



REGLAMENTO INTERNO 2026 PARA EL CICLO PREESCOLAR

COLEGIO OZANAM

RED EDUCACIONAL FUNDACIÓN SAN VICENTE DE PAUL

Presentación del Colegio:

Sostenedor del Colegio: CASA DE TALLERES DE SAN VICENTE DE PAUL

Nombre del Colegio: COLEGIO OZANAM

RBD: 25185-2

Dirección del Colegio: YUNGAY 2845

Niveles de enseñanza impartidos: NT1 Y NT2, BÁSICA Y MEDIA

Tipo de Enseñanza: PARTICULAR SUBVENCIONADA

Jornada Escolar: JEC

INTRODUCCIÓN:

A través del presente Reglamento, se acatan las instrucciones impartidas por *La Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia* (de ahora en adelante, *La Circular*), en orden a elaborar, actualizar, aplicar y difundir las materias señaladas en dicho texto.

Lo anterior, con el objetivo de sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento de los establecimientos que impartan educación de este tipo en un único instrumento. De esta forma, el presente Reglamento se constituye en una herramienta de apoyo a la comunidad educativa, para la explicitación, comprensión y cumplimiento de la normativa educacional del nivel asociada a esta materia.

Dicho propósito, concuerda con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos y libertades, implementado por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero del 2018 de la Superintendencia de Educación y en lo prescrito en los artículos 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la Ley 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica, Media y su Fiscalización.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la normativa educacional, una de las condiciones que

deben acreditar los sostenedores de los establecimientos de Educación Parvularia, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Luego, tanto el contenido, como el alcance de dicho instrumento, son determinantes para asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el logro de los objetivos planteados en el proyecto.

Finalmente, señalar que las instrucciones impartidas por *La Circular* y observadas en este Reglamento, surgen en razón de las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel, que repercuten tanto en el resguardo de los derechos de los párvulos como en los de toda la comunidad educativa.

FIN Y PROPÓSITO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, del desarrollo pleno y la trascendencia del niño y niña como personas.

Ello, con estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores que reconocen a los niños su calidad de sujetos de derecho.

Para favorecer lo anterior, se plantean los siguientes propósitos:

- Promover el bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.
- Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a las niñas y los niños en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.
- Promover en la niña y el niño la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.
- Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las niñas y los niños, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.
- Propiciar aprendizajes de calidad en las niñas y los niños que sean pertinentes y consideren las necesidades educativas especiales, las diversidades culturales, lingüísticas, de género,

religiosas y sociales, junto a otros aspectos culturales significativos de ellos, sus familias y comunidades.

- Favorecer la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.
- Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que favorezca el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños.
- Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad educativa, con respeto a las características y necesidades educativas de la niña y del niño, para generar condiciones más pertinentes a su atención y formación integral.

FUENTES NORMATIVAS

FUENTE NORMATIVA DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER UN REGLAMENTO INTERNO:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f) de la Ley General de Educación y en el artículo 8vo del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial¹, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

Por su parte, el artículo 6to, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los párvulos y los padres y apoderados.

Asimismo, en el caso de los establecimientos de Educación Parvularia que no perciben aportes del Estado, el artículo 3ero numeral 5, de la Ley N° 20.832 y el artículo 8vo del Reglamento de los requisitos de la Autorización de Funcionamiento², establecen como uno de ellos, contar con un Reglamento Interno.

A su turno, los establecimientos en funcionamiento con anterioridad al 31 de diciembre del 2016, deben contar con un Reglamento Interno, conforme lo dispone el punto 9 del Capítulo IV, de la Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvularia.

¹ Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación.

² Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia

FUENTES NORMATIVAS DE ESTE REGLAMENTO: Por fuentes normativas, se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para construcción del presente reglamento:

- Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF),
- La Ley N° 20.370, General de Educación.
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial.
- Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017.
- La Ley N° 20.845 llamada de Inclusión Escolar.
- Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar,
- Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

- Principios que inspiran este reglamento.
- Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa:
 - Derechos y Deberes de toda la Comunidad Educativa.
 - Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación.
 - Derechos y Deberes de los Docentes.
 - Derechos y Deberes del director.
 - Derechos y Deberes de los Apoderados.
 - ✓ Conducto regular para solicitar entrevistas.
 - ✓ Cambio de apoderado.
 - Derechos y deberes de los Alumnos.
 - ✓ Asistencia:
 - Evaluaciones fijadas.
 - Clases Regulares.
 - A jornadas de Convivencia Escolar, Actividades deportivas o culturales y otras actividades.
 - ✓ Puntualidad:
 - Inicio de Clases.

- Después de Recreos.
- ✓ Responsabilidad:
 - Entrega de Trabajos.
 - Agenda de Comunicaciones.
- Regulación Técnico-Administrativa sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento Educacional.
 - Tramos Curriculares.
 - Horarios de funcionamiento del Establecimiento.
 - Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrículas.
 - Organigrama del Establecimiento.
 - Roles de directivos y asistentes de la educación.
 - Mecanismos de comunicación formal:
 - ✓ Agenda de Comunicaciones.
 - ✓ Reuniones.
- Normas sobre Proceso de Admisión.
 - Etapa de Postulación.
 - Etapa de Admisión, propiamente tal.
 - Número de vacantes.
 - Publicación.
- Regulación sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales.
 - Uniformes:
 - ✓ Consideraciones sobre Alumnos Migrantes.
 - ✓ Uniforme Escolar:
 - Componentes del uniforme.
 - Uniforme de verano.
 - Uniforme de educación física.
 - Ropa de cambio.
- Seguridad, Higiene y Salud.
 - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
 - ✓ Contenido:
 - Proceso de conformación del Comité de Sana Convivencia Escolar.
 - Integrantes.
 - Contenido del PISE.
 - ✓ Medidas de Higiene del Personal que atiende a Párvulos.
 - ✓ Acciones frente a indicios u ocurrencias de enfermedades de alto contagio y procedimiento para suministrar medicamentos.
 - ✓ Procedimiento para el traslado de los párvulos.
- Regulación sobre la gestión pedagógica:
 - ✓ Contenido.

- ✓ Salidas Pedagógicas.
- Convivencia y Buen Trato:
 - ✓ Comité para la Sana Convivencia Escolar.
 - Composición.
 - Funcionamiento.
 - Mecanismos de Elección.
 - Sesiones.
 - Atribuciones.
 - ✓ El Encargado de Convivencia.
 - ✓ Instancias de Participación y Mecanismos de Coordinación.
 - ✓ El Plan de Gestión de Convivencia.
 - ✓ Restricción de Aplicación de Medidas Disciplinarias al nivel de enseñanza parvularia.
 - ✓ Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.
 - ✓ Técnicas de Resolución de Conflictos.
- Anexos:
 - Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los Párvulos.
 - Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales.
 - Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Maltrato entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa.
 - Protocolo de Actuación Frente Accidentes de los Párvulos.

PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL PRESENTE REGLAMENTO:

1. Dignidad del Ser Humano.
2. El Interés Superior del Niño o Niña.
3. Autonomía Progresiva.
4. No Discriminación Arbitraria.
5. Participación.
6. Principio de Autonomía y Diversidad.
7. Responsabilidad.
8. Legalidad.
9. Justo y Racional Procedimiento.
10. Proporcionalidad.
11. Transparencia.

CONTENIDO:

I.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:³

Artículo 1°: De los derechos y deberes comunes a toda la comunidad educativa:

- a) Ser tratados y tratar a los demás en forma respetuosa y justa, sin discriminaciones arbitrarias.
- b) Participar y permitir la participación en las diferentes instancias existentes para ello, reconociendo el derecho a asociación de los diferentes estamentos (Centro de Padres, Centros de Alumnos, Directivas de Curso, etc.)
- c) Expresar y oír respetuosamente las opiniones o puntos de vista.
- d) Derecho y deber de dar aviso inmediato a las autoridades del colegio de cualquier hecho que atente o ponga en peligro la sana convivencia escolar o la integridad de alguna persona de la Comunidad.

Artículo 2°: De los derechos y deberes de los asistentes de la educación:

2.1. Derechos:

- a) A ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
- b) A recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- c) A recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- d) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- f) A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- g) A proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos que establezca el reglamento interno respectivo.

2.2 Deberes:

- a) Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor.
- b) Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- c) Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- d) Brindar trato adecuado a los distintos actores del Establecimiento Educacional.
- e) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- f) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeña.

³ Complementados con lo indicado en el artículo 10 de la Ley General de Educación.

Artículo 3°: De los deberes y derechos de los docentes

3.1 Derechos:

- a) A ser respetados, escuchados, y recibir buen trato de parte de la Comunidad Educativa.
- b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) A tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización, conforme a los programas seleccionados por los directivos junto al sostenedor, para la mejora de los aprendizajes.
- d) A recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
- e) A ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado;
- f) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- g) A disponer de los espacios adecuados para realizar de la mejor forma su trabajo.

3.2 Deberes:

- a) Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la sana convivencia, como un bien jurídico a proteger.
- b) Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- c) Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar, a apoderados y personal del colegio correspondiente
- d) Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros, conforme a la ley de deberes docentes y orientaciones propias del colegio en el marco de su PEI.
- e) Ser autocrítico y proactivo.
- f) Trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.
- g) Resguardar la información personal de los alumnos, compartiendo únicamente con los profesionales de apoyo o personal de convivencia o directivo, lo que se requiera para apoyo de ellos, o cuidado de la integridad de terceros.
- h) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- i) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- j) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecido por las bases curriculares y programas y planes de estudio.
- k) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- l) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y con los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 4°: De los derechos y deberes del director

4.1 Derechos:

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.
- b) Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
- c) Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.
- d) Solicitar apoyo profesional, legal para casos que, conforme a su criterio, requieran de contención, apoyo legal u otro.

4.2 Deberes:

- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de su responsabilidad.
- b) Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
- c) Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos.
- d) Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
- e) Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo.
- f) Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
- g) Propender a elevar la calidad de los establecimientos que dirigen.
- h) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.

Artículo 5°: De los derechos y deberes de los Apoderados:

Todo apoderado reconocido e inscrito como tal en los registros del colegio, tiene los siguientes derechos y deberes:

5.1 Derechos:

- a) Recibir un trato respetuoso de parte de los diferentes miembros del Establecimiento, sin discriminaciones arbitrarias de ningún tipo.
- b) Recibir de parte de la Dirección del Establecimiento el informe de Gestión Anual.
- c) Retirar personalmente del Establecimiento y durante la jornada diaria a su pupilo en caso de emergencia. (De no ser emergencia, retirarlo conforme a horarios determinados por el colegio, para evitar interrupciones de clases u otros inconvenientes a la comunidad).
- d) Acceder a la información registrada por los profesores en la hoja de vida del alumno.
- e) A la confidencialidad de la información que entrega al Establecimiento.
- f) Ser atendido en las inquietudes o sugerencias por los diferentes estamentos, conforme a los canales correspondientes (profesor, encargado de convivencia o coordinador académico, director).
- g) Ser informado oportunamente de la situación disciplinaria o académica del alumno.
- h) Recibir apoyo formativo, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

- i) Ser recibido en entrevista previamente concertada por cualquiera de los docentes o directivos del Establecimiento.
- j) Derecho de asociación y participación en Centro de Padres y Apoderados. De su organización y funcionamiento, de los socios y sus derechos, de su directiva, etc., véase el Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.

5.2 Deberes: El Proyecto Educativo Institucional está fundamentado sobre la absoluta convicción de que, para un efectivo y completo proceso de formación de jóvenes, es imprescindible el apoyo real y responsable de la familia de cada uno de nuestros alumnos. Por eso es deber del apoderado:

- a) Compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del colegio y conocer y dar cumplimiento al presente Reglamento.
- b) Asistir anualmente a la cuenta pública y a toda actividad organizada por el Colegio dirigida a los padres o apoderados.
- c) Apoyar y colaborar con las medidas disciplinarias o académicas aplicadas por el Colegio, con el objeto de aunar criterios formativos en beneficio de nuestros alumnos.
- d) Velar para que su pupilo tenga su uniforme escolar completo y los materiales o útiles escolares que sean necesarios para el correcto aprendizaje.
- e) Cuidar permanentemente la correcta presentación personal de su pupilo, tanto en su uniforme como en el cuidado de su higiene y vocabulario.
- f) Cada apoderado deberá velar para que el alumno tenga la Agenda Escolar del Colegio correspondiente al año en curso.
- g) Asistir a las Reuniones de Padres y Apoderados y otras actividades que vayan directa o indirectamente en beneficio de los alumnos.
- h) Asistir al Establecimiento cuando sea requerido por Profesores (jefes o de Asignatura), Inspectoría o Dirección.
- i) Justificar por escrito y oportunamente, a través de la Libreta de Comunicaciones, las inasistencias del alumno. En caso contrario, deberá presentarse personalmente en Inspectoría.
- j) Firmar cuando corresponda las comunicaciones, autorizaciones o circulares que sean enviadas desde el Colegio.
- k) Supervisar y constatar el cumplimiento de las diferentes tareas de su pupilo e informarse de las evaluaciones que se le realizarán y del resultado de las mismas.
- l) Asumir el costo de cualquier daño ocasionado por su pupilo dentro de las siguientes 48 horas.
- m) Evitar toda injerencia en las decisiones técnico-pedagógicas.
- n) Firmar el Libro de Registro de Salida, que para ello exige la Superintendencia de Educación y retirar personalmente a su pupilo durante la jornada de clases, si alguna circunstancia especial lo requiere.
- o) Tratar en forma respetuosa a todo el personal del Establecimiento, apoderados y alumnos.
- p) Si el apoderado debe ausentarse de la ciudad donde está emplazado el establecimiento por un período superior a 48 horas, debe avisar al Establecimiento y dejar el nombre del

adulto que lo reemplazará como apoderado durante ese tiempo.

- q) Avisar al Establecimiento de cualquier cambio de situación familiar que pudiese afectar al alumno, incluyendo el cambio de domicilio o teléfono.
- r) Matricular al alumno oportunamente, respetando el calendario indicado, evitando así el bloqueo de vacantes que otros jóvenes pudieran requerir.
- s) Participar por lo menos una vez por semestre en las charlas de formación a las que el Colegio los convoque.
- t) Retirar a su pupilo en el horario de salida establecido, pidiendo ayuda de familiares si fuese necesario, evitando dejarlos solos esperando, mientras el personal también comienza a terminar su jornada.

** Si un apoderado incurre en cualquier falta de respeto, descuido permanente de sus funciones como apoderado sin justificación, agresión física o verbal dirigida hacia algún miembro de la comunidad educativa y hacia la propia institución, incluidas las redes sociales (Facebook, Twitter por ejemplo), sin perjuicio de las acciones legales que emprenda el afectado/a o el Colegio., le quedará estrictamente prohibido su ingreso al establecimiento y se solicitará, por parte del colegio, el cambio de Apoderado, o una persona que lo represente (para enviarle información) pero sin que se exponga al personal del colegio u otras personas de la comunidad.*

5.3. Conducto regular para solicitud de entrevistas:

Cada vez que el apoderado solicite atención de parte del Colegio, deberá seguir el conducto regular:

- Por Agenda si es con Profesor Jefe o de Asignatura.
- Por Agenda o Secretaría si es con Convivencia escolar (por motivos referidos a relaciones con compañeros u otros miembros de la comunidad)
- Por Agenda o Secretaría si es con Inspectoría (por motivos disciplinarios)
- Por Agenda o por Secretaría si es con la Coordinación Académica (por situación de rendimiento).
- Por Secretaría si es con el Sr. director, cuando la situación es de orden estrictamente personal o bien cuando después de seguir los pasos anteriores el apoderado no haya resuelto su inquietud

**Los apoderados deberán asistir puntualmente a la hora de la cita que se le otorgue. El día y la hora de la citación dependerá de la disponibilidad horaria de las personas con quien soliciten reunirse, procurando en todo caso que no trascurren más de dos semanas entre la solicitud y la entrevista. En caso de materias de carácter grave y urgente, que los apoderados deberán expresar en su comunicación, el colegio procurará atender en forma inmediata o dentro del mismo día al apoderado.*

5.4 Cambio de apoderado: Los padres son los primeros educadores de sus hijos y deben

asumir su responsabilidad como tales. Esto implica, entre otras cosas, el deber de prestar apoyo a sus hijos; asistir a las reuniones a las que se los cita, llevar a sus hijos a los especialistas que éstos necesitan y seguir con ellos los tratamientos que los especialistas prescriben, entre otros.

El Colegio no tomará medidas contra los alumnos por los incumplimientos o la falta de compromiso de sus padres con el proceso educativo; sin embargo, podrá analizar, evaluar y solicitar el cambio de apoderado en casos graves y/o solicitar apoyo a instituciones externas que velen por el interés superior del estudiante y la continuidad escolar.

De igual forma se procederá en caso de apoderados que falten el respeto a miembros de la comunidad Educativa

Artículo 6°: De los derechos y deberes de los alumnos:

6.1.- Entre los principales Derechos de los alumnos se cuentan los siguientes:

- a) Recibir una educación de acuerdo a lo que establece la Constitución Política del Estado, las Leyes Vigentes y los principios que inspiran a la Fundación Casa de Talleres de San Vicente de Paul.
- b) Recibir un trato deferente y justo de todos los integrantes de la comunidad escolar, que le permitan aprender y participar sin discriminación arbitraria alguna, de acuerdo a lo señalado en la Constitución Política en el art. 19 N°2 y en la Convención sobre los Derechos de Niño en su art. 2. En el ámbito escolar, este principio significa que todos los niños y jóvenes son iguales en dignidad y derechos, independientemente de la raza, el color, sexo, idioma, religión, opinión política, el origen nacional, étnico, social, la posición económica, los impedimentos físicos o su lugar de nacimiento.
- c) Ser atendidos en sus necesidades escolares, para lo cual los padres y apoderados o los alumnos, si se da el caso, han de comunicarlas oportuna y correctamente a quien corresponda. Con este fin, los alumnos deberán seguir el conducto regular: profesor de asignatura, profesor jefe, y la unidad que corresponda (Inspectoría General, Coordinaciones Académicas, Dirección).
- d) Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones (conforme al reglamento de evaluación).
- e) Conocer, previa petición al profesor correspondiente, las observaciones registradas en el libro de clases u hoja de vida.
- f) Participar, de acuerdo a su edad, en todas las actividades extraprogramáticas que el Colegio ofrece o a las que convoca.
- g) Usar las diferentes dependencias del Colegio, previa solicitud y autorización de la autoridad competente.
- h) Elegir y ser elegido como miembro de la Directiva de cada Curso y Centro de Alumnos, siempre que reúna los requisitos para ello.
- i) **Recibir observaciones positivas en su hoja de vida por acciones de mérito en su quehacer escolar.**
- j) A un procedimiento racional y justo, a ser escuchado y apelar en una instancia superior frente a resoluciones en materia de conducta tomadas por los profesores, la Coordinación

Académica, equipo de Convivencia Escolar o por Inspectoría General.

- k) Podrá repetir curso conforme a la normativa ministerial (al menos una vez por ciclo) y siempre que existan vacantes disponibles en el curso que le corresponda.
- l) **Recibir reconocimiento público, conforme a los requisitos establecidos para premiaciones.**
- m) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- n) A expresar su opinión.
- o) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

6.2. Entre los principales deberes de los alumnos, están:

6.2.1 De la asistencia

6.2.1.1 A Clases regulares: El alumno asistirá a clases dentro de los respectivos horarios señalados en el calendario escolar o en aquellos especialmente programados por el Colegio. Es obligatoria la asistencia de los alumnos a todas las clases de las asignaturas propias del Plan de Estudios de su curso, como también a las clases de reforzamiento que la Coordinación Académica le asigne de acuerdo con su apoderado.

- El horario normal de clases en el Establecimiento se inicia a las 08:00 horas en la cual los alumnos deben hallarse formados ante su sala de clases. A esa hora se cierra la puerta de ingreso al Colegio. Quienes lleguen después de esa hora se considerarán atrasados.
- La hora de término de las actividades es variable según el curso o el nivel en que se encuentren los alumnos:

Nivel	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	viernes
PRE-KINDER					
KINDER					

- Toda inasistencia a clases, deberá ser justificada por escrito por el apoderado y presentada al profesor jefe o al Inspector del Nivel o General o a coordinación académica del ciclo respectivo, quien determinará si **corresponde aplicar pruebas atrasadas y/o recibir trabajos fuera de la fecha indicada.**
- En caso de que haya certificado médico, el alumno o su apoderado deberá presentarlo en Inspectoría, el cual luego será entregado al profesor jefe para su archivo. No se aceptan certificados médicos de meses anteriores presentados a fin año.

- Una vez dentro del Establecimiento, los alumnos no podrán retirarse antes del término de la jornada escolar. En casos especiales podrán ser retirados por su apoderado **o por la persona que el apoderado autorice por escrito.**
- Las inasistencias de más de tres días, deberán ser justificadas con certificado médico o personalmente por el apoderado.
- Los alumnos que traen colación deberán consumirla dentro del recinto escolar.
- Para el caso de los alumnos que, **incluso con certificado médico**, no alcancen el 85% de asistencia, la Dirección del Colegio estudiará la situación académica y personal del afectado y determinará la conveniencia o no de su promoción, considerando sus calificaciones, para asumir aprendizajes del año posterior.

6.2.1.2 A las Evaluaciones fijadas:

- Toda inasistencia de evaluaciones fijada con anterioridad por algún profesor deberá ser debidamente justificada por escrito por el apoderado ante Inspectoría y Profesor correspondiente el mismo día en que el alumno se reintegre a clases
- Todas las inasistencias a evaluaciones previamente fijadas deberán quedar consignadas en la hoja de vida del alumno.
- El alumno que haya justificado debidamente su inasistencia, rendirá su evaluación el día destinado por el profesor correspondiente para tal efecto, dentro o fuera de la jornada regular.
- En caso de ausencia a evaluaciones, y cuya justificación no sea mediante certificado médico, el alumno deberá rendir una evaluación en la primera oportunidad en que se presente o según programación determinada por coordinación de ciclo.
- Ante el incumplimiento o retraso de trabajos, informes o disertaciones, de acuerdo al Reglamento de Evaluación, el profesor podrá aplicar otros medios de evaluación..

6.2.1.3 A Jornadas de Convivencia Escolar, Actividades deportivas o culturales y otras actividades obligatorias:

- La inasistencia a Jornadas de Convivencia Escolar, visitas culturales, actividades de convivencia como celebraciones de alumnos, día del colegio, actividades de reforzamiento u otras actividades insertas en el programa del colegio, deberán ser justificadas personalmente por el apoderado en Inspectoría. Entre estas actividades se cuentan días deportivos, días de la ciencia, del arte, día del alumno, convivencias de curso, días folclóricos u otras iniciativas insertas en el calendario escolar. Dentro del programa del colegio, son tan importantes como un día de clases cualquiera y constituyen parte esencial de la formación integral que el colegio busca entregar.
- Teniendo en cuenta que a los apoderados se les comunicó en el momento de la matrícula

la importancia del Plan de Virtudes y del Plan de Formación, a aquellos alumnos que voluntariamente y con consentimiento de su/s apoderado/s, no participen en las actividades curriculares y/o formativas del colegio, se les aplicará este reglamento, como se indica en los puntos correspondientes.

6.2.2. Sobre la puntualidad:

6.2.2.1. Al inicio de clases:

- La hora de inicio de actividades es a las 8:00 A.M., a esa hora se cierra la puerta.
- El ingreso posterior a esa hora, quedará consignado como atraso en el Libro de Clases por el profesor jefe.
- El apoderado deberá justificar por escrito en la agenda en caso de que el atraso se haya debido a razones justificadas.
- Al cuarto (4º) atraso del alumno, el inspector o Profesor Jefe deberá citar al apoderado y consignar la entrevista en el libro de clases detallando el motivo y el compromiso de mejorar la situación. Si el problema persiste y no hay razones justificadas, los apoderados de aquellos alumnos que llegan atrasados, serán citados por Inspectoría General para tomar las medidas correspondientes.

6.2.2.2. Después de Recreos y Colación:

- El alumno deberá volver a su sala al toque de timbre y esperar en formación ante su sala la llegada del profesor.
- Si un alumno registra dos o más atrasos a clases durante la jornada escolar, en un período de un mes, el profesor jefe citará a su apoderado y consignará el motivo de la entrevista y el compromiso de mejorar la situación. De persistir la falta, se informará a Inspectoría del Nivel para tomar las medidas correspondientes.

6.2.3. De la Responsabilidad:

6.2.3.1. Entrega de trabajos:

- Los trabajos y materiales que el alumno deba presentar en clases, deberán ser traídos personalmente y desde el comienzo de la jornada. No se permite el envío de trabajos en horas posteriores, por parte de apoderados o familiares, debido a que no se dispone de personal para gestionar las entregas ni cuidados del material en portería y a que se considera parte de la formación del estudiante el hecho de organizar sus tiempos, entregas y materiales.
- Los alumnos deberán entregar los trabajos y cumplir con las exigencias en las fechas indicadas.

- El no cumplimiento de lo anterior quedará consignado en la hoja de vida del alumno.

Agenda de Comunicaciones:

- La **Agenda de Comunicaciones** es un **Documento Oficial** que relaciona al Colegio con el apoderado y deberá estar con los datos completos y sin deterioro, dibujos u otras anotaciones no relacionadas con la vida escolar.
- **NO** se aceptarán comunicaciones que no estén escritas en la Agenda destinada para tal uso.
- El alumno deberá portar su Agenda de comunicaciones **todos los días**, y entregarla en el momento que sea requerida por cualquier autoridad del Establecimiento
- El extravío de la Agenda deberá ser comunicado inmediatamente al Profesor Jefe o Inspectoría y respuesta dentro de las siguientes 48 horas por el apoderado.
- Una Agenda mal utilizada será retirada y el alumno deberá adquirir otra, previo aviso al apoderado.

II.- REGULACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

En este apartado, se comprenden las normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

Por *Comunidad Educativa*, el Ministerio de Educación ha entendido a “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo “objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art, 9°.LGE).

De esta manera, la comunidad educativa se encuentra integrada por “*alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes que explicita la LGE.*”

De los Tramos Curriculares: ⁴

Teniendo presente que la normativa educativa configura 3 niveles distintos de enseñanza parvularia -sala cuna, nivel medio y nivel transición-, es dable señalar que los colegios

⁴ Conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, 2010, del MINEDUC.

pertenecientes a esta Red Educacional sólo imparten enseñanza a alumnos pertenecientes a los cursos de **Pre-Kinder y Kinder**.

Respecto a estos, se entienden por tales:

- ✓ **2° Nivel** (medio): *De 2-4 años*. El niño y niña van adquiriendo cada vez más el control y dominio progresivo de todas las habilidades motoras que le permiten explorar y participar en sus entornos. Actúan con mayor independencia, participan en juegos grupales, se expresan oralmente, empleando estructuras oracionales simples. Al mismo tiempo, se esfuerzan por comprender el mundo que les rodea y elaboran sus propias explicaciones, comprenden y resuelven algunos problemas. La construcción de identidad, la afectividad y la relación con los demás, sigue este mismo patrón, desde una relación de apego del niño y niña en la etapa anterior, hacia los adultos significativos de quienes depende y que deciden por él, hacia una noción de sí cada vez más separada y diferenciada de ellos.

- ✓ **3° Nivel** (transición): *De 4-6 años*. Después de esta etapa, los párvulos mayores siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respecto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituyen un nivel de transición entre la educación parvularia y la educación básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

De los Horarios de funcionamiento del establecimiento:

De la asistencia de los alumnos a clases:

- El alumno asistirá a clases dentro de los respectivos horarios señalados en el calendario escolar o en aquellos especialmente programados por el Colegio.
- Es obligatoria la asistencia de los alumnos a todas las clases de las asignaturas propias del Plan de Estudios de su curso, como también a las clases de reforzamiento que la Coordinación Académica le asigne de acuerdo con su apoderado.
- El horario normal de clases en el Establecimiento **se inicia a las 08:00 horas** en la cual los alumnos deben hallarse formados ante su sala de clases. A esa hora se cierra la puerta de ingreso al Colegio. Quienes lleguen después de esa hora se considerarán atrasados.
- La hora de término de las actividades es variable según el curso o el nivel en que se encuentren los alumnos:

Nivel	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	viernes
-------	-------	--------	-----------	--------	---------

PRE-KINDER					
KINDER					

- Toda inasistencia a clases, deberá ser justificada por escrito por el apoderado y presentada al profesor jefe o al Inspector del Nivel o General o a coordinación académica del ciclo respectivo, quien determinará **si corresponde aplicar pruebas atrasadas y/o recibir trabajos fuera de la fecha indicada.**
- En caso de que haya certificado médico, el alumno o su apoderado deberá presentarlo en Inspectoría, el cual luego será entregado al profesor jefe para su archivo. No se aceptan certificados médicos de meses anteriores presentados a fin año.
- Una vez dentro del Establecimiento, los alumnos no podrán retirarse antes del término de la jornada escolar. En casos especiales podrán ser retirados por su apoderado **o por la persona que el apoderado autorice por escrito.**
- Las inasistencias de más de tres días, deberán ser justificadas con certificado médico o personalmente por el apoderado.
- Los alumnos que traen colación deberán consumirla dentro del recinto escolar.
- Para el caso de los alumnos que, **incluso con certificado médico**, no alcancen el 85% de asistencia, la Dirección del Colegio estudiará la situación académica y personal del afectado y determinará la conveniencia o no de su promoción, considerando sus evaluaciones, para asumir aprendizajes del año posterior.

Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula:

-El proceso de admisión será abierto el día _____ del mes de _____ del año _____.

-El encargado responsable del Registro de Matrícula será don(ña) _____.

Organigrama del establecimiento y de roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación:

- **Organigrama del establecimiento:** [Cada colegio deberá insertar su propio organigrama]

- **Roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación:**

A) El Equipo Directivo, conformado por **Dirección, Coordinaciones Académicas** de ciclo y UTP, **Encargado de Convivencia escolar y Representante del área de Formación**, ejercen sus funciones apoyados en los equipos con los que trabajan.

Así, **Convivencia escolar se apoya en sus asistentes de convivencia**, que velan por las actividades recreativas y por el ambiente en espacios compartidos por alumnos y personal. Recibe también apoyo de **Inspección** para seguimiento de asistencia, información a las familias, citaciones a apoderados y finalmente por parte de **sicólogos o equipos interdisciplinarios**, que entrevistan alumnos, docentes y apoderados, en búsqueda de las necesidades y situaciones que pudieran requerir de apoyo y derivaciones, hasta denuncias, en caso de riesgo por parte de los menores.

B) Los Coordinadores de ciclo trabajan en conjunto con los **profesores jefe y de asignatura**, manteniendo contacto y seguimiento sobre conductas, rendimientos u otras informaciones personales de los alumnos, que permiten aportar a la toma de decisiones, análisis de casos, definición de alumnos más vulnerables en cuanto a lo social o emocional.

C) El área de Formación colabora activamente en el trabajo de Orientación, abordando temáticas en torno a las virtudes, autocontrol, responsabilidad frente a conductas de riesgo personal o para terceros. Esta formación se dirige a docentes, alumnos, Apoderados y personas que puedan colaborar tanto en la protección como en la educación de los alumnos.

D) El equipo de Convivencia Escolar asesora a la Encargada de convivencia escolar en la elaboración del **Plan Anual De Convivencia** orientado a la prevención de conductas que alteran la sana convivencia, iniciativas que promueven la reflexión y recolección de datos que permitan detectar casos que requieren apoyo específico, siendo ellos particulares o grupales

E) La Educadora y el Educador de Párvulos, son actores claves que guían el proceso educativo que ocurren en los programas de Educación Parvularia, coordinando las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general, y mediando pedagógicamente entre todos ellos.

Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados:

1) La Agenda de Comunicaciones: La **Agenda de Comunicaciones** es un **Documento Oficial** que relaciona al Colegio con el apoderado y deberá estar con los datos completos y sin deterioro, dibujos u otras anotaciones no relacionadas con la vida escolar.

-**NO** se aceptarán comunicaciones que no estén escritas en la Agenda destinada para tal uso.

-El alumno deberá portar su Agenda de comunicaciones **todos los días**, y entregarla en el momento que sea requerida por cualquier autoridad del Establecimiento.

-El extravío de la Agenda deberá ser comunicado inmediatamente al Profesor Jefe Inspectoría y repuesta dentro de las siguientes 48 horas por el apoderado.

-Una Agenda mal utilizada será retirada y el alumno deberá adquirir otra, previo aviso al apoderado.

2) Reuniones: Los padres y apoderados —además del Centro de Padres, Consejo Escolar, Reuniones de Cursos, entrevistas, etc.— tienen siempre la oportunidad de hacer consultas, exponer su opinión, presentar reclamos o hacer sugerencias con el fin de colaborar en el mejor funcionamiento del Colegio.

-En primera instancia, de ordinario, los padres o apoderados, se dirigirán al profesor de asignatura, profesor jefe o inspector de patio, según la naturaleza de la situación; en segunda instancia, podrán acudir al Inspector General o al Jefe Académico correspondiente al Ciclo de Enseñanza de su hijo o pupilo; a continuación, si el apoderado estima que no ha sido debidamente escuchado, que no se le ha dado satisfactoria respuesta a su planteamiento o si considera que la gravedad de la situación lo justifica, podrá solicitar entrevista con el Director.

-Los alumnos, por su parte, además de contar con el Centro de Alumnos, con la hora de Consejo de Curso y un representante en el Consejo Escolar, siempre podrán plantear, por escrito o verbalmente, sus inquietudes, preocupaciones o intereses a nivel de profesores, de profesores jefes, con el Inspector General o con los Jefes Académicos respectivos. Si lo estiman conveniente, podrán dirigir una carta o solicitar entrevista con el director para que atienda sus inquietudes, reclamos, sugerencias o solicitudes.

-El personal del Establecimiento siempre mantendrá con los padres y apoderados relaciones personales que se distinguirán por la cortesía, amabilidad, disposición a escuchar y atender

las inquietudes de los padres o apoderados. Lo mismo puede decirse del trato de los docentes con los alumnos, pues esta disposición es una de las características distintivas de nuestro Colegio.

III). - NORMAS SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN:

- En cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, la Dirección del Colegio informará sobre el Proceso de Admisión para aquellos alumnos que deseen incorporarse al Establecimiento.
- La familia interesada en postular a su hijo, deberá inscribir personalmente al postulante en nuestro Colegio, haciendo entrega de la documentación que se indica y dentro de los plazos estipulados:
 - Nuestro Establecimiento sólo abrirá postulaciones anuales para los niveles o cursos en que existan vacantes.
 - Los cursos Pre Kinder y Kinder tienen como cupo máximo 30 y 30 alumnos, respectivamente.
- El Ministerio de Educación, informó a la comunidad educativa la entrada en vigencia del *Nuevo Sistema de Admisión Escolar*, poniendo fin a la selección en la admisión a los colegios particulares subvencionados del país. Este nuevo Sistema, es parte integrante de la Ley de Inclusión Escolar, y se ha comenzado a implementar de forma gradual.
- Este sistema comprende 2 etapas: uno de postulación y otro de admisión propiamente tal.
- Etapas de postulación:
 - La etapa de postulación se realizará directamente en los establecimientos educacionales de preferencia de los padres, madres o apoderados, a través de un **registro** que se pondrá a disposición del público por el Ministerio de Educación. Sin perjuicio de esto, los padres, madres o apoderados también podrán postular a dicho registro de forma remota,
 - Las entrevistas que se realicen en esta etapa deberán ser solicitadas por los padres o apoderados, serán de carácter voluntario y tendrán una finalidad únicamente informativa y de conocimiento del proyecto educativo. Por consiguiente, **no** constituirán una exigencia o requisito dentro de la etapa de postulación.
 - No se aplicarán **pruebas de admisión**, de ningún tipo, u otro antecedente vinculado a su desempeño académico, condición socioeconómica o familiar, ni cualquier especie de cobro para la postulación de los estudiantes.

-Los padres y apoderados podrán solicitar información a los establecimientos educacionales sobre su proyecto educativo y el proceso de admisión.

-Los padres y apoderado deberán **inscribir** a los postulantes en el registro mencionado. El sistema de registro, entregará un comprobante a aquellos.

-Los padres y apoderados, deberán manifestar en su postulación **el orden de preferencia** que le asignan a este Establecimiento Educativo en el registro indicado.

-Será condición necesaria para proceder a la postulación la **adhesión y compromiso expreso** por parte de los padres o apoderados al proyecto educativo declarado por el establecimiento y a su reglamento interno.

-Para estos efectos, el Ministerio de Educación ha habilitado una plataforma web en www.sistemadeadmisionescolar.cl, en donde deberán postular los apoderados de los alumnos que cursarán los niveles de **Pre-Kinder, Kinder, 1° Básico, 7° Básico y 1° Medio**.

-Respecto de quiénes deben postular a los niveles impartidos por nuestro Establecimiento a través de la plataforma mencionada, se encuentran:

- Quienes ingresen por primera vez a un establecimiento Municipal, de Servicio Local, Administración Delegada o Particular Subvencionado.
- Quienes se quieran cambiar a otro establecimiento Municipal, de Servicio Local, Administración Delegada o Particular Subvencionado.
- Quienes quieran volver a ingresar al sistema educativo.

- Etapa de Admisión, propiamente tal:

- Todos los estudiantes que postulen a un establecimiento educacional serán admitidos, en caso de que los **cupos disponibles** sean suficientes en relación al número de postulaciones.
- Sólo en el caso en que los cupos disponibles sean menores al número de postulaciones, se aplicará un **proceso de admisión aleatorio**, objetivo y transparente. Dicho procedimiento de admisión considerará los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo para su incorporación directa a la lista de admisión del establecimiento:
 - a) La existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
 - b) La incorporación del 15% de estudiantes prioritarios, de conformidad al artículo 6to, letra a) ter, de la Ley de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes.
 - c) La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.

- d) La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento educacional al que se postula, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo.
- Si, aplicando el sistema anterior, se presenta el caso que el número de postulantes que cumple con un mismo criterio es superior al número de vacantes que informa el establecimiento, se aplicará respecto de dichos postulantes el sistema de admisión aleatorio definido.
 - Una vez realizado este proceso, nuestro Establecimiento informará, en listas separadas, el total de postulantes en el orden que cada uno de éstos ocupó en el proceso respectivo.
 - Finalizado el procedimiento descrito, el Ministerio de Educación remitirá a este Establecimiento las “Listas de Admisión Finales”, y el plazo dentro del cual se informará a los padres y apoderados la aceptación de su pupilo.
 - Número de vacantes ofrecidas: Conforme a la normativa del SAE, se actualizará la lista, descontando cupos que puedan utilizarse para posibles repitentes. De no usarse el cupo, correrá la lista:
 - Kinder: 30
 - Pre-Kinder: 30
 - El día _____, a partir de las _____ hrs., se publicará en panel de portería y página web la lista de admitidos para el año _____, quienes podrán ser matriculados el día _____.

IV).- REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES:

DE LOS UNIFORMES:

Consideraciones sobre alumnos migrantes (inclusión escolar):

No será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar **no** cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa. Para estos casos, el Establecimiento, con ayuda del Centro de Padres, apoyará la compra del uniforme para el alumno que lo requiera.

Uniforme Escolar

1º El Uniforme Escolar para Kinder es de uso **obligatorio** y consta de:

- Polar institucional azul marino, sin adornos.

- Polera institucional manga larga (invierno) y corta (verano).
- Pantalón gris varones y jumper azul marino damas.
- Chaleco azul.
- Zapatos de colegio o **zapatillas negras, no con franjas o colores.**
- Calcetines azules o grises.
- Cotona beige varones y delantal cuadrillé azul damas.

Uniforme prekínder:

- Ropa de calle, cómoda.
- Cotona beige varones y delantal cuadrillé rosado damas.

2º El uniforme de verano: La polera de verano oficial del Colegio podrá ser usada en los meses de marzo y abril, y en los meses de octubre a diciembre. Si se estimara conveniente puede utilizarse encima el chaleco azul del uniforme. No puede utilizarse bajo la polera una camiseta de manga larga.

3º El uniforme de Educación Física:

1. Es de uso obligatorio, y consta de los siguientes elementos:
 - Pantalón corto azul.
 - Polera blanca del Colegio o polera blanca sin mangas o con mangas cortas, sin logos (salvo el del Colegio)
 - Calcetas deportivas blancas.
 - Buzo del Colegio.
 - Zapatillas.
2. Los alumnos que posean el buzo oficial del Colegio podrán usarlo solo el día que les corresponde por horario Educación Física, teniendo el cuidado de traer artículos de aseo personal y ropa de cambio para proseguir la jornada.
3. Solamente están autorizados a venir desde la casa con buzo, los alumnos que cuentan con el buzo del Colegio; quienes no lo hayan adquirido, deben venir con su uniforme escolar y cambiarse para la hora de Educación Física.
4. Casos justificados, por motivos de movilidad, personales o médicos, pueden acercarse a hablar con el director, para obtener permiso para usar buzo del colegio durante sus jornadas.

Los uniformes podrán ser adquiridos en los lugares más apropiados al presupuesto de cada familia del establecimiento educacional.

*Si bien el incumplimiento en el uso del uniforme **no** afectará el derecho a la educación del niño o niña, nuestro Establecimiento exige que los padres comuniquen al profesor jefe la circunstancia de faltar algún elemento integrante del mismo, solicitando un “periodo de tolerancia” para conseguir la parte faltante.*

REQUERIMIENTO DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

Las siguientes indicaciones sólo serán aplicadas por el personal autorizado del establecimiento

cuando las características personales del niño o niña lo ameriten. Cabe señalar que la generalidad de a

Cabe señalar que las siguientes indicaciones sólo serán aplicadas por el personal autorizado del establecimiento cuando las características personales del niño o niña lo requieran.

En consideración a las necesidades particulares de cada niño o niña, podrá exigirse a los apoderados lo siguiente:

- En el evento en que el niño o niña humedezca, además, sus pantalones, el colegio dará aviso inmediato al apoderado para que lleve un pantalón de cambio y proceda a cambiar al menor en el baño del establecimiento. El establecimiento esperará durante 30 minutos la llegada del apoderado, y en caso de imposibilidad o de superar dicho lapso de tiempo, el establecimiento proporcionará al menor un pantalón de emergencia.
- El colegio contará con 2 pantalones de emergencia para hacer frente a este tipo de eventualidades. En todo caso, el apoderado del menor que haga uso de dicho implemento, deberá comprometerse a devolverlo al día siguiente de clases, limpio y seco.

V).- SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD:

“PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR” (PISE): Las personas responsables al interior del Establecimiento para reunir información sobre las faltas cometidas, evaluar las faltas cometidas y tomar la decisión de aplicar las sanciones que se ajusten al presente Reglamento son los Profesores, los Profesores Jefes, el/la encargado/a de Convivencia Escolar, inspectoría y el director. Para la realización de su cometido pueden auxiliarse por otros profesores, inspectores o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

Contenido:

i) Proceso de conformación del *Comité de Sana Convivencia Escolar*:

-Integrantes: Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos, que a su vez conforman el Consejo escolar (Definición y funciones en glosario):

- La Dirección (Encargado de Convivencia Escolar).
- Los Profesores.
- Los Alumnos (Delegado de Sana Convivencia Escolar u otro representante).
- Los padres y apoderado (designados por el del Centro General de Padres y Apoderados)

- Los Inspectores, representados por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Representantes de los asistentes de aula.
- Área de formación (Coordinador de Formación-Psicóloga).

Los integrantes de cada estamento serán elegidos conforme a la normativa ministerial al comienzo de cada año escolar.

ii) **Contenido del PISE:** Remitirse al “PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR”, Del Colegio Ozanam, disponible en www.colegio-ozanam.cl.

MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS PÁRVULOS: Con el objeto de garantizar la higiene dentro del área de párvulos de nuestro colegio, y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo la propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del párvulo, se tomarán las siguientes medidas:

Es deber de **la educadora y asistente de párvulos:**

- 1) Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia las “Indicaciones para la Higiene de Manos” de la OMS. Asimismo, deberán determinar los tiempos apropiados y la rutina diaria en el aula.
- 2) Deberán tener especial precaución en la limpieza de las mesas, lo que realizarán utilizando agua y alcohol.
- 3) Velarán por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad, verificando el orden, la higiene y la seguridad.
- 4) Aplicarán estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de manos cada vez que hagan uso de los baños, así como antes y después de ingerir alimentos.
- 5) Seleccionarán los insumos necesarios para el aseo personal de los niñas y niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y las necesidades especiales de cada uno.
- 6) Se encargarán de ventilar la sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano, se pondrá énfasis en las primeras horas del día, y en época de invierno, durante el mediodía.
- 7) Deberán tener especial precaución en la limpieza de las mesas, lo que realizarán utilizando agua y alcohol.
- 8) Seleccionarán los insumos necesarios para el aseo personal de los niñas y niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y las necesidades especiales de cada uno.

- 9) Se encargarán de ventilar la sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano, se pondrá énfasis en las primeras horas del día, y en época de invierno, durante el mediodía.

Para garantizar el cumplimiento de las medidas descritas, el Coordinador (a) será el (la) responsable de su supervisión.

Dentro del establecimiento se realizará un proceso de sanitización, desratización y fumigación dos veces por año, en épocas de vacaciones de verano y de invierno, a cargo del área de administración del colegio.

Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente reglamento interno una vez al año.

El **coordinador** del establecimiento coordinará las distintas instancias de atención y monitoreo de actividades preventivas. Por tanto, nuestro colegio deberá mantener una colaboración activa a los requerimientos que emanen de los servicios de salud correspondientes. Entre ellas: adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

Para tener una vida sana, se requiere el desarrollo de hábitos sanos y medidas de higiene general y personal, por lo que, dentro del curriculum, se realizarán campañas de alimentación saludable con alumnos y padres, madres y/o apoderados, con el fin de instaurar hábitos alimenticios y promoción de actividades físicas.

Asimismo, el colegio instará a que los padres participen activamente en la promoción de actividades preventivas. Así, y a modo de ejemplo, promoveremos que asistan a los alumnos al módulo dental.

ACCIONES FRENTE A INDICIOS U OCURRENCIAS DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO Y PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS: En el caso de acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio, se tomarán las medidas mencionadas anteriormente (Precaución en la limpieza del mobiliario, material, ventilación de espacios comunes, etc.)

En todo caso, los funcionarios del establecimiento procederán de la manera que sigue:

- i. Se recomendará la no asistencia a clases de niños o niñas con síntomas de enfermedades, tales como estados febriles, diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles, o cualquier enfermedad infecto contagiosa o que requiera atención

exclusiva.

- ii. En caso de que el niño o niña presente síntomas de enfermedad durante el día se realizará una **derivación a enfermería** y, según la pertinencia, se avisará al apoderado por medio de vías para que sea retirado a la brevedad posible, pudiendo ingresar al día siguiente e informando sobre la situación actual del niño o niña y acompañando certificado médico, en caso de contar con él, que indique diagnóstico.
- iii. En la atención de enfermería del colegio:
 - Se mantendrá un registro de los alumnos que asisten a la enfermería.
 - Se informará a los apoderados cuando algún alumno reciba atención, vía papeleta, agenda y/o teléfono.
- iv. Los niños y niñas que se ausenten por enfermedad, y que requieran de tratamiento médico, deberán presentar a su ingreso un certificado médico, indicando la enfermedad, medicamento, su dosis y horario. Toda dieta o medicamento que deba tomar el alumno debe ser informado al coordinador, siendo necesario que el apoderado presente receta médica o documento que señale la dosis y el horario de suministro.
- v. No podrán darse medicamentos a los alumnos, a no ser que exista una autorización previa por parte de los apoderados. Se requiere la presentación de receta médica o documentos a fin emitida por profesionales de la salud, el cual debe contener los datos del niño o niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE LOS PÁRVULOS Y DESIGNACIÓN DE PERSONA RESPONSABLE DE EJECUTARLO Y DE DAR AVISO AL APODERADO:

- 1) Si un niño o niña presenta 38° de temperatura, la educadora se contactará con el apoderado para que retire a su pupilo del recinto educativo y sea llevado a un Centro Médico.
- 2) Si un niño presenta 3 deposiciones líquidas, diarreicas o vómitos explosivos, la educadora se contactará con el apoderado para que sea retirado del recinto y llevado a un Centro Médico.
- 3) Después de ser llevado al Centro Médico, el apoderado deberá traer un certificado del médico tratante, indicando que el párvulo puede regresar al recinto educacional.

- 4) Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño o niña repose en un ambiente más protegido y con atención exclusiva.

REGULACIÓN SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA⁵:

Respecto a la regulación de materias, tales como: *Ámbitos de Experiencia para el Aprendizaje; Núcleos y Objetivos de Aprendizaje; Niveles Curriculares; Planificación y Organización Curricular; Evaluación del Aprendizaje*, entre otras, nuestro establecimiento se apegará férreamente al cumplimiento de las instrucciones contenidas en las **Bases Curriculares de Educación Parvularia** (año 2019), disponibles en <http://www.curriculumnacional.cl/614/w3-propertyvalue-120183.html>.

Regulación sobre salidas pedagógicas:

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

En cualquier circunstancia el director del establecimiento podrá autorizar o no este tipo de actividades.

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

- 1) El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al Subdirector Académico, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.
- 2) Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria o Administradora del Colegio:
 - Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC).
 - Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC).
 - Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
 - Documentos con autorización escrita de los apoderados.

⁵ Todo esto se encuentra en la Ley General de Educación. Apartado: Componentes Estructurales de las Bases Curriculares (Diagrama).

- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

3) Se deberá cumplir con el siguiente Instructivo de Seguridad:

- 1) Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
- 2) Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día.
- 3) Además, debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público siempre y cuando estén acompañados por más de un adulto responsable.
- 4) El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- 5) El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
- 6) Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados de cada curso (Pre Kinder a 8º Básico). En Ed. Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación, apoderado u otro profesor de acuerdo al número de alumnos.
- 7) Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia escolar.
- 8) Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado en el que autoriza la participación de su pupilo dicha salida pedagógica.
- 9) El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada días antes a la Dirección Provincial.
- 10) En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa acorde a la normativa vigente.
- 11) Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.

4) En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- I. El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- II. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases y se espera que tengan una adecuada presentación personal.
- III. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán

acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar

VI).- ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

i. Composición y funcionamiento del COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:

- **Composición y funcionamiento:** Estará representado por el *Consejo de Sana Convivencia Escolar*, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos, que a su vez conforman el Consejo escolar:
 - i. La Dirección (Encargado de Convivencia Escolar).
 - ii. Los Profesores.
 - iii. Los Alumnos (Designado de Sana Convivencia Escolar u otro representante).
 - iv. Los Padres y Apoderados (designado por el Centro General de Padres y Apoderados).
 - v. Los Inspectores, representados por el Encargado de Convivencia Escolar.
 - vi. Representantes de los asistentes del aula.
 - vii. Área de formación (Coordinador de Formación-Psicóloga).
- **Mecanismo de elección de sus miembros:** Los integrantes de cada estamento serán elegidos conforme a la normativa ministerial al comienzo de cada año escolar.
- **Los miembros serán elegibles dentro de los 3 primeros meses del año lectivo.**
- **Registro de Sesiones:**
 - a) El comité sesionará al menos dos veces por semestre durante el año académico y cada vez que se deba revisar un caso extremo tal como expulsión de un alumno.

- b) Se requerirá un quórum mínimo del cincuenta por ciento más uno de los estamentos, para sesionar.
- c) Para la aprobación o el rechazo de una moción, se requerirá el cincuenta por ciento más uno de los votos de los estamentos presentes en la sesión.
- d) Cualquier miembro del comité que presente dos inasistencias consecutivas a las sesiones semanales deberá ser removido de su cargo automáticamente y reemplazado por otro miembro del mismo estamento.

● **Atribuciones:**

- a) Ser informados y consultados respecto a materias legales.
- b) Presentar propuestas -> no tendrán carácter de “definitivas”, salvo que el Director disponga lo contrario.
- c) Complementar con *Nueva Ley de Educación Pública* (“Atribuciones del Consejo Escolar”).

ii. El Encargado de Convivencia:

- I) El/La encargado/a de implementar las medidas que determine el Consejo será don(ña) _____.
- II) Dicho/a encargado/a contará con un **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA**.
- III) Para los efectos de cumplir con su cometido, el/la encargado/a de convivencia contará con la siguiente cantidad de horas al mes _____.

iii. Instancias de participación y mecanismos de coordinación:

- a) Comunicación con el **apoderado**: Los padres y apoderados —además del Centro de Padres, Consejo Escolar, Reuniones de Cursos, entrevistas, etc.— tienen siempre la oportunidad de hacer consultas, exponer su opinión, presentar reclamos o hacer sugerencias con el fin de colaborar en el mejor funcionamiento del Colegio.

En primera instancia, de ordinario, los padres o apoderados se dirigirán al profesor de asignatura, profesor jefe o inspector de patio, según la naturaleza de la situación; en segunda instancia, podrán acudir al Inspector General o al Jefe Académico correspondiente al Ciclo de Enseñanza de su hijo o pupilo; a continuación, si el

apoderado estima que no ha sido debidamente escuchado, que no se le ha dado satisfactoria respuesta a su planteamiento o si considera que la gravedad de la situación lo justifica, podrá solicitar entrevista con el Director.

- b)** Comunicación con **los alumnos**: Los alumnos, por su parte, además de contar con el Centro de Alumnos, con la hora de Consejo de Curso y un representante en el Consejo Escolar, siempre podrán plantear, por escrito o verbalmente, sus inquietudes, preocupaciones o intereses a nivel de profesores, de profesores jefes, con el Inspector General o con los Jefes Académicos respectivos.

Si lo estimaran conveniente, podrán dirigir una carta o solicitar entrevista con el director para que atienda sus inquietudes, reclamos, sugerencias o solicitudes.

El personal del Establecimiento siempre mantendrá con los padres y apoderados relaciones personales que se distinguirán por la cortesía, amabilidad, disposición a escuchar y atender las inquietudes de los padres o apoderados. Lo mismo puede decirse del trato de los docentes con los alumnos, pues esta disposición es una de las características distintivas de nuestro Colegio

- iv.** **“Plan de Gestión de Convivencia”**: Para conocer su contenido, remitirse al *Plan de Gestión de Convivencia* del Establecimiento, disponible en www.colegio-ozanam.cl

v. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia:

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niños y niñas, para potenciar los procesos de construcción de identidad y para el desarrollo de su autonomía.

Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y de mutua colaboración.

Una relación positiva se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicación efectiva, donde se propicia **la resolución pacífica de los conflictos**.

Dado lo anterior, los adultos que componen la comunidad educativa, deben:

- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible, procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.

- Reconocer y apreciar la igualdad de condiciones en todos los niños y niñas, valorando la diversidad.
- Atender a las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de los niños que participan en el proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir la diversidad de una forma positiva y de estimarla fuente de aprendizaje.
- Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria del niño o niña que presente dicho comportamiento**, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de normas que regulan su relación con otros. Es así, que en esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

De este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y por el contrario se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosas y bien tratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa. En virtud de lo anterior, las sanciones establecidas en los reglamentos internos sólo pueden aplicarse a los adultos que son parte de la comunidad educativa.

No obstante lo anterior, nuestro Establecimiento Educacional, teniendo como uno de sus principios centrales el interés superior del niño, igualmente tomará medidas que, sin constituir sanciones propiamente tales, tiendan, por un lado, a evitar situaciones riesgosas para el párvulo en si mismo y respecto de otros, y por el otro, a fortalecer en ellos la elusión de este tipo de situaciones reprochables.

Entre estas medidas, se encuentran:

1. En privado, llamar la atención al párvulo que realice alguna de las siguientes conductas
 - Faltar el respeto a la oración diaria, y las ceremonias religiosas y cívicas del colegio, a través de gestos, palabras o actitudes despectivas.
 - Actitud de **burla** o rechazo hacia la formación cristiana que imparte el

Colegio.

- Faltar el respeto a los compañeros con calificativos o sobrenombres. En casos reiterativos, se citará a reunión al apoderado.
- Usar la agenda inadecuadamente.
- Eludir una clase, estando en el Colegio, o retirarse de ella sin la autorización respectiva.
- Ingresar dependencias, oficinas, patios u otros espacios del Establecimiento, sin autorización o con engaño.
- Desobediencia frontal a profesores o asistentes de la educación.
- **Poner apodos ridiculizando a los miembros de la comunidad educativa.**

2. Se citará a reunión a los padres o apoderados del menor que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- Expresarse con vocabulario o gestos groseros u ofensivos.
- Dañar de cualquier forma (rayar, manchar, quemar, otros) el mobiliario, libros, uniformes, equipos tecnológicos, baños o paredes del colegio.
- Escribir groserías en paredes, baños, cuadernos, etc.
- Observar actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier funcionario del Establecimiento.
- Maltratar de palabra o de obra a otros miembros de la comunidad.
- Agredir físicamente o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa. En tal caso, el profesor a cargo del curso tomará las medidas urgentes que tiendan a evitar la continuación de dicha actitud (separar a los alumnos implicados e indicarles que no pueden volver acercarse el uno al otro durante la jornada). Luego de esto, llamará a los padres o apoderados para citarlos a reunión.
- Insultar a profesores o funcionarios, con gestos o garabatos ofensivos conocidos como garabato o descalificaciones humillantes.
- Portar y/o usar elementos que atenten contra la seguridad personal y comunitaria, tales como cuchillos, mariposas, arma de fuego. De encontrarse algunos de estos elementos en posesión de un niño o niña, el profesor a cargo alejará dicho elemento del menor, e inmediatamente

después, citará a los padres o apoderados a una reunión con él y con el director del establecimiento.

vi. De los Procedimientos de Gestión Colaborativas de Conflictos:

Este Establecimiento considera en su Reglamento Interno **mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos** para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

En su labor de educar, el Colegio no sólo busca sancionar las conductas reprochables y que no están acordes a las líneas de su Proyecto Educativo, sino, por sobre todo, perfeccionar las virtudes de los alumnos y colaborar con apoderados para lograr que sus pupilos alcancen su mejor y máximo desarrollo, tanto personal como académico.

Por lo anterior, el Colegio establece ciertos procedimientos que buscan orientar y apoyar el proceso de desarrollo de los alumnos. Estos procedimientos que pueden ser aplicados son:

- Entrevista del alumno y/o apoderado con Profesor Jefe.
- Derivación del alumno y su grupo familiar con Profesionales internos del colegio
- Entrevista del alumno y/o apoderado con Sacerdote o personal de la Pastoral
- Entrevista del alumno y/o apoderado con Director
- Reuniones de apoderados
- Derivación del alumno y/o apoderado y/o grupo familiar a entidades externas

Los procedimientos anteriores pueden verse alterados de acuerdo a la gravedad de la situación, como también puede entrevistarse a alumno y apoderado conjuntamente.

Cada una de estas intervenciones y/o entrevistas debe quedar consignada en la hoja de vida del estudiante, y el detalle de cada instancia en la hoja de entrevista respectiva que se encuentra en la ficha personal del alumno.

vii. Técnicas de resolución de conflicto

Según el grado o el tipo de conflicto, se podrán aplicar las siguientes técnicas de resolución:

- **La negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema

pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

- **El arbitraje:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- **La mediación:** es un procedimiento 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, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. 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 conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.