agredida o maltratada, o que haya tenido un conflicto con otro funcionario, deberá acercarse a la Coordinadora del área para plantear formalmente la constancia de la situación que vive. Dicha constancia deberá ser escrita y firmada, en la que se explicita que quien suscribe está solicitando la apertura de un Protocolo, y con ello es consciente que no existirá confidencialidad, es decir, que la persona involucrada podrá enterarse de la constancia realizada.

En el caso que el trabajador esté sindicalizado al momento de levantar el protocolo, la Coordinadora deberá informar, con un plazo máximo de 48 horas a la directiva sindical que se ha abierto el proceso. Asimismo, la información debe ser permanente, por cada etapa del proceso de forma tal que la directiva sindical esté constantemente informada.

b. En primera instancia, dependiendo de la naturaleza del conflicto, quien recibe la constancia determinará en conjunto con el involucrado(a) si aplica realizar un Protocolo de Conflicto o de Maltrato, primando la postura del denunciante.

c. En caso de abrir un Protocolo de Conflicto, se realizará una mediación entre las partes, de manera de resolver el problema a través del diálogo. En esta mediación participarán las partes involucradas más la Coordinadora y Asistente Social, quienes cumplirán la función de mediar la conversación. Luego de la mediación, se tomarán acuerdos entre las partes para que el conflicto no se vuelva a repetir y con esto se cerrará el Protocolo.

d. En caso de abrir un Protocolo de Maltrato, se llevará a cabo una mediación conducida por el jefe Directo o algún otro miembro que el Equipo Directivo designe. En el caso de que el trabajador esté sindicalizado, y en acuerdo de las partes, un integrante de la mesa directiva del sindicato podrá estar presente en las entrevistas. Posterior a la mediación, la Comisión mediadora deberá entregar un informe al Equipo Directivo y en conjunto se decidirá la acción reparatoria.

e. De no haber mediación, se realizarán entrevistas separadas al denunciante y al denunciado, las cuales serán llevadas a cabo por una comisión de dos integrantes que defina el Equipo Directivo, habiendo escuchado la sugerencia de la Directiva Sindical sobre quién no debiera participar en el proceso por algún conflicto de interés. Se sugiere que estas personas escogidas tengan cargos de responsabilidad dentro del Colegio, pudiendo ser o no del área educativa, sean miembros de la Directiva Sindical o bien delegados de los estamentos del Sindicato.

f. La comisión podrá realizar entrevistas a otras personas que puedan complementar la información recabada. Estas entrevistas se mantendrán en la confidencialidad del proceso, sin embargo, los nombres de las personas que dan su testimonio podrán ser conocidos por el denunciado.
6. Concluida la etapa de indagación, la Comisión elaborará un informe con la descripción de los hechos y las conclusiones a las cuales ha llegado. Dicho informe será enviado a la Dirección del Colegio, y podrá contener sugerencias y observaciones para apoyar la toma de decisiones respecto a las personas involucradas.

g. Tanto el denunciado como el denunciante tendrán derecho a conocer el relato de los hechos investigados.

h. Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas. Toda la documentación recabada durante el proceso será digitalizada y guardada físicamente por la secretaría del Colegio.

16.5. Protocolo de actuación en caso de conflicto grave o maltrato entre un apoderado y un funcionario del Colegio.

a. Cuando el agredido sea un funcionario del Colegio se deberá acercar a su jefe directo para plantear la situación. Cuando el agredido sea un apoderado se deberá entrevistar con la Coordinadora del área. En ambos casos el receptor de la denuncia deberá informar a Dirección.

b. Se realizarán las entrevistas correspondientes para obtener toda la información sobre esta situación y buscar alternativas de solución y reparación.

1. Si el conflicto es entre un apoderado y un Profesor jefe, Docente o Paradocente: la entrevista la realizará la Coordinadora y/o Asistente Social y/o encargada Convivencia.
2. Si el conflicto es entre un apoderado y la Coordinadora del área, la entrevista la realizará el director y/o encargado de Convivencia.
3. Si el conflicto es entre un apoderado y un funcionario administrativo: la entrevista la realizará su jefe directo y el encargado de Gestión de Personas.

c. En primera instancia. y dependiendo de la situación, se buscará realizar una mediación con el afectado, de manera que puedan aclarar lo sucedido, luego de lo cual se deberá buscar la forma de realizar algún acto reparatorio por parte del agresor. Es importante que se intente llegar a acuerdos de ambas partes para prevenir futuros conflictos.

d. De no aceptar realizar el acto reparatorio, Dirección tendrá una entrevista con el agresor donde se pida un cambio de conducta para que cumpla con el perfil de apoderado o trabajador del Colegio.

e. Si la situación persiste y no se llega a ni un acuerdo, el Colegio podría tomar medidas con el trabajador de acuerdo al Reglamento Interno y en el caso del apoderado se podría llegar a prohibirle la entrada al Colegio (parcial o totalmente).

f. Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas.

16.6. Protocolo de actuación en caso de Maltrato Discriminatorio.

En casos de discriminación ya sea por raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, sexo, orientación sexual e identidad de género, estado civil, edad, apariencia personal y por enfermedad o discapacidad, se establece lo siguiente:

a. Las personas afectadas por algún tipo de maltrato discriminatorio deberán acercarse a la Encargada de Convivencia Escolar, o a su jefe directo o a su Educadora, para plantear la situación que está viviendo y buscar una solución.
b. La Encargada de Convivencia Escolar, o quien recibe la denuncia, deberá informar al Equipo Directivo, instancia que definirá un equipo de entrevistadores para recabar la información de la situación con las personas involucradas.
c. Se realizará las entrevistas correspondientes y una vez recabados todos los antecedentes se informará al Equipo Directivo, adjuntándose además vías de resolución y posibles medidas disciplinarias.
d. Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas.
e. Se mediará en las situaciones que sea posible.
f. Si el mal trato es de carácter grave se tomarán sanciones de acuerdo a los reglamentos internos, del trabajador, del apoderado o del estudiante según corresponda.
g. Si correspondiese, se pondrán los antecedentes en conocimiento de la Fiscalía o Tribunales de Justicia. Mineduc, División de Educación General (2013); "Discriminación en el contexto escolar, orientaciones para promover una escuela inclusiva".

(VER EN PÁG WEB)