

# R.I.C.E. 2023

EQUIPO DE GESTION



## **FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO LA PROVIDENCIA DE OVALLE**

### **Convivencia Escolar:**

*“La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta”.*

Política de Convivencia Escolar. MINEDUC. 2019

*“Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*

Ley sobre Violencia Escolar, Art. 16 A

### **ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

| <b>ANEXO</b>       | <b>MATERIA</b>                                                                                                              |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANEXO N.º 1</b> | Reglamento de Evaluación.                                                                                                   |
| <b>ANEXO N.º 2</b> | Reglamento de Práctica y Titulación.                                                                                        |
| <b>ANEXO N.º 3</b> | Protocolo de Salud Mental.                                                                                                  |
| <b>ANEXO N.º 4</b> | Plan Integral De Seguridad Escolar.                                                                                         |
| <b>ANEXO N.º 5</b> | Protocolo que garantiza la protección al Derecho de Identidad de niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito Educacional. |



## **CAPÍTULO Nº 1**

### **INTRODUCCIÓN, ANTECEDENTES INSTITUCIONALES, PRINCIPIOS, OBJETIVOS, VALORES**

#### **ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

##### **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Fundación Educacional Colegio La Providencia de Ovalle se rige por la normativa educacional vigente en el marco de Ley General de Educación chilena y por el Proyecto Educativo Institucional de nuestro Establecimiento Educativo. Tiene por finalidad favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior en consideración a que la educación, en cuanto a función social, implica el deber de toda la comunidad de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes.

Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El reglamento interno es un instrumento único, compuesto por distintos manuales, protocolos y otros instrumentos.

##### **IDENTIFICACIÓN COLEGIO LA PROVIDENCIA**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Razón Social</b>      | Fundación Educacional Colegio La Providencia de Ovalle.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>RUT</b>               | 65.089.002-7                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>RBD</b>               | 768-4                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Tipo de Enseñanza</b> | Técnico Profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Especialidades</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico nivel medio, mención Enfermería</li><li>- Técnico nivel medio en atención de Párvulos</li><li>- Técnico nivel medio en Gastronomía, mención pastelería y repostería.</li><li>- Técnico nivel medio en administración, mención recursos humanos.</li></ul> |



|                                   |                                                                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                                                            |
| <b>Niveles</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- 7° y 8° Básico</li><li>- Enseñanza Media</li></ul> |
| <b>Régimen de Jornada Escolar</b> | Jornada Completa.                                                                          |

## **RESEÑA DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Nuestra historia**

Don Onofre Covarrubias, recientemente viudo y que podía disponer de sus bienes por no haber sucesión, resolvió fundar una casa de huérfanos, ayudado por otros caballeros respetables y tan caritativos como él.

Por medio de una escritura pública, don Onofre Covarrubias se comprometió a dar diez mil pesos, mientras que los señores José Toyos y Carlos Castex, dos mil pesos cada uno y don Antonio Villalón, mil pesos, todo esto para financiar la hermosa obra que tenían en mente.

La señora Carolina Ossa de Ossa da una manzana de terreno y el señor Covarrubias se comprometía a dar anualmente dos mil pesos para alimentos y en una cláusula transitoria legaba su fundo de Carachilla y la mitad de la Hacienda Santa Lucía.

Nuestra Reverenda Madre Superiora General confirió poder a Sor María Filomena Mery y en agosto de 1906 se extendieron y firmaron las correspondientes escrituras.

El Consejo General, nombró a Sor María Celia Bascuñán, entonces primera Asistente General, para que abriera la nueva Casa de huérfanos. Sor Teresa de Jesús Valenzuela y Sor María Espinosa le fueron asignadas como compañeras. En Ovalle las Hermanas eran conocidas ya, así que fueron recibidas con sinceras manifestaciones de cariño.

En Ovalle, el día 25 de noviembre de 1906, el departamento de la Provincia de Coquimbo, siendo Presidente de la Nación el Excelentísimo señor Don Pedro Montt; el obispo de la Diócesis de La Serena, el Ilustrísimo señor Don Florencio Fontecilla y Gobernador del Departamento, el señor Emiliano Corvalán Melgarejo. El señor cura y Vicario foráneo de Ovalle, Presbítero Don José Gabriel Cortes, autorizado competentemente por el Ilustrísimo Señor obispo de la Diócesis Don Florencio Fontecilla, bendijo con las ceremonias prescritas por el ritual romano esta primera piedra regida por la Congregación de la Providencia de Chile, dedicada a Nuestra Señora de Dolores y al Señor San José.

Este acto se realizó en presencia de un pueblo numeroso, siendo padrino de honor el Señor Don Onofre Covarrubias y la Señora Carolina Ossa de Ossa, fundadores de esta casa de huérfanos junto a los señores José Toyos y Carlos Castex, bienhechores y demás padrinos.



Poco a poco fue creciendo esta obra y fueron cambiando las circunstancias históricas que dieron origen a tan noble misión. Fue necesario no solo acoger y dar cariño, sino, además entregarles una educación integral, haciéndolas idóneas para desempeñarse seria y responsablemente frente a la sociedad, a aquellas jóvenes que, por razones de ruralidad, problemas económicos y con deseos de obtener un título profesional, acudieran a este alero materno.

En 1959, la Madre Magdalena Menchaca Lira y la Madre San Francisco Javier Ortega Roa, aunaron esfuerzos para crear una Escuela Técnica, la que fue reconocida oficialmente, a través del Decreto Cooperador N° 18.781 con fecha 17 de Diciembre de 1962, como Escuela Técnica Particular “La Providencia”, con niveles de Enseñanza Media Científico-Humanista y Enseñanza Media Técnico-Profesional.

El 10 de noviembre de 1970 es reconocido oficialmente por el MINEDUC, según Decreto Cooperador N°29.925 el Instituto Comercial Particular “La Providencia”, con los niveles H.C. y T.P., ambas escuelas funcionaban en la misma dependencia.

El 19 de agosto de 1985 se extendió un nuevo Decreto Cooperador de la función Educacional del Estado, N° 0893, el que fusionaba las dos Escuelas, pasándose a llamar Colegio “La Providencia N° 106 de Ovalle”. En la actualidad, los números fueron eliminados, denominándose Colegio “La Providencia” de Ovalle.

Los viejos muros de adobe y cemento que cobijaron a generaciones de alumnos, profesores y religiosas, sucumbieron ante el terremoto de 1997, razón por la que es preciso reconstruir, los



designios del Creador se centran en el Consejo Provincial de ese entonces, quienes tendrán la difícil misión de llevarla a cabo, no escatimando esfuerzos ni desvelos, con fe y una visionaria mirada soñaron y este sueño cristalizó en el nuevo Colegio que hoy podemos admirar.

Con el aporte generoso y altruista de las Hnas. de la Congregación de La Providencia, benefactores y personas de buena voluntad, quienes junto a la Providencia de Dios, contribuyeron a llevar a cabo esta Obra con la mirada dulce y protectora de San José, que nunca nos ha desamparado.,

Es así, como el 22 de enero de 1999 se realizó la ceremonia de bendición, que contó con la asistencia de las más altas autoridades de la Congregación de las Hermanas de La Providencia de Canadá, Estados Unidos y Chile; el Arzobispado de la Arquidiócesis, Monseñor Manuel Donoso, Ilustres Senadores, Diputados y autoridades tanto regionales como comunales.

### **PROYECTO EDUCATIVO COLEGIO LA PROVIDENCIA DE OVALLE**

#### **a. Visión del PEI**

El Colegio “La Providencia” de Ovalle, perteneciente a la Congregación de las Hermanas de la Providencia, es una institución que aspira a formar personas calificadas en una profesión para insertarse en el mundo laboral, tras la obtención de un título técnico profesional, guiándolas en su formación humana, académica y espiritual, para que mejoren sus condiciones de vida y contribuyan al desarrollo de un Chile más justo y solidario.

#### **b. Misión del PEI**

El Colegio “La Providencia” de Ovalle, ofrece una Educación Técnico Profesional cristiana acorde a la Espiritualidad de la Congregación de las Hermanas de la Providencia.

Nuestra misión es colaborar con las familias en el crecimiento de sus hijos, entregándoles una formación técnica profesional de excelencia y en el que las prácticas educativas y formadoras se desarrollen en un clima de respeto, acogida, servicio y solidaridad, para que las jóvenes fortalezcan su formación cristiana y la espiritualidad providente.

#### **c. Sellos educativos**

- **Sello 1 Sello Cristiano-Valórico.** Somos un Colegio Cristiano Católico, perteneciente a la Congregación de las Hermanas de la Providencia. Nuestra pedagogía y enseñanza, se funda en la integración del Currículum, valores de paz y amor, encarnados en las acciones y vivencias de la persona, como ser trascendente y creador; transversalizando como esencial, el respeto, el valor de la dignidad humana y el cuidado de la naturaleza como un bien de Dios.



- **Sello 2 Sello Técnico-Profesional.** El sello Técnico-Profesional permite, por medio de la formación especializada, que los estudiantes puedan afrontar exitosamente el mundo laboral, la continuidad de estudios y su proyecto de vida con el desarrollo integral de competencias y habilidades.

### **OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Hoy en día, los establecimientos educacionales se ven sometidos a una serie de cuestionamientos y desafíos sobre sus procedimientos, los apoderados(a) y estudiantes con la tecnología y los medios de comunicación tienen una mayor información, nuestra sociedad nos empuja a hablar sobre los derechos dejando muchas veces de lado nuestros deberes. Es por estas problemáticas antes mencionadas y otras, que nos vemos en la necesidad de poder normar nuestras prácticas, con el fin de poder establecer nuevas estrategias para “formar a nuestras nuevas estudiantes”.

Es por esto que el presente reglamento tiene como objetivo ser un instrumento al servicio de la promoción y desarrollo, en todas las integrantes de nuestra Comunidad Educativa, de los principios y valores que contribuyan a la construcción de una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, creando un buen ambiente de aprendizaje, colaborando en la formación de nuestras estudiantes, para que puedan llegar a ser personas responsables de sus propios aprendizajes y se formen como ciudadanos con el sello Providencia.

Para lograr lo anterior se establecieron como criterios específicos los siguientes puntos:

- a. Definir los mecanismos a través de los cuales se desarrolla la convivencia al interior de su comunidad, en el contexto de la legislación vigente y el Proyecto Educativo Providencia.
- b. Promover en todos los integrantes de la comunidad educativa los valores y principios inherentes a nuestra condición de Colegio de Iglesia.
- c. Generar un ambiente social que permita a los estudiantes elaborar sus proyectos personales de vida y formarlos con el sello del colegio.
- d. Favorecer las condiciones que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca el proceso educativo y valórico de nuestras estudiantes.
- e. Impulsar acciones de prevención, intervención orientadas hacia el desarrollo de los aspectos socio afectivos y habilidades para la vida de nuestra comunidad educativa.
- f. Hacer partícipe a todos los estamentos del Colegio en la formulación y en la labor educativa de las y los estudiantes.



De la misma manera, el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar respetará y evitará las siguientes disposiciones:

- a. Establecer sanciones como la suspensión y/o expulsión de alumnos durante la vigencia del año escolar por razones que se deriven de la situación económica de ellos o de su rendimiento académico (D.F.L. n°2 de 2009, art.11 inc.3° y 4°)
- b. Establecer normas que vulneren alguna de las garantías consagradas en el artículo 19 de la Constitución de la de Chile la República
- c. Normas que impidan o restrinjan el derecho de los alumnos madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en los establecimientos educacionales (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 11 inc.3° y 4°)
- d. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto (Decreto Supremo 924 de 1983 y la ley 19.638 sobre la libertad de cultos)
- e. e. Normas que incorporen o establezcan medidas que puedan afectar la integridad física como psicológica de los alumnos (Circular n°83/2011 de la División de Educación General del MINEDUC)
- b. Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de alumnos(as) con problemas de salud como VIH, SIDA y/o epilepsia (Circular 875/1994 del MINEDUC)
- c. Normas que restrinjan el ingreso y/o permanencia de alumnos(as) por su origen racial u/o nacionalidad (Instructivo 07/1008 de 2005 y 1777/2008 de MINEDUC)
- d. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos y Consejos Escolares o a ser elegido(a) en algún cargo de sus respectivas directivas (D.F.L.n°2 de 2009 en su art. 15 inc. 1°, Decreto 524/1990; Decreto 565/1990; Decreto 24/1995 de MINEDUC)
- e. La suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrán aplicar solo excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. (D.F.L.n°2, art.10 letra a)
- f. Aplicar la condicionalidad de matrícula a los alumnos por el solo hecho de ser alumnos nuevos es una discriminación arbitraria, ya que no tiene fundamento racional que lo justifique. La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar relacionada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno. La condicionalidad de matrícula siempre de ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en que se haya aplicado.
- g. Normas que establezcan criterio o trato discriminatorio de carácter arbitrario en relación con los alumnos, por algunas de las siguientes razones:





- Nacionalidad u origen racial
- Embarazo o maternidad
- Por origen o situación económica
- Por razones de salud o NEE
- Por razones religiosas
- Por razones políticas
- Por orientación sexual
- Por identidad de género, entre otras situaciones.

## **MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **PRINCIPIOS Y VALORES DEL PEI**

El presente reglamento respeta los principios generales que inspira el Sistema Educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley general de educación, a saber:

- a) Dignidad del ser humano.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Legalidad.
- e) Justo y racional procedimiento.
- f) Proporcionalidad, transparencia.
- g) Participación.
- h) Autonomía, diversidad, y responsabilidad.

Estos principios generales, fundantes del sistema educativo implementado por el Colegio La Providencia de Ovalle, se relacionan íntimamente con los bienes jurídicos protegidos que la normativa educacional vigente resguarda, a través de un modelo de fiscalización con enfoque de derechos. Los principales bienes jurídicos protegidos por la normativa que rige a nuestro colegio son:

- a) **No discriminación**, que propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa;
- b) **Justo procedimiento**, que busca que las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deban ser aplicadas con sujeción a procedimientos racionales y justos establecidos previamente en el reglamento interno;

- c) **Buena convivencia escolar**, lo que asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa;
- d) **Libertad de expresión**, que busca que todo miembro de la comunidad educativa tenga el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia;
- e) **Libertad de enseñanza**, garantizada por ley en que se faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales;
- f) **Acceso y permanencia en el sistema educativo**, que garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones y una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa;
- g) **Calidad del aprendizaje**, que obliga a los establecimientos educacionales a propender a asegurar que todos los alumnos independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que en definan por ley;
- h) **Asociación**, que garantiza que los miembros de la comunidad educativa tengan la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente los diversos intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar;
- i) **Información y transparencia**, que garantiza, en general, que los miembros de la comunidad escolar puedan acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley;
- j) **Seguridad**, que garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa;
- k) **Salud**, que garantiza a los miembros de la comunidad educativa las condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo,
- l) **Participación**, la ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

Además, el presente reglamento se fundamenta en los principios y valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), siendo relevante comprender qué entendemos por calidad.

## FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS

Este Reglamento se fundamenta en:

1. El **Proyecto Educativo Institucional** y los pilares y valores en que se sustenta, disponible en <http://laprovidenciaovalle.cl/colegio/>
2. **Doctrina Social de la Iglesia Católica.**
3. Las disposiciones legales vigentes sobre Convivencia Escolar, la Política de Convivencia Escolar vigente del Ministerio de Educación y la regulación emanada de la Superintendencia de Educación, así como la legislación complementaria aplicable al ámbito educacional.
4. Los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa.
5. **Decreto Nº 100 de 2005**, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
6. **Decreto Nº 326 de 1989**, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el día 16 de septiembre de 1969.
7. **Decreto Nº 830 de 1990**, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.
8. **Decreto Nº 873 de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores**, que aprueba la Convención Americana sobre Derechos Humanos, también conocida como Pacto San José de Costa Rica.
9. **Ley Nº 20.529**, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, y su Fiscalización (LSAC).
10. **Ley Nº 20.609**, que establece medidas contra la discriminación arbitraria, también conocida como Ley Zamudio.
11. **Ley Nº 20.248**, que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP).
12. **Ley Nº 19.979**, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
13. **Ley Nº 19.418**, que Establece las normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
14. **Ley Nº 21.040**, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
15. **Ley Nº 20.084**, que establece el Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por infracciones a la Ley Penal (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente).
16. **Ley N.º 21.430**, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

17. **Ley N.º 21.545**, que establece la Promoción de la Inclusión, la Atención Integral, y la Protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
18. **Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009**, del Ministerio de Educación, que 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 General de Educación).
19. **Ley N° 20.845**, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
20. **Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998**, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
21. **Decreto con Fuerza de Ley N° 1996**, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
22. **Decreto Supremo N° 315 de 2010**, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
23. **Decreto Supremo N° 112 de 1999**, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.
24. **Decreto N° 83 Exento de 2001**, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
25. **Decreto N° 511 Exento de 1997**, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
26. **Decreto Supremo N° 24 de 2005**, del Ministerio de Educación que reglamenta consejos escolares.
27. **Decreto Supremo N° 215 de 2009**, del Ministerio de Educación que reglamenta uso de Uniforme Escolar (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar).
28. **Decreto N° 2.169 Exento de 2007**, del Ministerio de Educación que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
29. **Decreto Supremo N°524 de 1990**, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

30. **Decreto Supremo Nº 565 de 1990**, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
31. **Decreto Supremo Nº 327 de 2020**, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
32. **Circular Nº 1 de 21 de febrero de 2014**, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos municipales y particulares subvencionados.
33. **Ordinario Circular nº 1.663 de 16 de diciembre de 2016**, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
34. **Resolución Exenta Nº 137, de 23 de febrero de 2018**, de la Superintendencia de Educación que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
35. **Ordinario Circular Nº 0379 de 07 de marzo de 2018**, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio Nº 0182, de 08 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
36. **Resolución Exenta Nº 193 de 2018**, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnos embarazadas, madres y padres estudiantes.
37. **Resolución Exenta Nº 482 de 2018**, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la circular normativa que imparte instrucciones generales a los establecimientos de básica y media
38. **Resolución Exenta Nº 0812 de 2021**, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que garantiza la protección de la Identidad de Género de los niñas, niñas y estudiantes trans en el ámbito educacional.
39. **Resolución Exenta N.º 0707**, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

## **CAPÍTULO Nº 2**

### **DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COLEGIO LA PROVIDENCIA DE OVALLE**

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

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y

a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Los derechos y deberes de nuestra comunidad educativa se enmarcan en el Artículo 10 de la Ley General de Educación, artículo que establece lo siguiente:

“Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

**a) Los alumnos y alumnos tienen derecho** a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

**b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho** a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a

través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- c) Los profesionales de la educación tienen derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- d) Los asistentes de la educación tienen derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

- e) Los equipos docentes directivos** de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y



respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

- f) **Los sostenedores** de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.”

## **DE LOS ESTUDIANTES DE NUESTRO COLEGIO.**

**Artículo 1. Derechos de los estudiantes.** Como bien se pudo desprender del artículo citado en lo precedente, de acuerdo al artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE), todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

En específico nuestros estudiantes tendrán derecho a:

1. Participar en un proceso igualitario y de calidad en todos los ámbitos del aprender. Ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento personal, social, valórico e intelectual que le permita integrarse adecuadamente a la educación superior.
2. Ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar.



3. Utilizar las dependencias y recursos del Colegio, con previa autorización de Administración.
4. Solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como estudiantes regulares.
5. Acceder con facilidad y conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial.
6. Los estudiantes tienen el derecho a conocer oportunamente sus anotaciones y el motivo que las generó, también sus notas y promedios.
7. Ser escuchados por cualquier miembro de la comunidad escolar al plantear con el respeto y lenguaje que corresponde una situación que les afecte.
8. Ser favorecidos en el desarrollo de sus capacidades, a través de su participación en actividades programáticas y extra-programáticas que en el establecimiento se impartan.
9. Hacer uso de la implementación del establecimiento, previa autorización de Administración, para desarrollar en mejores condiciones sus capacidades personales, responsabilizándose de su uso y haciendo devolución en el tiempo estipulado.
10. Hacer uso del seguro escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.
11. Permanecer en un ambiente saludable, higiénico y seguro.
12. Acceder a la información y a las instancias de apelación correspondientes en caso de hacerse acreedora a sanciones contenidas en el presente Reglamento.
13. Expresar a través de sus representantes cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.
14. Elegir y/o ser elegidos representantes de sus cursos o del Centro de Estudiantes y el Consejo Escolar.
15. El estudiante tiene derecho a conocer los motivos por los cuales se le sanciona, y ser escuchado en sus peticiones y reclamos, siempre y cuando estos sean ante quien corresponda y en términos respetuosos y convenientes.
16. Recibir una educación gratuita que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
17. Recibir una atención pedagógica adecuada y de seguimiento adecuada y oportuna desde la Unidad de Coordinación y Evaluación o seguimiento, según corresponda.
18. Estudiar en un ambiente católico que motive todo su actuar.
19. Participar de la vida cultural, recreativa, religiosa y deportiva del establecimiento.
20. Acceder a programas de Pro-retención.
21. Recibir una amplia gama de alternativas de aprendizaje que los motive a elegir correctamente su Especialidad.
22. Las estudiantes en situación de riesgo social serán atendidas por: Profesor Jefe, Orientador (a), Psicólogo (a), Asistente Social, Inspectoría General, la Administradora, Subdirección y Dirección, estudiándose cada caso en forma personalizada y prestándole la ayuda necesaria, si la situación lo amerita.

**Artículo 2. Deberes generales de los estudiantes.** Son deberes de los estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad

educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Los estudiantes deberán en todo momento mantener una conducta respetuosa frente al aprendizaje propio y de sus compañeros, cuidando el ambiente de estudio en su sala y otros espacios escolares. Asimismo, deben cumplir con el calendario académico y de evaluaciones establecido por el Colegio, así como con las fechas estipuladas para la entrega de trabajos y tareas de aprendizaje.

En específico los estudiantes tienen los siguientes deberes:

1. Conocer y cumplir las normas vigentes del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Mantener permanentemente una actitud de respeto con la comunidad escolar.
3. Mantener una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos, actos religiosos, desfiles y otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del Colegio.
4. Tener una presentación personal acorde al Reglamento.
5. Cuidar esmeradamente el establecimiento, mobiliario, útiles escolares y deportivos del Colegio.
6. Traer justificativos de inasistencias a clases sistemáticas, tutorías, talleres u otras actividades en representación del Colegio y las comunicaciones cartas o informes escolares firmados.
7. Asistir a todas las actividades lectivas.
8. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores en cuanto a puntualidad, cantidad y calidad.
9. Respetar y cuidar el medio ambiente, entorno e infraestructura del establecimiento.
10. Cumplir con responsabilidad los compromisos asignados fuera del establecimiento (con previa autorización de apoderado), como prácticas intermedias, participación en proyectos – capacitaciones, actividades religiosas, deportivas, artísticas y recreativas.
11. Uso prudente de tecnología y redes sociales. Utilizar estos recursos como complemento de aprendizajes académicos, desarrollo de habilidades sociales - comunicacionales y también, como actividades recreativas y de esparcimiento, sin vulnerar derechos de terceros. El Colegio no se hace responsable por su pérdida o deterioro.
12. Cumplir con los deberes escolares y presentar los materiales exigidos en su quehacer educativo profesional
13. Asistir a planes remediales de nivelación para lograr aprendizajes esperados.
14. Participar en mecanismos de autoevaluación y evaluación curricular, especialmente del perfil profesional.
15. Participar en pruebas de SIMCE, aplicadas por organismos externos.
16. Cumplir con los horarios establecidos.
17. Vivir con disciplina interior y exterior expresada en una actitud de comportamiento acorde a la moral y a los valores cristianos.

18. Mantener honestidad y corrección en pruebas, interrogaciones, presentación de trabajos y exámenes.

## **LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

**Artículo 3.** Los derechos generales de los profesionales de la educación son:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. 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.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Acordar con Dirección, las facilidades pertinentes para asistir a instancias de perfeccionamiento pertinentes a su rol profesional.
5. Acordar con Dirección las facilidades pertinentes para salidas médicas.
6. Contar con un espacio democrático para dar a conocer opiniones respecto del funcionamiento del Establecimiento (Consejo de Profesores(as))
7. Contar con horas no lectivas para trabajo técnico administrativo.
8. Contar con un representante en el Consejo Escolar del Establecimiento.

**Artículo 4.** Los deberes generales de los profesionales de la educación son:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, acorde a la realidad educativa del establecimiento, procurando potenciar las fortalezas e intereses que manifiesten nuestros estudiantes.
2. Velar por el mantenimiento de los espacios de socialización de los estudiantes (sala de clases, recreos, y otros) para regular la convivencia y surgimiento de posibles conflictos entre estudiantes.
3. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
6. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
7. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
8. Tener un trato respetuoso con los miembros directivos.
9. Cumplir con todas las funciones que se indican en este reglamento y en sus contratos individuales.

10. Cumplir con los horarios establecidos para el correcto funcionamiento del Establecimiento (hora de llegada, inicio de jornada, hora de salida y otros).
11. Entrega documentación técnica y administrativa, según los plazos establecidos por la Unidad de Coordinación Pedagógica.
12. Participar en actos internos y externos, celebraciones, licenciaturas asumiendo responsabilidades y funciones específicas.
13. Asumir plena responsabilidad por los estudiantes en salidas pedagógicas o de otra índole.
14. Mantener un trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
15. Profesor de asignatura, o de especialidades, deben informar de cualquier evento que ocurra en sus respectivos cursos, al Profesor jefe o a la Inspectoría General de éstos.
16. Los Docentes deben propiciar oportunidades de Aprendizaje para los estudiantes con NEE.
17. Los Docentes deben mantenerse informados y en constante trabajo articulado con el Equipo de Inclusión de nuestro Establecimiento Educativo.
18. Profesores deben mantener informado al equipo directivo o a la Inspectoría General sobre eventos suscitados de relevancia, que ocurra con los estudiantes.
19. Mantener una constante comunicación con apoderados, a través de reuniones de apoderados y/o citaciones.
20. Mantener informado al Equipo Directivo y equipo de Convivencia Escolar sobre la inasistencia de un estudiante por diversos motivos.
21. Solicitar a Inspectoría General la autorización para retirarse del Establecimiento, en horario de trabajo. Dejando registro en libro de Inspectoría.
22. En caso de licencias médicas, estas deben presentarse directamente en secretaría, debidamente firmada, en los plazos correspondientes.
23. Cuando lo requiera el caso, dar a conocer a colegas, equipo de convivencia escolar, inspectoras de niveles, las técnicas e intervenciones de manejo conductual realizadas en aula, de manera tal que se genere un clima de colaboración que promueva la unificación y eficacia de estrategias.
24. El vestuario debe ser formal en la medida de lo que sea posible, para moldear ciertos comportamientos entre los estudiantes.

## **DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**Artículo 5.** Los asistentes de la educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Participar de las instancias colegiadas de ésta.

4. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. A ser considerados y escuchados, de manera que la comunidad educativa incorpore sugerencias y/o estrategias (en relación a su ámbito de especialización) que propendan a mejorar el aprendizaje de las alumnas.
6. Acordar con Administración las facilidades pertinentes para asistir a instancias de perfeccionamiento pertinentes a su rol profesional.
7. Acordar con Administración, las facilidades pertinentes para salidas médicas.
8. Contar con un espacio democrático para dar a conocer opiniones respecto del funcionamiento del Establecimiento (Representante en Consejo Escolar)

**Artículo 6. Son deberes de todos los asistentes de la educación:**

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable, acorde a su cargo.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Cumplir con todas las funciones que se indican en este reglamento y en sus contratos individuales.
5. Velar por el mantenimiento de los espacios de socialización de los estudiantes (sala de clases, recreos, desayunos, almuerzos y otros) para regular la convivencia y surgimiento de posibles conflictos entre estudiantes, sin importar el curso de las alumnas.
6. Cumplir con los horarios establecidos para el correcto funcionamiento del Establecimiento (hora de llegada, inicio de jornada, hora de salida y otros).
7. Participar en actos internos y externos, celebraciones, licenciaturas asumiendo responsabilidades y funciones específicas.
8. Asumir plena responsabilidad por los estudiantes en salidas donde acompañen a estas últimas.
9. Ejercer un buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes – docentes - directivos – asistentes - apoderados).
10. Mantener informado a Equipo Directivo y Docentes, sobre situaciones específicas que ocurran con los estudiantes, en instancias donde no esté el docente a cargo.
11. Solicitar a la Administración y/o la Dirección la autorización para retirarse del Establecimiento en horario de trabajo. Dejando registro en libro de cometidos.
12. En caso de licencias médicas, esta debe presentarse directamente en secretaria, debidamente firmada, en los plazos correspondientes.
13. Mantener un trabajo colaborativo con Docentes y otros funcionarios del Establecimiento.
14. Ser discreto respecto a la información que se maneja en el establecimiento. Respetando los conductos regulares de comunicación entre docente y apoderado.
15. El vestuario debe ser formal en la medida de lo que sea posible, para moldear ciertos comportamientos entre los estudiantes

## **DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.**

### **Artículo 7. Los equipos docentes directivos tienen derecho a:**

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. A ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. Impartir normas e instrucciones a los miembros de la comunidad educativa.
5. Controlar el funcionamiento del colegio, el buen desarrollo de las clases y la preparación de las mismas.
6. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
7. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
8. Acordar las facilidades pertinentes para asistir a instancias de perfeccionamiento.
9. Acordar las facilidades pertinentes para salidas médicas.
10. Contar con un espacio democrático para dar a conocer opiniones respecto del funcionamiento del Establecimiento (Reuniones de Equipo de Gestión y Consejo de Profesores(as)) en el Consejo Escolar del Establecimiento.

### **Artículo 8. Son deberes de los equipos docentes directivos:**

1. Liderar y gestionar el establecimiento a cargo; con responsabilidad asegurando la calidad de los procesos educativos internos y el cumplimiento de la Leyes y Normativas de Educación Chilena vigentes.
2. Conducir y liderar el establecimiento a su cargo de acuerdo al PEI, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
3. Desarrollarse profesionalmente, actualizando sus conocimientos técnicos atinentes a su cargo.
4. Velar por el mantenimiento de los espacios de socialización de los estudiantes (sala de clases, recreos, desayunos, almuerzos y otros) para regular la convivencia y surgimiento de posibles conflictos entre estudiantes.
5. Cumplir con los horarios establecidos para el correcto funcionamiento del Establecimiento (hora de llegada, inicio de jornada, hora de salida y otros).
6. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
7. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
8. Realizar supervisión pedagógica en el aula.
9. Participar en actos internos y externos, celebraciones, licenciaturas, asumiendo responsabilidades y funciones específicas.

10. Dar a conocer anualmente, las acciones realizadas durante el año escolar (cuenta pública).
11. Mantener un trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Equipo Directivo, debe mantener informado a Docentes y otros Profesionales sobre eventos de relevancia que ocurra con estudiantes y/o apoderados del Establecimiento.
13. Velar por el cumplimiento de la normativa de Convivencia Escolar y Ley de Inclusión.
14. Informar con anticipación y brindar las facilidades pertinentes a los funcionarios para participar en instancias de perfeccionamiento, pertinentes a su rol profesional.
15. Mantener una constante comunicación con apoderados, a través de reuniones de apoderados y/o citaciones.
16. Solicitar a Dirección la autorización para retirarse del Establecimiento, en horario de trabajo. Dejando registro en libro de cometidos.
17. En caso de licencias médicas, esta debe presentarse directamente en Establecimiento Educacional, en los plazos correspondientes.
18. El vestuario debe ser formal en la medida de lo que sea posible para moldear ciertos comportamientos entre los estudiantes.

#### **DEL SOSTENEDOR.**

##### **Artículo 9. El sostenedor tendrá derecho a:**

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que garantiza la normativa educacional.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

##### **Artículo 10. Son deberes del sostenedor:**

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



## **DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS**

### **Artículo 11. Los padres y apoderados tendrán derecho a:**

1. Ser informado por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstas.
2. A ser escuchados sus sugerencias, reclamos y felicitaciones, en relación al proceso de enseñanza – aprendizaje de su pupilo.
3. Ser respetados y reconocidos como los principales agentes de formación educativa de sus pupilos.
4. A participar del proceso educativo, en actividades pedagógicas, religiosas culturales y recreativas.
5. A no ser discriminados.
6. Que sus hijos reciban una educación de calidad, conforme al PEI y PME del Establecimiento.
7. A solicitar y recibir documentación, antecedentes académicos e informes del alumno antes trámites de retiro, traslados u otros.
8. Organizarse en el Centro General de Padres y Apoderados y sus respectivos subcentros, también a organizarse a nivel de curso y a realizar actividades a través de estas instancias mediando su canalización con el profesor asesor de los apoderados.
9. Recibir información al comienzo del año escolar, por parte del Colegio, respecto a los aprendizajes esperados a lograr por el estudiante, en cada una de las asignaturas fundamentales.
10. En caso de situaciones académicas, solicitar entrevistas con el profesor de las distintas asignaturas; luego Profesor(a) Jefe; luego Sub-Dirección Pedagógica y finalmente Director (a). En caso de haber seguido el conducto regular antes descrito, y no haber conformidad con lo resuelto, el apoderado podrá dirigirse a las instancias superiores.
11. En caso de situaciones disciplinarias y de convivencia escolar, con el Profesor (a) jefe, luego con inspectora de nivel y, en caso de convivencia escolar, con el encargado (a) de convivencia escolar; a la Inspección General, Subdirección y finalmente con el director (a). En caso de haber seguido el conducto regular antes descrito, y no haber conformidad con lo resuelto, el apoderado podrá dirigirse a las instancias superiores.
12. Ser informados por el sostenedor, directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas o pupilas, de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos.
13. Tomar conocimiento y aceptar el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno suscribiendo su conformidad en los documentos que el Colegio le instruya y a recibir toda la información que el profesor (a) jefe u otro envíe a través del servicio de mensajería del colegio.
14. Recibir oportunamente informaciones acerca del proceso Enseñanza-Aprendizaje de su hija, y conocer las observaciones positivas y negativas concernientes a la historia de vida de su pupila.

15. A conocer los motivos por los que se sanciona a sus hijas.
16. Participar en talleres para padres, abordando diferentes temáticas que aporten al desarrollo de sus hijas.
17. Designar un apoderado suplente, en caso de no poder cumplir con sus obligaciones por fuerza mayor, como, por ejemplo: horario laboral.
18. Participar y cooperar en salidas pedagógica, para acompañar a las estudiantes del curso, según sea demandado por el Profesor (a) Jefe del establecimiento, teniendo una actitud de cooperación con todas las alumnas del grupo curso.
19. Recibir un buen trato por parte de todos los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento.
20. Ser escuchados en sus peticiones, siempre que estas sean formuladas correcta y oportunamente ante quién corresponda, pudiendo quedar un registro en el Libro de Observaciones y Reclamos.
21. Conocer los Planes y Programas de Estudio.
22. Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial de su pupila, tanto en reuniones ordinarias como en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
23. Participar en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
24. A participar de las diferentes instancias de organización del establecimiento, tales como directiva general de padres y apoderados, consejo escolar.
25. Ser consultados en lo referente a los proyectos de Jornada Escolar Completa, Manual de Convivencia y Consejo Escolar según las indicaciones emanadas del MINEDUC.
26. Recibir información respecto a la promoción o permanencia anual de la alumna en el colegio.
27. Recibir orientación respecto a trámites y toma de decisiones sobre beneficios sociales.

## **Artículo 12. Los padres y apoderados tendrán los siguientes deberes a:**

A la luz de lo indicado en el artículo anterior, todo apoderado debe asumir una doble responsabilidad: apropiarse del Proyecto Educativo y espíritu de la institución que ha elegido para sus hijos, y respetar los fundamentos regulatorios que ellos han elegido para poder desarrollarse y crecer.

En consecuencia, son deberes de los padres, madres y apoderados:

1. Educar a la estudiante.
2. Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
3. Adherir al PEI, RICE y normativa interna del Colegio facilitando desde su rol el cumplimiento de estos instrumentos.
4. Apoyar el proceso educativo de sus hijas; trabajando en conjunto familia – colegio.

5. Participar activamente en reuniones de padres y apoderados; además de asistir a citaciones de docente, especialidades y/o dirección.
6. Ser partícipe y cooperar en actividades masivas recreativas, pedagógicas y/o cívicas organizadas por el establecimiento.
7. Mantener informado al Establecimiento sobre el Estado de Salud de la estudiante y todos los cambios asociados a éste.
8. Acusar recibo, con su firma, de comunicaciones, circulares e informativos, además de otras circunstancias relativas a la vida escolar de su pupila.
9. Mantener los teléfonos vigentes y encendidos. En caso de urgencia tener un apoderado suplente que esté cerca del colegio.
10. Proporcionarle a la estudiante la dedicación y cuidados que corresponde, en relación a vestimenta, higiene u otros.
11. Enviar a su pupila todos los días de clase al colegio y a las actividades académicas, pastorales, deportivas, culturales y de formación propias del Colegio. La ausencia deberá ser justificada personalmente en Inspectoría con antelación o en un plazo posterior a 24 horas.
12. Informar a la Encargada de Inspectoría General o Profesor Jefe, inasistencias (de alumna); además, de dar a conocer cambio de domicilio, teléfono, u otros datos de relevancia proporcionados en ficha de matrícula.
13. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio. Por ejemplo, apoyar las iniciativas de un plan de trabajo Familia Colegio cuando corresponda.
14. Respetar su normativa interna y procedimientos, seguir los conductos regulares y respetar los mecanismos que el Colegio ha definido para su marcha, tanto en materia de organización general, como en resolución de conflictos.
15. Respetar el desarrollo de la jornada escolar de clases, no ingresando al establecimiento sin autorización respectiva.
16. Respetar el horario de atención del personal del establecimiento.
17. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
18. Actuar con honestidad, veracidad y prudencia en cuanto a su rol de apoderado, valores básicos que sustentan la vida comunitaria.
19. Participar activamente en instancias formativas que favorezcan la educación y formación de sus hijas.
20. Asistir y participar en las Escuelas para Padres y charlas de formación personal, organizadas por el Colegio.
21. Asistir y participar personalmente en todas las reuniones de apoderados, jornada de apoderados, madres, padres, actividades de participación recreativas, formativas, pastorales, deportivas y culturales organizadas para padres, madres y apoderados.
22. Participar y colaborar en los encuentros de carácter Espiritual, organizados por el Departamento de Pastoral de nuestro colegio.
23. Respetar los principios del PEI de nuestro Colegio, inspirados en los valores, Carisma y Espiritualidad de la Congregación de las Hermanas de la Providencia.
24. Velar que su hija o pupila haga un buen uso de medios tecnológicos y redes sociales.



25. Solicitar personalmente la salida de clases de sus hijas antes del término del horario establecido y firmar el libro de salida respectivo, cuidando no afectar el cumplimiento de las obligaciones de su hija.
26. Brindar un trato respetuoso a todas las personas de la comunidad educativa, no permitiéndose, por ningún motivo, actos vejatorios o similares, ya sea en período escolar lectivo o vacacional.
27. Realizar chequeos médicos permanentemente (al menos dos veces al año) que indiquen que su hija está en condiciones de realizar la actividad deportiva escolar.
28. Mantenerse informado de las orientaciones y decisiones que se tomen a nivel de Dirección, Inspectoría u otro nivel del Colegio. El medio oficial de información estará dado por cuatro vías complementarias:
  - Comunicación en la Agenda Escolar.
  - Circular impresa en papel, que se entregará a la estudiante.
  - Publicación en la página web del Colegio.
  - Comunicación a través del libro de clases digital.
29. Entregar al establecimiento documentación emitida por el tribunal competente que señale expresamente la negación de derechos (a información académica o de convivencia, retiro del establecimiento o tuición legal) a padre o madre de la menor.
30. Cumplir con sus obligaciones parentales en la crianza, formación y educación de sus hijos. El colegio denunciará el incumplimiento grave de estas responsabilidades a los organismos públicos competentes.



### **CAPÍTULO Nº 3**

#### **REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO**

##### **Artículo 13. Niveles de enseñanza.**

El Colegio imparte los niveles de enseñanza de educación básica y educación media, específicamente, desde 7mo año de enseñanza básica y hasta 4to año de enseñanza media.

##### **Artículo 14. Colegio técnico profesional.**

El Colegio La Providencia de Ovalle es un establecimiento educacional técnico profesional que imparte cuatro tipos de especialidades distintas, a saber:

- a. Técnico de Nivel Medio en Administración, mención Recursos Humanos.
- b. Técnico de Nivel Medio en Gastronomía, mención en Pastelería y Repostería.
- c. Técnico de Nivel Medio en Atención de Párvulos.
- d. Técnico de Nivel Medio en Enfermería, mención en Enfermería.

##### **Artículo 15. Especialidad de Atención de Enfermería**

La especialidad “Atención de Enfermería” es la más nueva dentro del Colegio, se creó en el año 2004 y es única en la ciudad de Ovalle. En el año 2009 fue acreditada por el Ministerio de Educación de la Región de Coquimbo. Cada año la SEREMI de Salud realiza un Examen de Competencia a las alumnas que han egresado y realizado su Práctica Profesional.

El título que obtiene la alumna en el Colegio es de TÉCNICO EN ENFERMERÍA NIVEL MEDIO y aprobando el EXAMEN DE COMPETENCIA (rendido ante el SEREMI) obtiene título de AUXILIAR PARAMÉDICO DE ENFERMERÍA, lo que habilita y permite a la alumna para trabajar en cualquier centro de salud a lo largo de nuestro país.

Característica de la especialidad: Su formación cumple con los estándares de exigencia del Ministerio de Educación, con módulos de carga horaria cumpliendo un total de 2.680 horas.

##### **Artículo 16. Especialidad de Atención de Párvulos**

Es la profesional capacitada para colaborar en forma directa con la Educadora de párvulos en la



entrega de una atención integral a los niños y niñas menores de 6 años, satisfaciendo sus necesidades de: alimentación, higiene, seguridad, afecto y educación de acuerdo a su edad, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente su desarrollo integral, con aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos de acuerdo a las bases curriculares, ya sea en el Ámbito de la formación personal y social, de la comunicación y de la relación con el medio natural y cultural, respondiendo a las necesidades de los niños y las niñas y resguardando su bienestar.

Su formación se basa en una concepción de trabajo en equipo, en ambientes y relaciones Interpersonales positivas, donde las alumnas desarrollan habilidades, conocimientos y actitudes para aportar en la planificación, seguimiento y evaluación de sus experiencias de aprendizaje.

La técnico de Atención de Párvulos desempeña un rol educativo, cuya función esencial es participar activamente en el proceso de formación de los niños y las niñas, siempre bajo la supervisión de la o el profesional de la Educación Parvularia y con una visión de la comunidad educativa que integra medio natural y cultural, respondiendo a las necesidades de los niños y las niñas y resguardando su bienestar.

#### **Artículo 17. Especialidad de Gastronomía**

Es una especialidad con 2 años de duración (3° y 4° medio), más 3 meses de práctica profesional (250 horas).

Forma técnicos de Nivel Medio con los conocimientos necesarios para la elaboración de productos gastronómicos de calidad (tortas, pasteles, bocados dulces y salados para cóctel) de acuerdo con las normas de la cocina Internacional para el servicio de alimentos y bebidas.

#### **Artículo 18. Especialidad de Administración**

Formar Técnicos De Enseñanza Media, Especialistas En Administración, destinados a apoyar a los diferentes niveles de jefatura en las tareas propias de la gestión de los procesos administrativos y en especial de los recursos humanos de la organización.

El ámbito de desempeño laboral de la Especialidad de Administración es amplio y variado, pues comprende toda clase de tareas de apoyo administrativo a las diversas funciones de Dirección, Ventas, Producción, Contabilidad y Finanzas, Recursos humanos, de las empresas e instituciones públicas, privadas, PYMES y grandes empresas, que existen en el mercado y en la sociedad. Además, las prepara para poder formar y generar su propio emprendimiento y trabajar en la gestión y administración del mismo.



## **JORNADA DE CLASES Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Artículo 19. Jornada de clases**

El Colegio La Providencia de Ovalle se encuentra en Jornada Escolar Completa (J.E.C.), desde Séptimo año de Enseñanza Básica hasta Cuarto año de Enseñanza Media.

El Colegio abre sus puertas a las 7:30 A.M, momento en que los estudiantes pueden ingresar y esperar el inicio de clases en sus salas de clases, las cuales comienzan a las 8:00 A.m.

La jornada de clases se distribuye de lunes a viernes de la siguiente manera:

| HORARIO    |                |               |
|------------|----------------|---------------|
| Día        | Lunes a Jueves | Viernes       |
| 1° Bloque  | 8.00 a 8.45    | 8.00 a 8.45   |
| 2° Bloque  | 8.45 a 9.30    | 8.45 a 9.30   |
| Recreo     | 9.30 a 9.50    | 9.30 a 9.50   |
| 3° Bloque  | 9.50 a 10.35   | 9.50 a 10.35  |
| 4° Bloque  | 10.35 a 11.20  | 10.35 a 11.20 |
| Recreo     | 11.20 a 11.35  | 11.20 a 11.35 |
| 5° Bloque  | 11.35 a 12.20  | 11.35 a 12.20 |
| 6° Bloque  | 12.20 a 13.05  | 12.20 a 13.05 |
| Almuerzo   | 13.05 a 14.00  | 13.05 a 14.00 |
| 7° Bloque  | 14.00 a 14.45  |               |
| 8° Bloque  | 14.45 a 15.30  |               |
| Recreo     | 15.30 a 15.45  |               |
| 9° Bloque  | 15.45 a 16.30  |               |
| 10° Bloque | 16.30 a 17.15  |               |

En los recreos las estudiantes deben salir de sus salas dirigiéndose al patio, el profesor(a) debe preocuparse que la totalidad de estas salgan y dejar la puerta cerrada. Es su responsabilidad que esto se cumpla.

Es responsabilidad de los estudiantes conocer los lugares de recreación y de juegos con que cuenta el establecimiento.

### **Artículo 20. Prohibiciones**

Está estrictamente prohibido devolver a los estudiantes a sus hogares o negarles el ingreso al recinto educacional cuando se produzcan faltas relacionadas con: atrasos, incumplimiento de compromisos económicos del apoderado(a), madre, padre y/o representante legal, no presentación del apoderado(a) titular, suplente o quien sea citado por el colegio, incumplimiento





de tareas escolares, presentación personal, falta de útiles escolares, falta de equipo de gimnasia u otras situaciones similares.

#### **Artículo 21. Asistencia, puntualidad y respeto.**

Dentro de los aspectos formativos de la institución son pilares fundamentales el respeto, la asistencia y puntualidad. Lo anterior, es parte de las responsabilidades que debe asumir todo estudiante del Colegio y cultivándolas como una cualidad que ayuda al desarrollo de todo proyecto o desafío que asuman en la vida. Esto implica orden personal y respeto hacia los demás dentro y fuera de la institución.

La asistencia regular y puntualidad es obligatoria, debiendo asumir el compromiso tanto los estudiantes como los padres y apoderados.

#### **Artículo 22. Obligaciones respecto a la asistencia y puntualidad.**

- a. Los estudiantes respetarán las horas de inicio y término de la jornada y de cada hora de clases o actividades extracurriculares.
- b. Asistirán a las actividades o citaciones que informe el Colegio.
- c. El apoderado debe presentarse a justificar las inasistencias de su pupila en un plazo de 24 horas, si no puede por problemas laborales, de salud u otro inconveniente, debe mandar una comunicación en la Agenda de la estudiante indicando el día y la hora en que se presentará a firmar el registro de justificaciones.

#### **Artículo 23. Ingreso.**

Los ingresos de las alumnas después del inicio de la jornada escolar deberán ser justificados vía agenda o personalmente por el apoderado.

#### **Artículo 24. Retiros de las estudiantes durante la Jornada Escolar.**

##### **▪ Retiro de la estudiante durante la Jornada Escolar.**

La estudiante debe ser retirado por el apoderado titular o suplente, quien debe informar a la Inspectora el motivo del retiro y firmar la salida en el libro que corresponda. La Inspectora deberá registrar el horario de salida de la estudiante y el de llegada, si correspondiere.

No obstante lo anterior, se deja expresa constancia que el apoderado sólo podrá retirar a la estudiante en horarios determinados, esto con el objeto de priorizar la continuidad en la educación de nuestras alumnas.



**De esta manera, el apoderado sólo podrá retirar a su pupila al inicio de cada bloque de clases, es decir de 9:30 a 9:50 horas, de 11.20 a 11.35 horas, al finalizar la hora de almuerzo y antes de iniciar la jornada de la tarde, es decir, a las 14.00 horas.**

Los horarios y estipulaciones aquí indicadas deberán ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa y su única excepción será la existencia de motivos debidamente justificados, previa autorización de la Inspectora de nivel.

▪ **Retiros de estudiantes durante el año escolar.**

Para retirar a una estudiante durante el año escolar, el apoderado debe acercarse a la Inspectoría General para informar la situación:

- Si es traslado, se realizan los trámites correspondientes.
- Si es por otros motivos, Inspectoría General debe realizar la investigación correspondiente, velando siempre por proteger el derecho a educación de la estudiante.

**Artículo 25. Atrasos.**

Las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular, ya que es de vital importancia para un aprendizaje efectivo.

- Si la estudiante viene de sectores rurales alejados del establecimiento, y la locomoción le impide llegar puntualmente, el apoderado debe informar la situación a Inspectoría General para tomar los resguardos necesarios y entregar el pase a la estudiante para la clase, sin otras observaciones
- Si la estudiante llega atrasada, la Inspectora de turno registrará el atraso en el Libro de Registros de Inspectoría y se le entregará un pase para entrar a clases. Llamando al apoderado titular o suplente, quien justificará el atraso.
- Los atrasos dentro del Colegio serán notificados en el Libro de Clases por el profesor correspondiente, señalando que la alumna debe presentar mayor responsabilidad y puntualidad en su horario de llegada a clases.

**Artículo 26. Inasistencias.**

Se aplicará lo estipulado en el artículo 22 letra c) del presente reglamento, es decir, el apoderado deberá presentarse a justificar las inasistencias de su pupila en un plazo de 24 horas, si no puede por problemas laborales, de salud u otro inconveniente, debe mandar una comunicación en la Agenda del estudiante indicando el día y la hora en que se presentará a firmar el registro de justificaciones

**Artículo 27. Las actividades Extracurriculares del Colegio.**

Las Actividades Extracurriculares tales como: Academias, intensivos PAES, talleres (tanto para

estudiantes como para apoderados), Jornadas de Pastoral, retiros espirituales, semana de Aniversario, Tarde del Apoderado, kermesse u otras se notificarán mediante la Agenda Escolar, Redes Sociales oficiales del Colegio y/o paneles informativos.

#### **Artículo 28. Reuniones de apoderados y actos.**

En caso de reuniones de apoderados, se sugiere a los apoderados no asistir con niños menores, puesto que interfieren en el necesario clima de tranquilidad que se requiere para la reunión. En caso de estudiantes que asistan a reuniones con sus apoderados, deberán permanecer en la sala de clase, el Colegio no se responsabiliza del cuidado de los menores.

Los apoderados al asistir a actos oficiales y/o ceremonias deben adecuarse a la formalidad de la actividad, colaborando con su comportamiento a las normas de convivencia y disciplina de las estudiantes.

#### **Artículo 29. Uso de bienes e infraestructura.**

El Colegio es un espacio de desarrollo común que busca ofrecer a todos los miembros de su comunidad una atmósfera respetuosa, cálida y segura.

El cuidado de la infraestructura y mobiliario del Colegio es responsabilidad de todos y, por tanto, se espera de las estudiantes:

- Mantener la limpieza, orden del entorno físico y cuidado de todas las instalaciones del Colegio.
- Cuidar artículos de valor que pudiese traer al Colegio (dinero, joyas, aparatos electrónicos o digitales de cualquier tipo, juegos, etc.). El Colegio no se responsabiliza de reponerlas ante posibles pérdidas o hurtos.
- Los padres tienen el deber de velar junto con esta dirección, por el cuidado y responsabilidad personal que las estudiantes deben tener con sus pertenencias. Frente a pérdidas de estos equipos, ocurridas al interior de la institución y comunicadas por las estudiantes, el establecimiento realizará la denuncia respectiva a la autoridad competente.

#### **Artículo 30. Almuerzos.**

En nuestro Colegio se contemplan los siguientes servicios de almuerzo: Junaeb (para la mayoría de nuestras estudiantes), internado del Colegio (para 150 estudiantes internas), Internado Femenino de Ovalle.

La totalidad de estudiantes del Colegio recibe el almuerzo en alguna de estas 3 opciones.

#### **Artículo 31. Colación, uso y comportamiento de las estudiantes en el Comedor.**

Las estudiantes tendrán su horario de almuerzo dentro del Colegio, específicamente, en el Comedor JUNAEB del Establecimiento y en espacios al aire libre mientras dure la Pandemia. Por esta razón se deja expresa constancia que el Colegio no autorizará la salida de sus estudiantes para almorzar en lugares externos.



Constituye una excepción de la estipulación precedente la situación de aquellas estudiantes internas en el Hogar Femenino, ya que ellas podrán almorzar fuera del colegio (en el Comedor del Internado femenino), siempre y cuando cuenten con el respectivo carnet, bajo el conocimiento de los padres y de Inspectoría General.

Por último, se deja expresa constancia de lo siguiente: Si alguna de nuestras estudiantes se encuentra bajo alguna dieta especial, su apoderado tendrá el deber de informar la situación al Establecimiento.

### **Artículo 32. Del uso de TIC'S.**

El Colegio pone a disposición de sus estudiantes infraestructura de computación y de apoyo audiovisual, tanto en laboratorios de computación como al interior de cada sala de clases y otras dependencias.

Está prohibido el uso de celulares en horario de clases. Salvo situaciones en que debidamente informado por el profesor a Sub-Dirección Pedagógica y Evaluativa, se utilizará celular con algún fin pedagógico.

El celular podrá ser utilizado en horario de recreo y almuerzo. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento no se responsabilizará por pérdidas de estos equipos u otros de orden tecnológico que la estudiante ingrese al Colegio.

### **Artículo 33. Procedimiento frente a la suspensión de actividades.**

Ante cualquier suspensión de clases, se debe hacer recuperación de las mismas según se indica en el artículo 5° del Calendario escolar 2016 con Resolución Exenta N°3710 del 15 de diciembre del 2015, el cual señala expresamente lo siguiente: *“De la suspensión de clases: los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de los establecimientos educacionales de la Región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente. De acuerdo con el D.S N°289/2010. No se autorizan suspensiones de clases por motivos de jornadas de capacitación o perfeccionamientos, que no sean las convocadas con carácter obligatorio por el Ministerio de Educación.”*

Conforme lo expuesto, se distinguen los siguientes casos:

- a. En **casos fortuitos o casos de fuerza mayor**, si el Colegio se ve obligado a suspender las actividades curriculares normales, el Director (a) informará por escrito a la Secretaría Ministerial de Educación, con copia al Departamento Provincial de Educación, en un plazo no superior a 5 días hábiles, junto al plan de recuperación de las clases, a través de Formulario N° 1.

La recuperación se efectuará antes de ocho semanas siguientes a la fecha de suspensión, con extensión de jornada o en día sábado.

- b. Si la **suspensión de clases es planificada** y corresponde a día entre feriados, Fiestas Patrias u otra fecha posible de ser programada, el Director (a) informará por escrito a la Secretaría Ministerial de Educación, con copia al Departamento Provincial de Educación, antes del 15 de enero, adjuntando el Formulario N° 1 en original.

Las clases de recuperación se efectuarán antes de la fecha de suspensión.

- c. En caso de **corte de suministro de agua potable:**

- Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases.
- Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:
  - Si a una hora de comenzada la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través de la página web del Colegio y su Facebook.
  - Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación del Director (a), cada Profesor (a) Jefe se comunicará con el Delegado de curso, quien se elegirá para esta función, con el fin de colaborar en la difusión de esta medida. Asimismo, se publicará en el Facebook del Colegio.
  - En ambos casos, las estudiantes de 7° año básico a 4° año medio serán despachadas a sus domicilios con comunicación, indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá ser firmada por el apoderado y presentada por la estudiante a su reintegro a clases.

## **CAPÍTULO N° 4**

### **MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.**

#### **DATOS GENERALES.**

El establecimiento educacional cuenta con diversos canales de comunicación para enviar información a la comunidad educativa, por lo que este capítulo tiene como objeto definirlos y



establecerlos.

La información considerada como oficial será enviada sólo a través de los medios validados por el Colegio en este capítulo. Es deber de todos los miembros de la Comunidad Educativa seguir los protocolos, conductos regulares y regulaciones de este documento, caso contrario, podrían comenzar a surgir problemas de desinformación o masificación de información imprecisa, situación que podría incluso constituir una falta a nuestro reglamento interno de convivencia escolar.

Cualquier integrante de la comunidad educativa se podrá comunicar con el establecimiento por medio de la agenda de la estudiante, llamadas telefónicas al teléfono del colegio, correos institucionales de cada funcionario, plataforma de comunicaciones Lirmi y por medio de la página web del colegio.

#### **Artículo 34. Datos generales de contacto con el establecimiento.**

|                            |                                                                                                                                                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección</b>           | Ariztía Oriente N.º 484, comuna de Ovalle, provincia de Limarí, región de Coquimbo.                                                                        |
| <b>Correo electrónico</b>  | <a href="mailto:colegiolaprovidencia@gmail.com">colegiolaprovidencia@gmail.com</a>                                                                         |
| <b>Número de Teléfono</b>  | +56 53 2621384                                                                                                                                             |
| <b>Página web</b>          | <a href="http://www.laprovidenciaovalle.cl/colegio/">www.laprovidenciaovalle.cl/colegio/</a>                                                               |
| <b>Horario de atención</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Lunes a jueves, desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.</li><li>- Viernes de 08:00 hrs a 13.30 hrs.</li></ul> |

#### **MECANISMOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN**

#### **Artículo 35. Mecanismos oficiales de comunicación familia-Colegio.**

El Colegio La Providencia de Ovalle utiliza una serie de mecanismos de comunicación para

mantener el contacto entre los padres y/o apoderados y el establecimiento. Esto porque nuestro Colegio valora la coordinación permanente con las familias y cuenta con distintos canales de comunicación con las madres, padres y apoderados, los que debe respetarse para organizar debidamente el trabajo escolar y académico.

De esta manera, por medio del presente instrumento procederemos a enumerar los mecanismos oficiales de información del Colegio La Providencia de Ovalle.

- a. **Agenda Escolar:** Los apoderados deben revisar la agenda diariamente, ya que es el primer canal de información entre el Colegio y la familia.

Es un instrumento formal, institucional y solemne que no se puede duplicar, alterar o dañar. En caso de pérdida, duplicación, deterioro o extravío de la agenda, se debe dar aviso al profesor (a) jefe o a Inspectoría. En caso de no ser encontrada, se deberá reponer inmediatamente, siendo de responsabilidad de la estudiante y de su apoderado reponerla a la brevedad.

La estudiante deberá portar en todo momento su agenda escolar, con el fin de registrar cada día las tareas, compromisos y deberes con el Colegio, con sus datos personales y los de su apoderado titular, para ser ubicado en caso de emergencia, además del registro de su firma.

Será obligación de los padres y/o apoderados revisarla diariamente y firmarla en caso de que corresponda.

- b. **Citaciones individuales del Profesor (a) Jefe:** Las instancias de citaciones constituyen un espacio de mayor conocimiento de cada estudiante y su familia, siendo valiosa para coordinar futuras intervenciones.

Los apoderados pueden solicitar entrevista vía agenda o correo electrónico con profesor (a) jefe, profesor (a) de asignatura, inspectoría, encargado (a) de convivencia y Sub-Dirección Pedagógica y Evaluativa. En caso de que el apoderado persista en su necesidad o considere que no ha sido resuelta, puede solicitar entrevista con Dirección directamente en la recepción. Asimismo, los docentes y asistentes de la educación podrán citar al apoderado a entrevista presencial o por plataforma Zoom, vía agenda o correo electrónico, y en casos urgentes, mediante llamado telefónico.

Como parte del protocolo, de toda entrevista se levantará un acta que evidencie los temas tratados, las sugerencias, acuerdos y compromisos. Además, se registrará la entrevista en el libro de clases.



- c. **Reunión de apoderados:** El Colegio La Providencia de Ovalle realiza reuniones de forma online y presencial, con frecuencia mensuales o bimensuales, dependiendo del contexto sanitario provocado por la pandemia de COVID – 19, de padres y apoderados, las cuales son debidamente informadas vía agenda escolar o por plataforma Lirmi. Esta instancia es vital para la comunicación con la familia, así como para la incorporación de los padres y apoderados a la comunidad del Colegio.

La finalidad de la reunión puede ser de índole informativa, pedagógica, formativa y/u organizativa, contando con espacios de exposición del profesor jefe, trabajo grupal (si corresponde) e intervención de la directiva de curso.

Finalmente, y debido a la crisis provocada por la pandemia de COVID – 19, de manera excepcional y sólo cuando las circunstancias sanitarias lo requieran, las reuniones de apoderados serán realizadas trimestralmente y a través de plataformas virtuales, las cuales serán socializadas por medio de las redes sociales institucionales, mensajería de Lirmi y de los correos electrónicos que los apoderados hayan registrado en el establecimiento, constituyéndose su deber el mantenerlos debidamente actualizados.

- d. **Página Web:** Toda la información relevante del Colegio (calendarios, noticias, reuniones de apoderados, jornadas, eventos, circulares, etc.) será comunicada a través de la página oficial <http://laprovidenciaovalle.cl/colegio/>

Con la finalidad de asegurar el acceso a la información, además las informaciones relevantes serán publicadas en puerta de acceso al establecimiento.

- e. **Paneles Informativos:** El Colegio La Providencia de Ovalle cuenta con 20 paneles informativos móviles, para uso de todos los estamentos del Colegio, Centro de Estudiantes, especialidades, etc.

Hay un panel informativo permanente en la entrada del Colegio, al costado de la capilla, cuya ornamentación y decoración está a cargo de la Especialidad de Atención de Párvulo. Se utiliza para destacar efemérides o acontecimientos nacionales y las celebraciones católicas correspondiente a nuestro carisma cristiano.

- f. **Diarios Murales:** Existen tres diarios murales fijos, el de Coordinación Pedagógica y Orientación, ubicados al ingresar al colegio, en el pasillo izquierdo; y en el costado de la Cruz Roja el panel del Actividades Extracurriculares, en dichos paneles se expone información relevante de cada estamento y de las actividades del Colegio.

- g. **Llamada telefónica:** Este medio de comunicación sólo será usado en casos de emergencia e imprevistos de último minuto. Por ejemplo: cortes de suministros básicos que no han

sido programados, accidentes escolares que requieren pronta atención en sistema de salud. Asimismo, cuando el apoderado no responda las comunicaciones vía agenda o correo electrónico o no asista a entrevistas, se intentará contactarlo a través de contacto telefónico.

No obstante lo anterior, se deja expresa constancia que no está permitido el uso del teléfono de secretaría a las estudiantes, salvo casos especiales de urgencia, previa autorización de Inspectoría.

Por último, también se deja expresa constancia de que **el establecimiento no respalda la entrega de números celulares de los docentes a los apoderados, por lo que la entrega de números personales es de exclusiva responsabilidad del trabajador.**

- h. **Correo electrónico:** El correo electrónico se ha convertido en un medio de comunicación formal institucional por medio del cual se puede mantener una comunicación constante con el apoderado e informar de diversas actividades y/o comunicaciones, como, por ejemplo, materiales pedagógicos, trabajos, e incluso, la notificación de medidas pedagógicas o disciplinarias.

De esta manera, el Equipo Directivo, el Equipo de Gestión, los docentes, los asistentes de la educación y las estudiantes cuentan con un correo institucional oficial a través del cual podrán comunicarse.

Por otro lado, es de exclusiva responsabilidad del apoderado (a) informar y mantener actualizado su correo electrónico en el colegio, el que, en primera instancia, deberá ser informado al momento de la matrícula.

- i. **Redes sociales:** El Colegio La Providencia de Ovalle cuenta con redes sociales oficiales a través de los cuales difundirá diversas informaciones. La implementación de este tipo de comunicación descansa en la necesidad de mantener un vínculo constante con todas las familias que integran su comunidad educativa.

Las redes sociales oficiales del establecimiento sólo serán aquellas que este Reglamento determine y las cuales procede a enumerar a continuación:

- Facebook oficial del Colegio:  
<https://www.facebook.com/ColegioLaProvidenciaOvalle/>
- Instagram oficial del Colegio:  
<https://instagram.com/colégiolaprovidenciaovalle?igshid=zoaled2ioyks>



Se deja expresa constancia que el **Colegio La Providencia de Ovalle** no se hará responsable de las opiniones y/o comentarios publicados por terceros en sus redes sociales, **no obstante lo cual y en el caso de que estos terceros sean parte de la comunidad educativa del Colegio, se procederá con la activación de los procedimientos y protocolos correspondientes y presentes en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.**

- j. **Plataforma de comunicaciones y libro digital LIRMI:** El Colegio La Providencia de Ovalle cuenta con libro digital y módulo de comunicaciones que permite la comunicación entre colegio y familia, tanto de actividades como información de calificaciones y asistencia de cada estudiante.

- El apoderado debe descargar la aplicación Lirmi y aceptar el código de verificación. Automáticamente estará conectado con nuestra plataforma digital libro de clases.

- k. **Carta certificada.** Excepcionalmente y dependiendo del caso en concreto, el Colegio podrá enviar notificaciones a través de carta certificada al domicilio informado por el o la apoderada, tanto al momento de su matrícula como aquel registrado en el contrato de prestación de servicios educacionales.

El adulto responsable se entenderá como notificado al día siguiente de recepcionada la carta.

## **PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 36. Colegio hacia la Comunidad Educativa.** La institución emitirá comunicados oficiales a toda la Comunidad Educativa, comunicados que publicará en los siguientes medios de comunicación, los cuales serán considerados unidireccionales:

**Artículo 37.**

- a. Página Web institucional.
- b. Facebook institucional.
- c. Paneles informativos.
- d. Diarios murales.

También enviará comunicaciones a los apoderados y apoderadas por medio de:

- a. Agenda Escolar.

- b. Correos Institucionales.
- c. Plataforma Lirmi.

**Artículo 38. Apoderados hacia Colegio.** Se deberá distinguir entre los siguientes temas:

- a. **Temas académicos:** El medio a través del cual el apoderado deberá comunicarse será la agenda escolar o a través de correo electrónico al profesor de la Asignatura, Profesor Jefe o Sub-Dirección Pedagógica y Evaluativa, según corresponda.
- b. **Temas disciplinarios:** Agenda escolar de la estudiante o correo electrónico institucional.
- c. **Temas administrativos:** Llamar al teléfono del colegio o escribir correo electrónico, ambos informados en el artículo 34 precedente.

**Artículo 39. Estudiantes hacia el colegio.** Al igual que en artículo precedente, se deberá distinguir de conformidad a los siguientes temas:

- a. **Temas académicos y evaluativos:** Agenda escolar o enviar correo electrónico institucional al profesor o Sub-Dirección Pedagógica y Evaluativa, según corresponda.

|                                                                                    |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sub- Dirección<br>Pedagógica y<br>Evaluativa.<br>María Eugenia<br>Viorklumds Araya | <a href="mailto:meva@laprovidenciaovalle.cl">meva@laprovidenciaovalle.cl</a>                                 |
| Asesor<br>Pedagógico y<br>Evaluativo<br>Christopher<br>Vicencio<br>Fernández       | <a href="mailto:Christopher.vicencio@laprovidenciaovalle.cl">Christopher.vicencio@laprovidenciaovalle.cl</a> |

- b. **Temas Orientación:** La estudiante deberá dirigirse a:

|                                  |                                                                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientadora<br>Paola Araya Araya | <a href="mailto:Paola.araya@laprovidenciaovalle.cl">Paola.araya@laprovidenciaovalle.cl</a> |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

**c. Temas Emocionales:** La estudiante deberá dirigirse a:

|                                          |                                                                                                    |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Psicóloga<br>Daniela Cáceres<br>González | <a href="mailto:daniela.caceres@laprovidenciaovalle.cl">daniela.caceres@laprovidenciaovalle.cl</a> |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

**d. Temas de Convivencia Escolar:** La estudiante deberá dirigirse a:

|                                           |                                                                                                    |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Psicóloga<br>Carolina Varela<br>Urdanivia | <a href="mailto:carolina.varela@laprovidenciaovalle.cl">carolina.varela@laprovidenciaovalle.cl</a> |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

**e. Temas de Becas:** Para información y orientación sobre beneficios y becas, el estudiante o su apoderado puede solicitar entrevista con nuestra asistente social.

|                                        |                                                                                                |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asistente Social<br>Génesis López Díaz | <a href="mailto:Genesis.lopez@laprovidenciaovalle.cl">Genesis.lopez@laprovidenciaovalle.cl</a> |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

**f. Temas disciplinarios:** Dirigirse a la Encargada de Inspectoría General o enviar correo electrónico.

|                                              |                                                                                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inspectoría General<br>Laura Rojas Henríquez | <a href="mailto:Laura.rojas@laprovidenciaovalle.cl">Laura.rojas@laprovidenciaovalle.cl</a> |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

**a. Funcionarios hacia el Colegio:** Todo trabajador (a) que desee contactarse con el establecimiento deberá realizarlo a través de llamada telefónica o mediante correo electrónico, a la persona que corresponda.

## REGULACIÓN DE WHATSAPP

**Artículo 40. Medios por los cuales no se efectuarán las comunicaciones.** Los WhatsApp no constituyen medio de comunicación oficial. El WhatsApp sólo puede constituirse en un medio de comunicación oficial frente a un movimiento telúrico de gran envergadura (terremoto) que

implique una caída completa del sistema telefónico y servicios básicos, dado que la experiencia indica que dicho sistema suele tener menores inconvenientes. También podrá ser utilizado como mecanismo de comunicación en situaciones que revistan de una notoria excepcionalidad, como, por ejemplo, la situación provocada por Covid – 19.

Las declaraciones realizadas sobre la utilización excepcional de esta red social como mecanismo de comunicación oficial no excluirán la publicación de los otros mecanismos de comunicación, siendo por tanto complementaria a estos últimos.

**Artículo 41. Uso de WhatsApp.** Como se indicó anteriormente, este medio no constituye un mecanismo oficial de comunicación. Sin embargo, si los padres y apoderados, las estudiantes y/u otros miembros de la comunidad educativa, dentro de su ámbito de libertad personal y por propia decisión, decidieran crear grupos de WhatsApp, deben hacerse absolutamente responsables de la información que se transmita bajo este medio, razón por la cual, si en ellos se atenta contra miembros de la comunidad escolar, se procederá aplicar el presente Reglamento.

En el evento que se hagan grupos de WhatsApp, se les efectúa las siguientes recomendaciones:

- Respetar los horarios establecidos para su uso, el cual se recomienda ser hasta las 21:00 horas, y solo durante días hábiles, salvo excepciones justificadas.
- Mandar textos breves e informativos de interés para todos los miembros del grupo.
- Mantener el respeto en todo momento.
- Nunca sustituir una comunicación frente a frente por un mensaje de WhatsApp.
- No es para fomentar rumores, ni críticas de nadie, ni para convertir un tema privado en público.
- Cada integrante del grupo debe identificarse con nombre y apellido.
- Será decisión de cada profesor jefe tener comunicación por este medio con el representante del curso, pero no podrá formar parte del grupo.

Se hacen presente las siguientes prohibiciones:

- Queda estrictamente prohibido publicar información privada o una mala utilización del lenguaje hacia miembros de la comunidad educacional por este medio. Es considerado maltrato y, por tanto, una vulneración a sus derechos, especialmente si dice relación con comentarios de adulto a estudiante.
- Queda prohibido compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad educativa.
- Se deja expresa constancia que no podrá pertenecer al grupo de estudiantes o apoderados ningún trabajador (a) de nuestro establecimiento.
- Queda estrictamente prohibido que en grupos de WhatsApp de apoderados se encuentren incluidos estudiantes.



Colegio  
**La Providencia**  
Ovalle

**R.I.C.E 2023**

## **CAPÍTULO Nº 5:**

### **ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO – ROLES y FUNCIONES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA**





Colegio  
**La Providencia**  
Ovalle

**R.I.C.E 2023**

## **ORGANIGRAMA.**

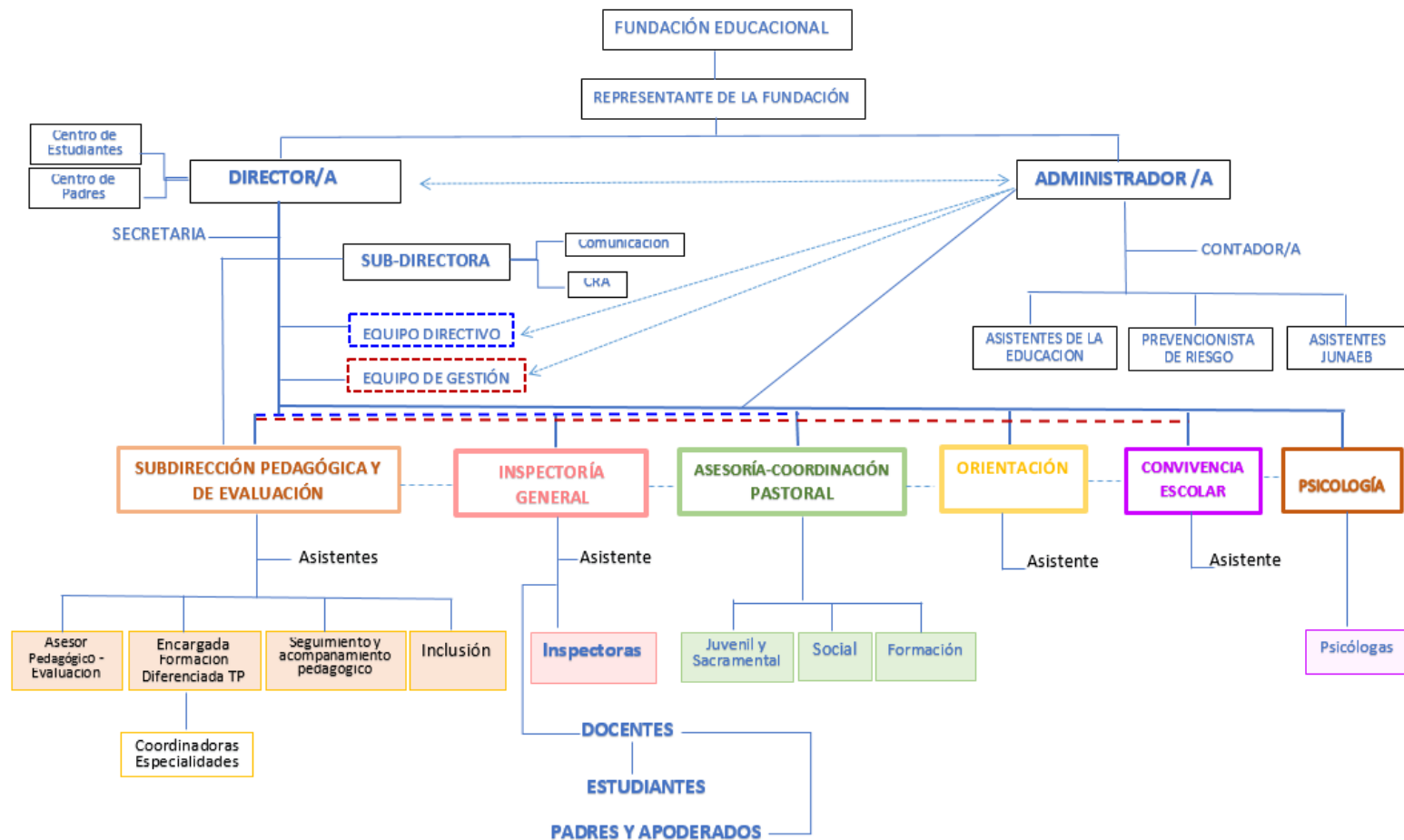
### **Artículo 42. Organigrama.**



Colegio  
**La Providencia**  
Ovalle

**R.I.C.E 2023**

**ORGANIGRAMA COLEGIO PROVIDENCIA DE OVALLE**



## **ROLES DEL EQUIPO DIRECTIVO, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROVIDENCIA**

### **Artículo 43. Equipo Directivo.**

Responsables de la implementación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo del Colegio en concordancia con las orientaciones del Ministerio de Educación, el Proyecto Educativo Providencia, el Proyecto Educativo Institucional. Representan a la Institución ante las instancias externas.

Coordinan administrativamente el personal del Colegio y son responsables del Colegio y de su marcha pedagógica, administrativa, formativa y pastoral.

Deben actuar con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y reglamentarias.

Las funciones que deben desarrollar contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa del Colegio “La Providencia”, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos sus integrantes.
- b. Desempeñar sus funciones con sentido de pertenencia a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
- c. Establecer una adecuada organización y coordinación, funcionamiento y supervisar el trabajo educativo, haciendo uso eficiente de los recursos materiales, financieros y técnicos.
- d. Planificar y gestionar los resultados institucionales.
- e. Planificar los lineamientos estratégicos del establecimiento.
- f. Elaborar, revisar, actualizar y supervisar el PEI periódicamente.
- g. Realizar diagnósticos periódicos de la institución y sus metas.
- h. Diseñar, implementar y monitorear planes de mejoramiento institucional.
- i. Promover la reflexión y proyección del área Técnico Profesional del Colegio.
- j. Proyectar y promover las capacitaciones a los funcionarios del Colegio.
- k. Comprender, analizar y utilizar los datos recopilados para tomar decisiones educativas y monitorear la gestión institucional, en colaboración con la entidad sostenedora del Colegio.

### **Artículo 44. Equipo de Gestión.**

El Equipo de Gestión se encuentra conformado para el **Año Escolar 2023** de la

siguiente manera:

|                                       |                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------|
| Director                              | Jorge Andrés Gormaz Barrientos           |
| Sub-Directora                         | María Cecilia Martínez Salas             |
| Inspectoría General                   | Laura Gregoria Rojas Henríquez           |
| Sub-Dirección Pedagógica y Evaluativa | María Eugenia Viorklumds Araya           |
| Asesor Pedagógico y Evaluativo        | Christopher James Vicencio Fernández     |
| Orientadora                           | Paola Patricia Araya Araya               |
| Encargada de Convivencia Escolar      | Carolina Varela Urdanivia                |
| Encargada de Pastoral                 | Hna. María Antonieta Trimpay Aguirre     |
| Directora de Internado                | Hna. Elvira de Lourdes Letelier Borvarán |
|                                       |                                          |

Las funciones que debe desarrollar contemplan.

- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del establecimiento y compromiso con el PEI.
- Velar por el buen funcionamiento del Colegio.
- Elaborar la propuesta de readecuación del PEI, la programación general anual y la Cuenta Pública Anual.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Detectar necesidades institucionales y sugerir acciones para su respuesta.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal del establecimiento.
- Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
- Velar porque los docentes realicen planificada y coordinadamente sus actividades, procurando su trabajo en las distintas organizaciones o instancias técnico-pedagógicas existentes.
- Generar un grato ambiente de trabajo, mediante una permanente motivación y animación de los integrantes de la Comunidad Educativa, a fin de ir construyendo juntos el sentido de Comunidad Providencia, manteniendo un diálogo franco y fraterno con los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados.
- Representar al Colegio ante organismos ministeriales, sociales, eclesiales y congregacionales.
- Promover un ambiente de sana convivencia al interior de la Comunidad Educativa, proporcionando instancias de respeto mutuo, facilitando la solución armónica de conflictos.
- Participar en la elaboración del cronograma Anual de actividades del

Colegio.

- m. Coordinar semanalmente las actividades del cronograma del Colegio.

#### **Artículo 45. Administradora.**

Profesional responsable del funcionamiento y gestión de recursos del Colegio, permitiendo que el proceso educativo se realice en un ámbito de orden, respeto, armonía, sana convivencia y bienestar, necesarios para el logro de más y mejores resultados académicos y formativos.

En el desempeño de sus funciones ha de procurar la oportuna información, comunicación, integración y lealtad hacia la Dirección, Comunidad Educativa y religiosa.

Las funciones que desempeña son:

- a. Animar a la Comunidad Educativa del Colegio “La Providencia”, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos sus integrantes.
- b. Desempeñar sus funciones con sentido de pertenencia a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
- c. Colaborar en el control del personal del establecimiento.
- d. Gestionar los recursos, en los casos en que se haya otorgado por la Congregación.
- e. Contar con equipo calificado, motivado y con un clima laboral positivo.
- f. Los estándares determinan que la gestión del personal debe considerar las prioridades del Proyecto Educativo Institucional, las necesidades pedagógicas del establecimiento y la normativa vigente.
- g. Definir los cargos, funciones del personal y la planta cumple con los requisitos estipulados para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial.
- h. Gestiona de manera efectiva la administración del personal.
- i. Implementar estrategias efectivas para atraer, seleccionar y retener personal competente.
- j. Gestiona el perfeccionamiento para que los Docentes mejoren su desempeño.
- k. Implementa medidas para reconocer el trabajo del personal e incentivar el buen desempeño.
- l. Contar con procedimientos justos de desvinculación.
- m. Contar con un clima laboral positivo.
- n. Los estándares tienen por objetivo asegurar la sustentabilidad del proyecto, lo cual implica el uso eficiente y responsable de los recursos

recibidos.

- o. El cumplimiento de la normativa y la obtención de beneficios provistos por los programas de apoyo disponibles.
- p. Elaborar un presupuesto en función de las necesidades detectadas en el proceso de planificación, controla los gastos y cooperación en la sustentabilidad de la institución.
- q. Llevar un registro ordenado de los ingresos y gastos.
- r. Efectuar rendición de cuenta del uso de los recursos.
- s. Velar por el cumplimiento de la normativa educacional vigente.
- t. Gestionar su participación en los programas de apoyo y asistencia técnica disponibles y los selecciona de acuerdo con las necesidades institucionales.
- u. Contar con la infraestructura y el equipamiento exigido por la normativa vigente y estos se encuentran en condiciones que facilitan el aprendizaje de los estudiantes y el bienestar de la comunidad educativa.

#### **Artículo 46. Comité de Seguridad Escolar.**

El Comité de Seguridad Escolar deberá coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una comunidad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

##### Responsabilidad y tareas del Comité de Seguridad Escolar:

- a. Diseñar, actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b. Recabar información detallada de los riesgos, al interior del establecimiento como en su entorno, y recursos disponibles para enfrentar las emergencias.
- c. Elaborar protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural; derrame de tóxicos, brotes de enfermedades infecciosas, terremotos, fuga de gas e incendios.
- d. Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
- e. Designar y capacitar adecuadamente a un equipo de emergencia en las labores de evacuación, simulacros, primeros auxilios, entre otros.
- f. Preparar y organizar los simulacros de evacuación, considerando especialmente la condición de discapacidad de estudiantes y/o funcionarios del colegio.

- g. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Integrantes del Comité de Seguridad Escolar y sus funciones:

| Cargos                               | Función                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director (a)                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidir y apoyar el Comité de Seguridad Escolar.</li> <li>- Promover y dirigir el diseño y actualización del PISE.</li> <li>- Proporcionar las herramientas para que se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc. para la aplicación del PISE.</li> <li>- Considerar acciones en el PME y en los otros instrumentos de gestión que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar.</li> <li>- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.</li> <li>- Difundir PISE a la Comunidad Educativa.</li> <li>- Garantizar el desarrollo y aplicación de los Programas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Coordinador (a) de seguridad escolar | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité de Seguridad Escolar.</li> <li>- Promover que los integrantes del Comité actúen en pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.</li> <li>- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa.</li> <li>- Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la comunidad educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los Programas que integran el PISE.</li> <li>- Coordinar y mantener permanente contacto con las distintas redes de apoyo (Bomberos, Carabineros, unidades de emergencias de salud, etc.), a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Representante de los docentes                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.</li> <li>- Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.</li> <li>- Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a la Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuesta de acciones, asignación de responsabilidades, etc.).</li> <li>- Participar en reuniones en proceso de diagnóstico y elaboración del PISE:</li> </ul>             |
| Representante de padres, madres y apoderados     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.</li> <li>- Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.</li> <li>- Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los padres y apoderados, y viceversa, en relación a la Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignación de responsabilidades, etc.).</li> <li>- Participar en reuniones del proceso de diagnóstico y elaboración del PISE.</li> </ul> |
| Representante de las estudiantes.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.</li> <li>- Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.</li> <li>- Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el alumnado y viceversa, en relación a la Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignación de responsabilidades, etc.).</li> <li>- Participar en reuniones del proceso de diagnóstico y elaboración del PISE.</li> </ul>              |
| Representantes de los asistentes de la educación | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.</li> <li>- Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.</li> <li>- Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los asistentes de la educación y viceversa, en</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |



|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | <p>relación a la Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuesta de acciones, asignación de responsabilidades, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en reuniones en proceso de diagnóstico y elaboración del PISE:</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.</li> <li>- Comunicar a sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.</li> <li>- Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a la Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones de mejora, asignación de responsabilidades, etc.).</li> <li>- Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.</li> </ul> |
| Representante de las unidades de apoyo                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### **Artículo 47. Director (a).**

Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, Administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- Animar a la Comunidad Educativa del Colegio “La Providencia”, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos sus integrantes.
- Desempeñar sus funciones con sentido de pertenencia a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo y del Equipo de Gestión.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.

- j. Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- k. Instaurar un ambiente cultural y académico estimulante en la comunidad educativa.
- l. Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- m. Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- n. Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- o. Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- p. Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- q. Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- r. Realizar reuniones sistemáticas y periódicas con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- s. Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- t. Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual, las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- u. Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- v. Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con las estudiantes, madres, padres y apoderados.
- w. Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- x. Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- y. Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.
- z. Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar, generando un ambiente educacional colaborativo, comprometido con la tarea educativa y la espiritualidad Providencia.
- aa. Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- bb. Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.
- cc. Velar por el cumplimiento de los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes).

- dd. Integrar los distintos estamentos y sus respectivas formas organizacionales: Consejo Escolar, Centro General de Padres, Centro de Alumnas, Profesores, participando de sus proyectos y acciones comunes.

#### **Artículo 48. Subdirector (a).**

Es la responsable inmediata de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio asesorando y colaborando directa y personalmente al Director (a).

Sus funciones son:

- a. Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con el PEI.
- c. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de aprendizaje.
- d. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la evaluación escolar.
- e. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de evaluación educacional.
- f. Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de información curricular.
- g. Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
- h. Coordinar registro permanente de notas parciales, semestrales y anuales en libros de clases y su traspaso oportuno al Sistema Administrativo curricular.
- i. Elaborar informes estadísticos trimestrales y anuales del rendimiento escolar para ser presentados a la dirección, equipo directivo, consejo de profesores y directiva del centro de padres, madres y apoderados.

#### **Artículo 49. Inspector (a) General.**

Docente responsable de la disciplina del Colegio, permitiendo que el proceso educativo se realice en un ámbito de orden, respeto, armonía, sana convivencia y bienestar, necesarios para el logro de más y mejores resultados académicos y formativos.

En el desempeño de sus funciones ha de procurar la oportuna información, comunicación, integración y lealtad hacia la Dirección, Comunidad Educativa y religiosa.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa haciendo de ella un lugar de encuentro que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos sus integrantes.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con el PEI.
- c. Colaborar con los docentes en la promoción de la disciplina entre sus estudiantes, a través de la adquisición de hábitos de puntualidad, respeto, convivencia armónica.
- d. Participar de las reuniones del Equipo Directivo y de Gestión.
- e. Supervisar el cumplimiento del horario del personal docente y asistentes de la educación.
- f. Supervisar el registro de asistencia e inasistencias de las estudiantes en los libros de clases
- g. Coordinar y colaborar junto a Subdirección de Evaluación Académica los reemplazos de profesores.
- h. Mantener un registro de los docentes en el ejercicio de sus labores, e informar a permanentemente a Dirección las faltas de acuerdo a la normativa interna.
- i. Corregir formativamente las conductas de las estudiantes en concordancia con el cumplimiento del RICE.
- j. Mantener el respeto en la acogida y despedida diaria de las estudiantes, horas de colación, recreos, problemas disciplinarios, atrasos, comportamiento de las estudiantes dentro y fuera del colegio, comunicaciones a los padres, madres y apoderados, entrevista y reuniones con apoderados, aplicando en todo momento la normativa interna vigente.
- k. Llevar un registro de las actividades del día (bitácora).
- l. Administrar formularios y libros de uso diario: permisos, asistencia diaria de profesores, retiro de alumnas y autorizaciones de salida.
- m. Planificar y coordinar proceso de matrícula.
- n. Participar en la elaboración del Cronograma Anual de las actividades del Colegio.
- o. Coordinar semanalmente con el Equipo de Gestión el desarrollo de las actividades del Colegio.
- p. Disponer las horas del Control de Asistencia de apoderados.
- q. Llevar un registro de las estudiantes embarazadas, derivándolas de acuerdo al protocolo de maternidad vigente.
- r. Gestionar y mantener actualizado el proceso SAE (Sistema de Admisión Escolar), junto a la encargada de SIGE.

- s. Informar periódicamente al Consejo de profesores sobre temas disciplinarios de las estudiantes, con el fin de promover acciones remediales.

## **Artículo 50. Subdirección Pedagógica y de Evaluación**

Equipo responsable de asesorar al Director (a) en la 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, en conformidad a las disposiciones ministeriales, el Proyecto Educativo Providencia y el Proyecto Educativo Institucional.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa Providencia de Ovalle proporcionando un lugar de encuentro y acogida que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
- c. Coordinar la implementación general de las Bases Curriculares y de los Programas de Estudio.
- d. Acordar junto a los docentes, lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
- e. Junto al Equipo de Gestión, apoyar a los docentes mediante la observación de clases.
- f. Supervisar y velar por los recursos didácticos y materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizajes de las estudiantes.
- g. Coordinar un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
- h. Monitorear permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
- i. Promover entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos generados.
- j. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- k. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren el aprendizaje de las estudiantes.
- l. Orientar, animar y supervisar las acciones programáticas y de ejecución de los departamentos de asignatura y especialidades, promoviendo la incorporación de nuevas metodologías y tecnologías educativas.
- m. Cautelar el buen desempeño académico de las estudiantes, el mejoramiento constante del proceso de aprendizaje y el cumplimiento del Reglamento de Evaluación.

- n. Orientar a los docentes hacia la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamento vigente sobre Planes y Programas de Estudio, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- o. Transversalizar el currículum con elementos del Carisma Providencia y diseñar estrategias incorporando objetivos de aprendizaje evangelizadores en todas las asignaturas del Plan de Estudios.
- p. Verificar la fidelidad y presentación de instrumentos bajo su coordinación: certificados, actas, planificaciones, celebración de efemérides, cronograma y actos cívicos.
- q. Mantener un banco de datos con unidades temáticas, pruebas y material de apoyo por asignaturas.
- r. Coordinar la elaboración, planificación, monitoreo y evaluación de las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo.
- s. Proponer a la Dirección proyectos de perfeccionamiento y capacitación docente.
- t. Evaluar, durante y al término del proceso, las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso de aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar decisiones pertinentes.
- u. Coordinar, asesorar y supervisar el Centro de Recursos para el Aprendizaje CRA.
- v. Coordinar, asesorar y supervisar el Equipo de Inclusión del Colegio.
- w. Revisión y actualización del Reglamento de Evaluación y Promoción.
- x. Asesorar a los profesores de asignaturas con estrategias que permitan detectar los problemas de aprendizaje.
- y. Coordinar y aplicar pruebas estandarizadas, ensayos y retroalimentación de resultados.
- z. Gestionar, coordinar y supervisar adquisición y uso de plataformas educativas.
- aa. Confeccionar la planificación de la planta docente.
- bb. Mantener actualizada la implementación de la JEC.
- cc. Gestionar y organizar refuerzos educativos para asegurar logros de aprendizaje.
- dd. Calendarizar las evaluaciones más importantes distribuidas en el año.
- ee. Visar los instrumentos de evaluación validados por Departamentos del Plan General y Especialidades.
- ff. Coordinar registro permanente de notas parciales, semestrales y anuales en libros de clases y su traspaso oportuno al Sistema Administrativo curricular.
- gg. Elaborar informes estadísticos semestrales y anuales del rendimiento escolar para ser presentados a la dirección, equipo directivo, consejo de profesores y directiva del centro de padres, madres y apoderados.
- hh. Gestionar y Coordinar la implementación del Protocolo de Práctica y Titulación Profesional.
- ii. Llevar un registro digital de las actividades del día (bitácora).

- jj. Realizar seguimiento y acompañamiento pedagógico a estudiantes con aprendizaje descendido.
- kk. Informar resultados de seguimiento y acompañamiento pedagógico a Evaluación, docentes y apoderados correspondientes.
- ll. Confeccionar horario de clases.

## **Artículo 51. Orientación.**

Es el profesional responsable de coordinar las actividades de formación y orientación del Colegio, en concordancia con el Proyecto Educativo Providencia y el P.E.I., EL Carisma Congregacional, las directrices de la Dirección del Establecimiento y las normativas del Ministerio de Educación.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con el PEI.
- c. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional TP.
- d. Colaborar con los distintos Departamentos de la Unidad Educativa, junto a la coordinación académica.
- e. Asesorar, específicamente, a los profesores jefes en sus funciones de guía de las estudiantes, a través de la jefatura, orientación, reunión de apoderados, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- f. Atender problemas de orientación educacional y vocacional a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, socioeconómicos y culturales.
- g. Coordinar una reunión mensual con profesores jefes, para preparar reuniones de apoderados y/o abordar temáticas de liderazgo de las jefaturas de curso.
- h. Coordinar y asesorar junto la asistente social la programación de las actividades propias de Programas Especiales (Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, etc.).
- i. Coordinar, orientar o postular a las estudiantes a las diferentes Becas que otorga el Ministerio de Educación (Presidente de la República, Indígena, etc.) junto a la asistente social.
- j. Contribuir al Perfeccionamiento del personal del Establecimiento en

- materias de Orientación.
- k. Gestionar y promover el proceso de postulación y selección de especialidades TP.
  - l. Gestionar y promover la continuidad de estudios superiores de nuestras estudiantes.
  - m. Promover la realización de talleres grupales o a cursos según necesidades pedagógicas y/o conductuales detectadas.
  - n. Llevar un registro de las actividades del día (bitácora).

## **Artículo 52. Encargado (a) Convivencia Escolar.**

Es una persona que cuenta con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

Conoce y comprende el enfoque formativo de la Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.

Sus funciones:

- a. Animar junto al Equipo de Convivencia, a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con el PEI.
- c. Diseñar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, y presentarlo al Equipo Directivo y al Consejo Escolar.
- d. Velar por el cumplimiento de los protocolos y procesos establecidos en el RICE.
- e. Coordinar las mediaciones individuales y/o grupales de las psicólogas, tanto de contención, apoyo emocional como intervenciones de convivencia escolar.
- f. Hacer las intervenciones globales de los casos y/o cursos, asesorando a profesores o bien, realizando procesos de mediación, negociación o arbitraje según corresponda.
- g. Ejecutar actividades y talleres en torno a la temática de convivencia escolar de forma continua con toda la comunidad educativa.
- h. Promover espacios de sana convivencia escolar, diversidad, no discriminación y respeto en toda la comunidad educativa.



- i. Coordinar, junto a su equipo, reuniones con redes externas de apoyo a nuestras estudiantes (Hospital, Cesfam, PPF, etc.)
- j. Promover la prevención del acoso escolar, bullying y cyberbullying.
- k. Llevar un registro de las actividades del día (bitácora).

### **Artículo 53. Asesor (a) y Coordinador (a) de Pastoral.**

La Pastoral es la acción que realiza la Iglesia, como pueblo de Dios, para llevar a cabo su misión evangelizadora. Está inspirada en Cristo y la vida de la Virgen María Madre de Dolores, proclamando el amor de Dios, Padre Providente, a todas sus criaturas, promoviendo el desarrollo personal, espiritual, ahondado en el conocimiento de Dios y promoviendo el crecimiento de la FE.

La Pastoral del Colegio se orienta en dos direcciones, línea de acción que se une para un mismo fin. Las bases se sustentan en el SER y el QUEHACER pastoral del colegio son la Evangelizadora y la Solidaridad.

- EVANGELIZAR: Es la proclamación de la Buena Nueva de Jesús, su mensaje de amor, de misericordia y perdón, a través de la palabra y el testimonio.
- SOLIDARIDAD: El ser humano es por naturaleza un ser vulnerable. Vive en comunidad y es ahí donde desatan el sentido de la solidaridad, de frente a los problemas cotidianos y los desafíos permanentes.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa Providencia de Ovalle proporcionando un lugar de encuentro y acogida que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Educativo Providencia.
- c. Asesorar y acompañar la Pastoral Sacramental, Pastoral Social y Pastoral Formativa.
- d. Programar, implementar y promover con el equipo pastoral y otros estamentos, proyectos que fortalezcan la espiritualidad providente en nuestras estudiantes, fortaleciendo el conocimiento de la misión Providencia, de sus fundadoras, y el carisma a través del espíritu de servicio, sentido de pertenencia y acogida hacia las necesidades del mundo actual.
- e. Liderar la planificación anual de las actividades Pastorales del Colegio.
- f. Monitorear y evaluar periódicamente cada área de pastoral.
- g. Trabajar colaborativamente con la comunidad de Asociados/as Providencia.
- h. Participar de las reuniones del Equipo Directivo y Equipo de Gestión.



- i. Convocar y presidir reuniones del Equipo de Pastoral.
- j. Llevar un registro de las actividades del día (bitácora).

#### **Artículo 54. Encargado (a) de Pastoral Sacramental.**

Es un adulto, cuya vocación apostólica le llama a vivir su fe en medio de las jóvenes. Es la persona que, contando con los requisitos de madurez humana, de formación cristiana y capacitación personal, se le confía la misión de asesorar la pastoral juvenil de la Comunidad Educativa.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Acompañar y asesorar la Pastoral Juvenil.
- b. Planificar las actividades sacramentales y litúrgicas del año escolar.
- c. Asesorar, orientar y preparar a las catequistas de Primera Comunión y Confirmación.
- d. Preparar a estudiantes, apoderados y/o funcionarios para el Sacramento del Bautismo.
- e. Animar y preparar la oración matinal cotidiana de la comunidad escolar.
- f. Coordinar reuniones mensuales de Pastoral Juvenil y Sacramental.
- g. Participar de las reuniones de Equipo Pastoral convocadas por la Coordinadora del área.
- h. Llevar un registro de actividades del día.

#### **Artículo 55. Encargado (a) de Pastoral Social.**

Es un adulto, cuya vocación apostólica le llama a vivir su fe en medio de las jóvenes. Es la persona que, contando con los requisitos de madurez humana, de formación cristiana y capacitación personal, se le confía la misión de asesorar la pastoral social de la Comunidad Educativa.

Las funciones que debe desarrollar contempla:

- a. Promover la solidaridad a nivel de toda la comunidad escolar.
- b. Planificar, ejecutar y evaluar, junto a la Coordinadora y equipo Pastoral, las campañas solidarias del Colegio.
- c. Gestionar la implementación y ejecución de los proyectos de becas de movilización, alimentación, entre otras.
- d. Gestionar ayudas solidarias en situaciones emergentes de salud u otras, para nuestras estudiantes y sus familias.

- e. Mantener informada a la comunidad sobre los beneficios y programas sociales del Gobierno.
- f. Programar y realizar visitas domiciliarias según las necesidades detectadas.
- g. Generar informes que permitan acciones remediales sociales y pastorales.
- h. Participar de las reuniones de Equipo Pastoral convocadas por la Coordinadora del área.
- i. Llevar un registro de actividades del día. (bitácora).

### **Artículo 56. Encargado (a) de Pastoral Formativa.**

Es un adulto, cuya vocación apostólica le llama a vivir su fe en medio de las jóvenes. Es la persona que, contando con los requisitos de madurez humana, de formación cristiana y capacitación personal, se le confía la misión de asesorar la pastoral formativa de la Comunidad Educativa.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Programar, planificar y ejecutar retiros y/o jornadas espirituales para todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, madres, padres y apoderados, funcionarios del colegio), involucrando la participación de distintos estamentos.
- b. Coordinar las inducciones al perfil providente para todos los integrantes nuevos de la comunidad escolar, sean estudiantes, apoderados y/o funcionarios.
- c. Planificar y preparar material para trabajar los valores mensuales determinados en el Plan Anual de Pastoral.
- d. Promover y animar la pastoral de madres, padres y apoderados, a través de sus delegados.
- e. Generar y articular acciones, en comunión con otros estamentos, que promuevan el autocuidado de toda la comunidad educativa.
- f. Apoyar colaborativamente la gestión del área de Convivencia Escolar, aportando al área formativa de nuestras estudiantes y de toda la comunidad educativa.
- g. Participar de las reuniones de Equipo Pastoral convocadas por la Coordinadora del área.
- h. Llevar un registro de actividades del día (bitácora).

### **Artículo 57. Psicólogo (a) Encargado.**

Psicóloga responsable de coordinar las actividades, acciones e intervenciones relacionadas con el bienestar socioemocional de las estudiantes, la comunidad educativa y con las redes de apoyo externas, junto con trabajar colaborativamente con los distintos estamentos de la comunidad educativa en la promoción de un clima nutritivo y basado en el buen trato en concordancia con el Proyecto Educativo Providencia, el P.E.I., el Carisma Congregacional, la formación Técnico Profesional, las

directrices de la Dirección del Establecimiento y las normativas del Ministerio de Educación.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
- b. Coordinar la intervención de contención, apoyo y seguimiento emocional de psicólogas de cada nivel, derivadas desde inspectoría, orientación, convivencia o profesores jefes.
- c. Coordinar y colaborar con la encargada de convivencia escolar en intervenciones relacionadas con la resolución de conflicto, mediación escolar y prevención del acoso escolar.
- d. Coordinar y participar en los talleres e intervenciones grupales o por curso relacionados con el desarrollo personal y bienestar emocional.
- e. Coordinar y colaborar con la encargada de convivencia escolar en los talleres relacionados con convivencia escolar para la comunidad educativa en resolución de conflictos, promoción del buen trato, prevención, entre otros
- f. Colaborar con los distintos estamentos del colegio: pastoral, orientación, inspectoría, convivencia en actividades o acciones que favorezcan el buen clima escolar y el buen trato.
- g. Coordinar y participar en talleres que promuevan el autocuidado de los funcionarios
- h. Coordinar, en conjunto con pastoral, convivencia escolar, orientación o inspectoría, encuentros de apoderados que promuevan competencias parentales, rol de la familia, comunicación asertiva, límites y negociación con adolescentes, ciclo vital entre otros de acuerdo a la necesidad.
- i. Mantener informado a los profesores y apoderados de las diferentes intervenciones, grupal y/o individuales, relacionadas con la promoción de salud mental e intervención específicas.
- j. Coordinar las reuniones con organismos externos relacionados con el desarrollo emocional y familiar de las estudiantes y elaborar y emitir los informes correspondientes, haciendo partícipes a los estamentos del establecimiento que correspondan de acuerdo a la temática.
- k. Gestionar y derivar a intervención externa pública o privada, según las necesidades detectadas en la atención de nuestras estudiantes, siempre bajo la responsabilidad y compromiso del apoderado.
- l. Participar y colaborar junto a los integrantes de su estamento en actividades realizadas por el colegio.
- m. Mantener registro de intervenciones actualizado (bitácora).

### **Artículo 58. Psicólogos (as).**

Es un equipo de profesionales con sólida formación, que manifiestan una profunda valoración y confianza en las personas y en su capacidad de cambio. Maneja modelos de comprensión, diagnóstico e intervención sobre las diversas problemáticas del ciclo humano, que le permita ampliar conocimientos, habilidades y técnicas de la psicología con el propósito de promocionar, prevenir, intervenir situaciones que interfieren con la salud mental de las estudiantes.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del establecimiento y comprometida con el PEI:
- c. Intervenir y acompañar el bienestar emocional y desarrollo personal de las estudiantes derivadas.
- d. Evaluar y detectar dificultades a nivel afectivo para derivación a psicólogo clínica externos u otros profesionales.
- e. Participar en el diseño y ejecución de programas educativos en todos los niveles para promover estrategias que favorezcan el desarrollo integral de las estudiantes.
- f. Participar en el diseño y ejecución de talleres e intervenciones relacionados con la convivencia escolar, buen trato, prevención del acoso, bienestar emocional y crecimiento integral de las estudiantes.
- g. Atención psico-educativa individualizada con estudiantes, padres, apoderados y profesores para la resolución de conflictos, disciplina, hábitos, relaciones interpersonales, valores.
- h. Intervención grupal en cursos, reuniones de apoderados y consejo de profesores, según necesidades y proyectos educativos relacionados con el área socioemocional y clima escolar.
- i. Participar en las reuniones de coordinación con instituciones externas relacionadas con salud mental y emocional de las estudiantes.
- j. Elaborar informes de atención a las estudiantes para ser puesto a disposición de sus familias, profesores, profesionales u organizaciones externas.
- k. Participar y colaborar junto a los integrantes de su estamento en actividades realizadas por el colegio.
- l. Mantener registro de intervenciones actualizado (bitácora)

### **Artículo 59. Profesores.**

Generadores de una educación de calidad evangelizadora, formativa y de excelencia académica, capaz de animar y culturizar el evangelio en los diversos ambientes, en la perspectiva de formar personas dispuestas y disponibles para construir un país solidario y más justo.

Es un discípulo misionero que integra fe y cultura en los contenidos de su asignatura. Tiene a su cargo la conducción directa del proceso de aprendizaje, explicitado en el PEI y en el Proyecto de Desarrollo Pedagógico Institucional, en conformidad con los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación para cada curso y cada disciplina en los Planes y Programas de Estudios.

Está llamado a ser Providencia de Dios para cada uno de los estudiantes de su curso, mediante el pastoreo pedagógico, cercanía, cordialidad, acogida, comprensión, orientación y guía que corrige, encausa y anima.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro, acogida y propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la integren.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
- c. Testimoniar y compartir con sus estudiantes la identidad Providencia, a través de su ejemplo personal, conocimientos, habilidades y actitudes de su asignatura.
- d. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura, registro de materias en libros de clases, control y registro diario de asistencia de los estudiantes, firmar en sus libros de clases, participación y preparación de reuniones técnicas, actos cívicos, liturgias especialmente cuando al curso le corresponda Eucaristía.
- e. Revisión oportuna de pruebas y registro de notas de evaluaciones en libros de clases.
- f. Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
- g. Establecer comunicación permanente con alumnos, padres y apoderados respecto del proceso educativo, orientándolos a superar las eventuales dificultades de los estudiantes con la ayuda de su familia y en la perspectiva de realizarse plenamente como personas.
- h. Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida.

- i. Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un diálogo permanente, inspirado en los valores propios del Colegio.
- j. Informar a la Inspectoría General cada vez que se ausente de la sala de clases, ya sea por actividades programadas o fortuitas.
- k. Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas por la Dirección.
- l. Promover con la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
- m. Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
- n. Respetar conducto regular, informando a Coordinación Académica y a la Inspectoría General sus eventuales inasistencias a clases, facilitando se tomen las medidas oportunas de su reemplazo.
- o. Asistir a todas las celebraciones programadas en el Calendario Escolar del Colegio.
- p. Las profesoras y profesores son el continuador de la labor educativa de las familias.
- q. Orientan, acompañan y educan a los estudiantes para su desarrollo integral.
- r. Participan como miembros activos en la Comunidad Educativa y se manifiestan como Educadores Cristianos a través de su testimonio.
- s. Se distinguen por su actitud sencilla, su trato afable, acogedor y su esmerada preparación profesional.
- t. Entienden su tarea educativa como una mediación que va más allá de transmitir conocimientos y que busca educar la personalidad de las alumnas en todos sus aspectos y dimensiones.
- u. Se dedican con especial interés, dedicación a los estudiantes con problemas de diversa índole.
- v. Escuchar y orientar a las familias y estudiantes manteniendo en todo un diálogo sincero, confiable y cordial.
- w. Actitud Profesional y desempeño de sus funciones que debe cumplir:
  - a. Tener ética profesional.
  - b. Tener vocación docente.
  - c. Dominar saberes y actualizarse constantemente.
  - d. Ser creativo e innovador.
  - e. Ser organizado y metódico en su quehacer,
  - f. Ser facilitador a la experiencia del aprendizaje significativo para todas las estudiantes.
  - g. Manejar y hacer uso de las TIC.
  - h. Reconocer y confiar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

## **Artículo 60. Profesores Jefes.**

Conoce y vivencia la Espiritualidad Providencia. Es el pastor, educador, discípulo y misionero de JESÚS en su comunidad, curso. Promueve el desarrollo de relaciones afectivas y de confianza entre los estudiantes, acompañándolas en su encuentro con Jesús y sus hermanos, construyendo la caridad compasiva y creativa con los padres y animándolos para que se proyecten positivamente en la vida.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida, que prefiere el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y comprometidos con el PEI.
- c. Asumir el rol de orientador de sus estudiantes, siendo su guía Pastoral, comprometido con su desarrollo integral, personal y comunitario.
- d. Recoger las inquietudes y problemas de sus estudiantes, como depositario de su confianza y resolverlos junto a los docentes y a los organismos especializados del Colegio.
- e. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional-vocacional de los estudiantes con el apoyo de las psicólogas, profesores del curso.
- f. Elaborar con apoyo de las psicólogas unidades de trabajo en el plano formativo, que promuevan un desarrollo escolar y un crecimiento personal de sus estudiantes de acuerdo a su edad y desarrollo en el crecimiento de la fe.
- g. Colaborar y asesorar a las Directivas de cursos de los estudiantes y apoderados, animación y evaluación, en la presentación, organización en las actividades de curso.
- h. Velar por la calidad del proceso de aprendizaje dentro del ámbito de su curso, a fin de que todos los docentes que se desempeñan en el mismo, realicen su labor en forma eficaz y que todas las estudiantes reciban acompañamiento comprometido por la calidad de sus aprendizajes.
- i. Preparar y conducir las reuniones de Padres y Apoderados programado para el año escolar, cautelando que se orienten a tratar temáticas propias del proceso educativo del curso.
- j. Acoger inquietudes en el manejo de la información recibida.
- k. Entrevistar a todas las alumnas de su curso, por lo menos 1 vez en el año, recogiendo información respecto de su realidad familiar, de su desarrollo personal académico y disciplinario, a fin de apoyarlas en su crecimiento.



- I. Entrevistar a lo menos 1 vez al año a los padres, madres y apoderados de sus estudiantes; entregando y recibiendo información que, en conjunto padre y Colegio, ayuden a los estudiantes a crecer en un ambiente afectivo.

### **Artículo 61. Profesor (a) de Especialidad.**

Es una persona que cuenta con experiencia y formación en el ámbito técnico profesional, conoce su especialidad y es capaz de conducir los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación TP, coordinando acciones formativas y de aprendizaje con coordinación pedagógica, los equipos de docentes y otros miembros del equipo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

#### **I. Especialidad de Gastronomía.** Los requerimientos técnicos de los docentes son:

- a. Aplicar las normas de control de calidad en la recepción y almacenaje de las materias primas, identificando insumos perecibles y semiperecibles.
- b. Realizar operaciones de preparación y conservación de alimentos para la producción, aplicando las normas de higiene y prevención de riesgos.
- c. Realizar las operaciones de preparación, terminación y presentación de alimentos para los diferentes servicios de la industria gastronómica.
- d. Planificar la producción, programando las actividades, para ello considerar factor tiempo, procedimiento, costo y los estándares de la empresa.
- e. Diseñar, instalar y gestionar un sistema de administración y control de la producción de un establecimiento de servicios gastronómicos de acuerdo al tipo de producto y servicio.
- f. Definir y orientar el diseño de una empresa gastronómica identificando los requisitos legales en la construcción y legalización de ella determinando su factibilidad.
- g. Diseñar situaciones de aprendizaje de evaluación y elaborar material didáctico para la especialidad.
- h. Dominar los principios y las normas de las prevenciones de riesgos, del cuidado del medio ambiente y el ahorro de energía de la Especialidad.

- i. Dominar los fundamentos científicos y tecnológicos de los procesos involucrados en la Especialidad.
- j. En cuanto a las capacidades propias de su Especialidad para que las alumnas cumplan una buena práctica profesional y desarrollen su perfil profesional deben:
- k. Enseñar a identificar, pesar, clasificar y seleccionar cualitativamente los insumos requeridos en el procesamiento de los alimentos.
- l. Identificar los estándares establecidos en las aplicaciones y comportamientos de los diferentes insumos y la presencia de componentes microbiológicos en su recepción, durante el procesamiento y en el producto final.
- m. Realizar cálculos básicos y aplicar metrología, manejar y utilizar instrumentos, procedimientos y sistemas propios del rubro y comprender e interpretar información estadística.
- n. Manejar los fenómenos del proceso de industrialización, conserva de alimentos: congelación, deshidratación, pulverización, licuación y condensación, leer, controlar y determinar las distintas temperaturas y humedades, detectar patologías comunes en los insumos y productos.
- o. Manejar adecuadamente con rapidez, concentración y eficiencia la maquinaria para limpiar, cortar, moler, embutir, congelar, deshidratar, pulverizar, envasar, sellar y almacenar.
- p. Manejar y utilizar instrumentos y equipos propios del rubro (termómetros, balanzas, etc.).
- q. Utilizar distintos equipos básicos de Laboratorio.
- r. Aplicar normas y reglamentaciones de control de calidad.
- s. Utilizar recursos multimediales y computacionales.
- t. Aplicar las normas de higiene estipuladas por los servicios fiscalizadores en todas las etapas del proceso productivo.
- u. Aplicar normas de seguridad en el trabajo, con énfasis en primeros auxilios.
- v. Además, deben acompañar a las alumnas en Giras de Estudio y salidas a terreno, dentro y fuera de la Región, a fin de que conozcan en terreno el trabajo que se realiza en industrias y empresas gastronómicas.

**II. Especialidad de Atención de Párvulos.** Los requerimientos técnicos de los docentes son:

- a. Realizar y colaborar en actividades educativas de los diferentes niveles, siendo capaz de posibilitar a las alumnas el acceso a procesos y equipos de tecnología moderna.

- b. Organizar el proceso pedagógico de manera de posibilitar, analizar, interpretar y sintetizar información procedente de diversas fuentes.
- c. Manejar conceptos de gestión y administración de empresas.
- d. Manejar y utilizar recursos multimediales y computacionales.
- e. Diseñar situaciones de aprendizaje de evaluación y elaborar material didáctico para la Especialidad.
- f. Dominar principios y normas de prevención de riesgos, del cuidado del medio ambiente y el ahorro de energía de la Especialidad.
- g. Dominar los fundamentos científicos y tecnológicos de los procesos involucrados en la Especialidad, de modo que posibiliten la participación activa y creativa de los estudiantes en su proceso de aprendizaje.
- h. Saber organizar el tiempo educativo para que los estudiantes puedan alcanzar los aprendizajes esperados.
- i. En cuanto a las capacidades propias de su especialidad, para que los estudiantes cumplan una buena práctica profesional y evidencien su perfil profesional, deben enseñar a:
- j. Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los párvulos, en consonancia con modelos convencionales y no convencionales.
- k. Preparar y elaborar material didáctico de apoyo a sus actividades, aplicando criterio pedagógico y estético.
- l. Establecer relaciones armónicas con madres, padres y apoderados a través de entrevistas, reuniones y actividades extraprogramáticas.
- m. Aplicar técnicas destinadas a registrar, leer e interpretar informaciones relacionadas con características antropométricas de salud y nutrición de niños y niñas.
- n. Utilizar recursos multimediales y computacionales.
- o. Identificar características de niños y niñas, realizar acciones de primeros auxilios en golpes, caídas y accidentes menores.
- p. Realizar actividades pedagógicas aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades y selección de recursos y materiales.

Además, deben:

- a. Acompañar a las alumnas en Giras de Estudio y salidas a terreno, dentro y fuera de la Región, a fin de que conozcan en terreno el trabajo en Jardines Infantiles, Kindergarten, Salas Cunas, etc.
- b. Planificar y aplicar técnicas de dinámicas grupales para el trabajo con sus pares y/o equipo multiprofesional.

**III. Especialidad de Administración.** Los requerimientos técnicos de los docentes son:

- a. Aplicar los procesos adecuados de comunicación, asegurando el logro de objetivos.
- b. Aplicar los conceptos asociados a los procesos de planificación, organización, dirección y control en la empresa.
- c. Establecer criterios claros y objetivos para la definición de planes y obtención de metas.
- d. Aplicar conceptos de teoría contable.
- e. Aplicar las principales normas laborales vigentes.
- f. Aplicar conceptos fundamentales de Marketing como factores claves en los objetivos de la empresa y su relación con el entorno.
- g. Preparar y exponer informes utilizando medios audiovisuales.
- h. Organizar procesos de compra y venta de bienes y servicios asociados al funcionamiento de una empresa.
- i. Potenciar el funcionamiento del trabajo grupal a través de investigaciones en terreno.
- j. Expresar en forma clara, escrita y/o oral, los antecedentes a informaciones necesarias para que el interlocutor comprenda de manera exacta y concisa.
- k. Organizar reuniones y eventos aplicando correctamente las normas de protocolo.
- l. Manejar el computador a nivel de usuario medio.
- m. Diseñar situaciones de aprendizaje de evaluación y elaborar material didáctico.
- n. Dominar los principios y normas de prevención de riesgos, del cuidado del medio ambiente y el ahorro de energía de la especialidad.
- o. Dominar los fundamentos científicos y tecnológicos de los procesos involucrados de la especialidad.
- p. En cuanto a las capacidades propias de su especialidad para que los estudiantes cumplan una adecuada práctica profesional y desarrollen su perfil profesional deben enseñar a:
- q. Saber hacer uso competente y adecuado del lenguaje y la comunicación escrita y hablada de acuerdo al tipo de texto o documento que se debe elaborar y los contextos en que se opere.
- r. Manejar sistemas computacionales en el nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.
- s. Manejar y aplicar conocimientos básicos de comunicación y psicología social.
- t. Manejar sistemas de archivo manual y computarizado.

- u. Organizar el trabajo de oficina llevando agendas diarias de actividades, coordinando cancelaciones, estafetas, solicitando materiales de oficina, administrando Caja Chica y atendiendo imprevistos.
- v. Manejar y aplicar conocimientos generales de mercadotecnia.
- w. Manejar documentación mercantil.
- x. Manejar y aplicar conocimientos sobre legislación tributaria y social vigente.
- y. Manejar y gestionar la documentación y antecedentes, software y procedimientos necesarios para el funcionamiento del comercio electrónico.
- z. Determinar la factibilidad financiera comercial y de producción de un proyecto de creación de una empresa.
- aa. Organizar y gestionar una empresa, manejando técnicas contables, flujos de caja, documentación administrativa, métodos de manejo de inventarios y de valoración de existencias, cálculos de gastos, costos y determinación de beneficios.
- bb. Realizar gestiones administrativas relacionadas a operación de importación y exportación.
- cc. Ejecutar labores de compra y venta utilizando adecuadamente los documentos que se requieren en este proceso, como son: notas de ventas, guías de despacho, facturas, notas de crédito o débito, boletas de compra y venta, cheques, letras de cambio, etc.
- dd. Identificar las necesidades, deseos y demandas de un mercado objetivo y cómo es posible satisfacerlo a través de suministro de bienes o servicios.
- ee. Determinar políticas y estrategias de precios de ventas en función de la determinación correcta de costo del valor percibido, de los precios referenciales, de la competencia y de la utilidad esperada.
- ff. Desarrollar, implementar y controlar la ejecución de un plan de marketing.
- gg. Desarrollar e implementar un plan básico de ventas, detectar posibles desviaciones y aplicar cuando corresponda, soluciones que permitan llevar a cabo un plan de venta exitoso.
- hh. Desarrollar e implementar sistema de existencias mínimas y máximas.
- ii. Diseñar situaciones de aprendizaje, de evaluación y elaboración de material didáctico.
- jj. Dominar los principios y normas de prevención de riesgos, del cuidado del medio ambiente y el ahorro de energía de la especialidad.
- kk. Dominar los fundamentos científicos y tecnológicos de los procesos involucrados de la especialidad.

Además, deben:

- a. Acompañar a los estudiantes en giras de estudio y salidas a terreno dentro o fuera de la región, a fin de que conozcan en terreno el trabajo que se realiza en empresas, industrias, oficinas contables, etc.

**iv. Especialidad de Atención de Enfermería.** Requerimientos técnicos de los Docentes:

- a. Realizar y administrar las funciones básicas en Atención Primaria, aplicando los programas de Salud de ésta.
- b. Entregar atención de enfermería integral en el tratamiento de la enfermedad y rehabilitación de la salud del paciente, familia y comunidad.
- c. Promover la salud y prevención de la enfermedad bajo el modelo de salud familiar.
- d. Mantener y preparar el equipamiento, instrumental, materiales, insumos e infraestructura médico-quirúrgica.
- e. Manejar principios y fundamentos ético-morales y de legislación en la atención de enfermería.
- f. Diseñar situaciones de aprendizaje de evaluación y elaborar material didáctico para la Especialidad.
- g. Dominar los principios y las normas de prevención de riesgos, del cuidado del medio ambiente y el ahorro de energía de la Especialidad.
- h. Dominar los fundamentos científicos y tecnológicos de los procesos involucrados en la Especialidad.
- i. Capacidades propias de la Especialidad para que las alumnas cumplan una buena práctica profesional y desarrollen su perfil profesional.
- j. Reconocer e interpretar las indicaciones médicas y de enfermería.
- k. Preparar y mantener clínicas, boxes, instrumental, equipos y materiales para una atención adecuada de los usuarios.
- l. Manejar registros de pacientes y tarjetas de control.
- m. Asistir a los profesionales de la salud en todas sus aplicaciones técnicas.
- n. Aplicar medidas de prevención de la salud y de higiene ambiental.
- o. Aplicar técnicas de higiene y control para los pacientes.
- p. Preparar física y psicológicamente a los pacientes considerando normas tanto para su ingreso como para su egreso de unidades o procesos de tratamiento.
- q. Medir y controlar los signos vitales de acuerdo a indicaciones facultativas.

- r. Utilizar el equipamiento, los instrumentos y las instalaciones de los centros asistenciales, según indicaciones facultativas.
- s. Aplicar técnicas y procedimientos de apoyo a tratamiento y rehabilitación de pacientes pediátricos y adulto en Servicio de Medicina, Cirugía General y Maternidad.
- t. Colaborar en las acciones de promoción de la salud, en familia y comunidad.
- u. Aplicar técnicas básicas de atención pre-hospitalaria y urgencia.

## **Artículo 62. Coordinación de Especialidades.**

Son docentes encargados de asesorar, supervisar y evaluar Prácticas profesionales. Para todos los efectos legales las actividades de supervisión serán consideradas actividades curriculares no lectivas y las horas que se destinen a las mismas, se especificarán en los respectivos contratos, sin perjuicio que puedan cambiarse y atribuirse a otro profesor si el Director del Colegio lo considera conveniente y las necesidades curriculares así lo aconsejan.

### Son deberes de ellas:

- a. Promover la integración de las especialidades.
- b. Promocionar productos y servicios.
- c. Ser creativas y motivadoras para conseguir de los estudiantes el uso responsable de su libertad.
- d. Conocer y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.
- e. Informar a la Directora de necesidades de material didáctico, de desperfectos en maquinarias o equipos y de la mantención adecuada de Talleres, para lo cual deberán confeccionar calendario de mantención.
- f. Coordinar el uso racional de la implementación y consumos básicos de luz y gas.
- g. Revisar en forma periódica el perfil profesional de la Especialidad, a través de los Consejos Técnicos. Supervisar en terreno las prácticas profesionales de las alumnas.
- h. Preparar evidencias para la Acreditación de las Especialidades.

## **Artículo 63. Coordinación de ENLACES.**

Profesional encargado de la Red ENLACES, importante aporte tecnológico que pone a nuestra disposición el Ministerio de Educación. Su misión es velar por el cumplimiento de los objetivos educativos para los cuales implementó el Proyecto ENLACES.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Mantener operativos los laboratorios de Computación.
- b. Cautelar el adecuado funcionamiento y mantención de la Red.
- c. Registrar en una bitácora diariamente el uso de recursos informáticos en los laboratorios ENLACES, Biología y Biblioteca CRA.
- d. Planificar, coordinar, apoyar el uso pedagógico de los laboratorios por parte de los docentes en el desarrollo de su planificación, en conjunto con su estamento.
- e. Planificar, coordinar, apoyar y supervisar el trabajo de los estudiantes que asistan al laboratorio a realizar trabajos personales o grupales, en conjunto con su estamento.
- f. Elaborar una estadística de usos de los recursos informáticos.
- g. Asistir a reuniones y actividades de perfeccionamiento relacionado con el Proyecto ENLACES.
- h. Apoyar a profesores y estudiantes en el manejo de recursos informáticos.

#### **Artículo 64. Coordinación de talleres artísticos y deportivos.**

Responsable de organizar y supervisar el trabajo de los Talleres Artísticos y Deportivos que se desarrollan en el Colegio.

Las funciones contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
- c. Difundir y promocionar la participación activa de los estudiantes en los talleres.
- d. Cautelar la calidad, coordinación y evaluación de las actividades curriculares, talleres y de sus realizaciones dentro y fuera del establecimiento.
- e. Velar por el cuidado y seguridad de los estudiantes durante su participación en los talleres.
- f. Supervisar la realización efectiva, puntual de los talleres.
- g. Presentar un informe trimestral o cuando le sea solicitado, sobre la ejecución de las actividades programadas.
- h. Elaborar y postular a proyectos específicos relacionados con las actividades, especialmente deportivas.



- i. Elaborar el Programa Anual de actividades, incluyendo Muestra Final al término del Año Escolar con participación de todas las Academias y Talleres.
- j. Mantener un registro semanal con la asistencia de los estudiantes al taller.
- k. Detectar necesidades de implementación material de los talleres para ser presentados a la Dirección para la evaluación de su posible adquisición.
- l. Mantener al día el Inventario del material adquirido y velar por el uso y el buen cuidado de éste.

**Artículo 65. Encargado (a) **CRA**.**

Es un docente, licenciado en letras, técnico en biblioteca o bibliotecario profesional. En todos los casos, debe recibir capacitación específica para cumplir su rol. Su responsabilidad es apoyar completamente el proceso enseñanza-aprendizaje, a través de acciones que permitan un mayor y mejor uso de los recursos educativos, tecnológicos, audiovisuales, bibliográficos.

Sus funciones son:

- a. Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
- b. Servicio al aula: préstamo de recursos y material para el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- c. Préstamo a domicilio: servicio que permite a los usuarios pedir en préstamo materiales de la colección por un periodo determinado de tiempo.
- d. Préstamo interbibliotecario: servicio cooperativo entre bibliotecas con el fin de complementar la colección propia.
- e. Servicio de consulta o referencia: este servicio considera la orientación de los usuarios en la búsqueda de material complementario de apoyo para la labor pedagógica. Este bien puede incluir un servicio de difusión selectiva de información (DSI) para diversos miembros de la comunidad educativa. Esto es, un servicio que periódicamente envíe a los usuarios una selección de información a través de referencias bibliográficas, seleccionada en relación con un tema solicitado por el usuario y de acuerdo con su perfil.
- f. Motivar a los estudiantes a la lectura e investigación.
- g. Ayudar a ubicar el material buscado.
- h. Mantener un ambiente adecuado para la lectura.

- i. Trabajar para que la circulación del material sea expedita.
- j. Mantener la colección bien clasificada y en buen estado.

### **Artículo 66. Equipo de Psicología.**

Es un equipo de profesionales con sólida formación, que manifiestan una profunda valoración y confianza en las personas y en su capacidad de cambio. Maneja modelos de comprensión, diagnóstico e intervención sobre las diversas problemáticas humanas, que le permita ampliar conocimientos, habilidades y técnicas de la psicología con el propósito de evaluar, tratar o prevenir situaciones que interfieren con la salud mental de los estudiantes.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del establecimiento y comprometida con el PEI:
- c. Evaluar y detectar dificultades a nivel afectivo para derivación a psicólogo clínica externos u otros profesionales.
- d. Participar en el diseño de programas educativos en todos los niveles para promover estrategias que favorezcan los aprendizajes (estrategias de estudio, formación de hábitos de estudio).
- e. Atención psico-educativa individualizada con estudiantes, padres, apoderados y profesores para la resolución de conflictos, disciplina, hábitos, relaciones interpersonales, valores.
- f. Intervención grupal en cursos, reuniones de apoderados y consejo de profesores.
- g. Participar en encuentros de Padres e hijos.
- h. Servir de contacto entre el Colegio y otras instituciones de apoyo externo.
- i. Elaborar informes de atención a los estudiantes para ser puesto a disposición de sus familias, profesores, profesionales externos.

### **Artículo 67. Equipo de Inclusión.**

Este equipo se encuentra integrado por 4 profesionales: Un Psicólogo (a), dos Educadoras Diferenciales y un Técnico de Nivel Superior en Educación. Ellos son responsables de planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades que las alumnas con Necesidades Educativas Especiales requieran para apoyar su proceso de enseñanza – aprendizaje.

Su labor implica instalar y desarrollar hábitos y técnicas de estudio, reforzar habilidades académicas para lograr un adecuado desarrollo cognitivo, apoyar en la internalización de normas y límites de conducta apropiada que promuevan la disciplina y, por ende, un adecuado aprendizaje escolar.

Asimismo, proveer de herramientas e instrumental a todo el personal docente para reforzar el quehacer educativo en todas las áreas.

### **Artículo 68. Inspectoría de nivel.**

Personas que tienen la responsabilidad de apoyar permanentemente el proceso de aprendizaje de las jóvenes, en íntima concordancia con el carácter formativo, evangelizador del PEI.

Colaborar incansablemente con Inspectoría General en su tarea esencial de cautelar la disciplina del Colegio, permitiendo que el proceso educativo se realice en un ambiente cálido, de orden, respeto, armonía, confianza, sana convivencia y bienestar... elementos indispensables para el logro de más y mejores aprendizajes.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su PEI.
- c. Apoyar la labor de la Inspectoría General en su propósito de hacer cumplir las disposiciones del Manual de Convivencia Interna.
- d. Controlar y registrar diariamente atrasos, inasistencias, justificaciones, presentación personal y disciplina de los estudiantes.
- e. Mantener al día los Libros de Registro Escolar.
- f. Entrevistar a padres y/o apoderados cada vez que la situación lo amerite.
- g. Supervisar a los estudiantes durante el tiempo destinado a recreos y colación.
- h. Confeccionar horarios en los libros de clases.
- i. Acompañar a los estudiantes de cursos que eventualmente se encuentran sin profesor.
- j. Vigilar que las alumnas no estén fuera de la sala de clases.
- k. Corregir a las alumnas y cultivar en ellas los VALORES.

### **Artículo 69. Asistentes de la Educación.**

El Personal Administrativo y de Servicio es parte indispensable de la Comunidad Educativa, y estando relacionado indirectamente con este accionar, participar en ella haciendo posible su realización y eficacia.

- a. Se siente parte de la Comunidad Educativa y se compromete en la acción del establecimiento.
- b. Trabaja y se preocupa de acoger a los estudiantes y demás integrantes de la Comunidad.
- c. Desarrolla actitudes de amistad, acogida, solidaridad y servicio.
- d. Participa en la vida y gestión del colegio en los términos que establece el Reglamento Interno.
- e. Actitudes personales y éticas del Asistente de la Educación deben ser: cristiana(o), honesta(o) responsable, sencilla(o), participativa(o), leal y confiable, capaz de resolver problemas,
- f. acogedora (or), humilde, bondadosa(o), alegre y misericordiosa(o).
- g. Actitudes profesionales y desempeño de sus funciones: debe sentirse identificado(a) con el PEI, preocuparse del quehacer que se le confió, apoyar la labor docente con buena disposición, ser responsable y previsor(a) respecto a las funciones asignadas, ser participativo(a) en las actividades de la Comunidad Educativa, y tener empoderamiento de sus funciones.

### **Artículo 70. Asesores del Centro de Estudiantes.**

Personas que conocen el Proyecto Educativo del Colegio para orientar su plan de acción adecuadamente a la mesa directiva.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
- b. Ayudar a los estudiantes a presentar sus peticiones en forma clara frente a la Dirección del colegio.
- c. Se reúne a lo menos dos veces al mes con la Directiva del Centro de Estudiantes.
- d. Debe orientar a la Directiva respecto del cumplimiento del programa propuesto y de los objetivos del Centro de Estudiantes.
- e. El o los asesores se desempeñarán en sus funciones por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido por un periodo igual.

- f. Coordinar la relación entre los estudiantes y los diferentes estamentos del colegio.
- g. Supervisar la organización de los estudiantes asesorándolas en la toma de decisiones, elaboración y ejecución de planes.
- h. Colaborar y participará en la organización de las actividades de recreación y culturales que contemplen el Centro de Alumnos.
- i. Promover actividades de los estudiantes coherentes con los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- j. Promover y participa en los estudiantes el ejercicio de la participación ciudadana, valorando la democracia como proceso fundamental en el desarrollo personal y social del individuo.
- k. Coordinar el proceso de elección de directivas del centro de Estudiantes.
- l. Promover la participación de los estudiantes en acciones solidarias a la comunidad.
- m. Propiciar la participación democrática de todos los representantes de los distintos cursos del colegio en el centro de Estudiantes.
- n. Ejercer como articulador entre el centro de alumnos, la Dirección y el Consejo de Profesores.
- o. Cautelar que los propósitos y actividades del Centro de Estudiantes se desarrollen en coherencia con el Perfil del Proyecto Educativo Institucional.
- p. Velar porque el Centro de Estudiantes participe en instancias institucionales tales como: construcción del Manual de Convivencia.

### **Artículo 71. Asesor del Centro General de Padres.**

Persona encargada de colaborar en la planificación, coordinación y desarrollo de las distintas actividades del C.G.P.A. en su relación con los estamentos de la Comunidad Educativa.

Las funciones que debe desarrollar son:

- a. Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
- b. Promover la participación del Centro de Padres en acciones solidarias hacia la comunidad.
- c. Colaborar con el cumplimiento de los estatutos.
- d. Coordinar reuniones de directiva del C.G.P.A.
- e. Planificar y coordinar en conjunto con la directiva del C.G.P.A. y los Directivos del Colegio las reuniones de asamblea.

- f. Comprometer a la directiva del C.G.P.A. para la entrega de estímulos a las estudiantes destacadas.
- g. Apoyar la planificación y el desarrollo de talleres para apoderados, en conjunto con la directiva C.G.P.A.
- h. Colaborar con la directiva del C.G.P.A. en la elaboración del plan anual de trabajo.
- i. Conocer el Proyecto Educativo del Colegio para orientar adecuadamente a la Mesa Directiva.
- j. Ayudar al centro de apoderados a presentar sus peticiones en forma adecuada frente a la Dirección del Colegio.
- k. Reunirse antes de la fecha en que están programadas las reuniones de curso o cuando lo estimen necesario.
- l. Orientar a la Directiva respecto del cumplimiento el programa propuesto y de los objetivos fijados.
- m. El asesor se desempeñará en sus funciones por un período de dos años, pudiendo ser reelegidos por un periodo igual.
- n. Supervisar la organización del Centro de Apoderados asesorándola en la toma de decisiones, elaboración y ejecución de planes.
- o. Colaborar en la organización de las actividades de recreación y culturales.
- p. Ser coherentes con los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- q. Invitar a los miembros del C.G.P.A. a Eucaristías y ceremonias religiosas que organice el colegio.
- r. Propiciar las buenas relaciones entre el colegio y el centro de padres.

## **Artículo 72. Contadora.**

Persona de confianza de la administración que debe velar por la correcta gestión financiera, administrativa, contable tributaria y de recursos humanos del Colegio. Se caracteriza por vivenciar valores como responsabilidad, servicio y disponibilidad en la gestión operativa del área contable y financiera.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- a. Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y comprometido con su PEI.
- c. Confeccionar planillas de sueldos, liquidaciones, cotizaciones previsionales y otras instituciones.
- d. Mantener al día los registros contables del establecimiento.

- e. Confeccionar declaraciones juradas de sueldos y declaraciones de renta SII.
- f. Tramitar autorizaciones de cargas, licencias médicas, planillas de descuentos.
- g. Realizar declaración anual de subvención (formulario que deben enviar al MINEDUC: Matrículas, alumnos vulnerables, idoneidad docente, ingresos proyectados, ingresos efectivamente percibidos).
- h. Calcular y pagar aguinaldos y bonos.
- i. Elaborar contratos de trabajo y finiquitos.
- j. Enviar oportuna y diligentemente documentación requerida por el DEPROV.
- k. Realizar trámites en inspección del trabajo, SECREDUC, AFP, ACHS, ISAPRES.
- l. Atender y aclarar dudas que los trabajadores puedan plantear de sus remuneraciones, descuentos, beneficios.
- m. Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.

### **Artículo 73. Secretaría.**

Cumple diversas funciones que requiere el establecimiento en su organización interna y relaciones externas, como también asuntos administrativos relaciones con todo el personal del Colegio.

Las funciones son:

- a. Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
- b. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y compromiso con su PEI.
- c. Mantener actualizado sus expedientes de todas los estudiantes del Colegio.
- d. Mantener actualizados los expedientes del personal del colegio.
- e. Hacer nóminas de cada curso para los libros de clases.
- f. Mantener actualizado el Programa SIGE del MINEDUC, ingresar matrícula y actualizar permanentemente los cambios que se producen, ingresar nóminas de docentes con datos personales y profesionales, horas de contrato, nivel y asignaturas que sirven.
- g. Llevar el control diario de asistencia en libros de clases, realizar resumen mensual en cada una de ellas para el Boletín de Subvenciones,

informar y declarar asistencia de todos los cursos del colegio en el sistema SIGE.

- h. Encargada de la Plataforma SIGE del Ministerio de Educación.
- i. Encargada de la correspondencia recibida y despachada.
- j. Retirar correspondencia en el Departamento Provincial de Educación y Correos de Chile.
- k. Distribuir la correspondencia interna.
- l. Encargada de confeccionar certificados de estudio de todo el establecimiento.
- m. Confeccionar nómina de alumnos licenciadas.
- n. Confeccionar licencias y concentraciones de estudiantes de Cuarto Año Medio.
- o. Preparar toda la documentación de las alumnas egresadas.
- p. Mantener el libro de registro de todas las alumnas retiradas y egresadas.
- q. Mantener una constante comunicación con el Ministerio de Educación.
- r. Colaborar en impresión de informes y certificados de notas.
- s. Enviar constantemente información al encargado de la página WEB.
- t. Recepcionar llamadas telefónicas.
- u. Recepcionar documentación de postulantes durante el proceso de admisión.
- v. Colaborar en la organización del proceso de admisión.
- w. Participar en el proceso de matrícula.
- x. Digitalización de discursos y libretos.





## **CAPÍTULO Nº 6:**

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

#### **PROCESO DE ADMISIÓN.**

El Proceso de Admisión Escolar del Colegio La Providencia de Ovalle, está regido por el actual Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación de Chile. El Colegio declara al Ministerio las vacantes que tendrá para cada nivel en la fecha indicada por el mismo para ser publicadas para el SAE.

Los cursos deben conformarse de acuerdo con las edades cronológicas de los estudiantes correspondientes a dicho curso, con una flexibilidad de hasta 2 años, como se indica en el oficio Ordinario N° 05/1470 de 2018 de la División de Educación General.

#### **Artículo 74. Procesos de Admisión y Promoción de Estudiantes.**

En virtud de la nueva Ley sobre Inclusión Escolar, el Colegio La Providencia de Ovalle está adscrito al Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación. Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Actividades Extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, a los establecimientos de su elección.

Podrán postular al Establecimiento todas las estudiantes que cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente y los requisitos que indica el Ministerio de Educación.

Su implementación ha sido gradual, en la Región de Coquimbo comenzó a regir el año 2018, implementándose en la Admisión de Pre-kínder, Kínder, 1°básico, 7°básico y 1°medio. Actualmente este sistema se imparte desde Pre-Kínder hasta 4°Medio.

Al Eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a las postulantes.

**Artículo 75. Postulación.**

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>¿Cómo se postula?</b>                                                | <b>Ingrese a <a href="http://www.sistemadeadmisionescolar.cl">www.sistemadeadmisionescolar.cl</a> en la fecha correspondiente a su región.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Regístrese</b>                                                       | Primero deberá registrarse como apoderado y luego ingresar los datos de la postulante. Necesitará tener su cédula de identidad vigente. Si Usted es extranjero, y no tiene RUN nacional, debe ir a cualquier Oficina Ayuda Mineduc para que le orienten sobre el trámite que tiene que realizar para postular.                                                                                                                                                             |
| <b>Busque</b>                                                           | En la plataforma encontrará un buscador de colegios, donde podrá conocer la ubicación del establecimiento, descargar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno, si cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE), si está adscrito a Subvención Escolar Preferencial (SEP), las actividades extraprogramáticas que desarrollan, los niveles que imparte, la cantidad de vacantes referenciales, los indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación, entre otros. |
| <b>Elija los colegios que le gusta y ordénelos según su preferencia</b> | Agregue a su lista de postulación todos los establecimientos que le interesen, luego, ordénelos según su preferencia, colocando en primer lugar el colegio donde más le gustaría que su hijo sea admitido, en segundo lugar, el que sigue en sus preferencias y así sucesivamente hasta ordenarlos todos.                                                                                                                                                                  |
| <b>Envíe su postulación</b>                                             | El proceso de postulación habrá finalizado una vez enviada la postulación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>¿Cómo puedo postular si soy extranjero?</b>                                 | <p>Si no posee RUT, deberá dirigirse la Oficina de Ayuda Mineduc donde se le hará entrega de un número con el que podrá registrarse en la plataforma del Sistema y realizar la postulación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>¿Cómo se realiza el proceso de registro de los estudiantes extranjeros?</b> | <p>Hay dos casos distintos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Los apoderados de alumnas extranjeras matriculadas que actualmente tienen un IPE y deseen cambiarse de establecimiento para el año 2020. En ese caso el apoderado deberá solicitar un número de usuario (IPA) para postular a su estudiante. Es importante tener en cuenta que este número servirá únicamente para registrarse y realizar el proceso de postulación en la plataforma; y acreditar la condición de apoderado, en caso de que no tenga documentación del país de origen debe completar una declaración simple de apoderado.</li><li>b. Los apoderados de estudiantes que no posean RUN nacional y deseen postular a su estudiante para el año escolar 2020. En ese caso el apoderado deberá solicitar un número de</li></ul> |

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | <p>usuario (IPA) para postular a su estudiante; a la alumna se le entregará un IPE; y deberá acreditar la condición de apoderado, en caso de que no tenga documentación del país de origen debe completar una declaración simple de apoderado</p> <p>El registro del apoderado para efectos de admisión se realizará en forma presencial, el identificador provisorio será el equivalente al RUN, y la contraseña será el IPA sin guion ni dígito verificador.</p> |
| <b>¿A cuántos colegios se puede postular?</b>                              | <p>Puede realizar la postulación a la cantidad de colegios que estime conveniente, de esta manera se minimiza la posibilidad de que el estudiante no sea admitida por falta de cupos. Lo importante es que, al momento de hacer la selección, los ordene según su preferencia. Esto, porque en el caso de no ser admitida en su primer o segundo colegio, el Sistema automáticamente intentará asignarle el establecimiento que siga en su lista.</p>              |
| <b>Si tengo más de un hijo al que quiero postular, ¿Cómo debo hacerlo?</b> | <p>Con el usuario que ha creado puede postular a todos sus hijos con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos.</p> <p>La plataforma además le dará la alternativa de "postular en bloque" a sus</p>                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | hijos, para gestionar, según los cupos disponibles, que sean admitidos en el mismo establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>¿Puedo realizar cambios en la postulación, una vez enviada?</b>              | Sí, siempre y cuando se encuentre dentro del período de postulación. Se tomará como válida la última postulación enviada antes del cierre del proceso.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>¿Qué pasa si postulo a colegios de alta demanda?</b>                         | Si va a incluir en su listado establecimientos muy demandados (colegios en los que las postulaciones sobrepasan las vacantes) es recomendable también postular a colegios de mediana o baja demanda, esto como forma de asegurar que, si la estudiante no queda por falta de cupos, pueda ser admitido en los otros establecimientos que agregó a su postulación. |
| <b>¿Cómo se cuántas vacantes tienen los establecimientos a los que postulo?</b> | El Ministerio de Educación publicará en la plataforma las vacantes estimadas de cada establecimiento, por curso y jornada, para el año escolar siguiente. Esta estimación se realiza en base a la información de los cupos reportada por cada colegio.                                                                                                            |
| <b>¿Debo vivir cerca de un establecimiento para poder postular?</b>             | Vivir cerca de un colegio no se considera como criterio que le dé a una estudiante mayor prioridad cuando postula, de esta manera una familia podrá postular a un colegio en cualquier comuna del país y tener las mismas oportunidades que otras familias.                                                                                                       |
|                                                                                 | Para quienes no alcancen a realizar su postulación dentro de los plazos establecidos, o en su defecto, para                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>¿Qué pasa si no alcanzo a realizar la postulación dentro de los plazos establecidos?</b>           | quienes realicen la postulación, pero rechacen el establecimiento en que fueron admitidos las estudiantes, se habilitará un periodo complementario de postulación. No podrán participar de este proceso aquellos apoderados que hayan aceptado los resultados de postulación.                                                                                                                                                                                    |
| <b>¿Puede suceder que mi postulante no sea admitida en ninguno de los establecimientos que elegí?</b> | <p>Puede pasar sólo en los casos en que todos los establecimientos a los que postule no cuenten con cupos suficientes para todas las estudiantes que están postulando. En el caso de que tengan cupos disponibles para todos, los colegios deben aceptar a todos los postulantes.</p> <p>Es por esto que es importante que revise la cantidad de vacantes de los establecimientos a los que postula y que también elija colegios con mediana y baja demanda.</p> |

**Artículo 76. Postulación en Periodo Complementario Sistema de Admisión Escolar.**

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>¿Quiénes pueden participar de la Etapa Complementaria de Admisión?</b> | El Procedimiento Complementario de Admisión se estableció para los apoderados que no postularon en el Período Principal y para aquellos que rechazaron el colegio en el que fueron admitidos sus estudiantes, por lo que no pueden participar las personas que hayan aceptado el su resultado de postulación. |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>¿Cómo funciona la postulación en el Periodo Complementario de Admisión?</b>             | La postulación funciona de la misma manera que en el Procedimiento General de Admisión, pero con la diferencia que cuenta con menos vacantes disponibles y que no se puede postular a los establecimientos que ya hayan llenado sus cupos.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>¿Cómo se decide quien es aceptado si hay más postulantes que cupos en este período?</b> | Se decide de la misma forma que el Procedimiento General de Admisión. Todos los estudiantes serán admitidos si existen cupos suficientes, pero, si un establecimiento no cuenta con cupos para todos los estudiantes que están postulando, se realizará un proceso aleatorio entre los postulantes incorporando los criterios de prioridad, luego, el Ministerio velará porque los cupos se vayan completando de manera de respetar las preferencias declaradas por los apoderados en la postulación. |

#### **Artículo 77. Trámites posteriores a la selección.**

Una vez que queda seleccionado un estudiante por la plataforma del Ministerio se deberá hacer efectiva la matrícula dentro de los plazos que indica año a año el mismo ministerio. Al momento de hacer efectiva la matrícula deberá acompañar los siguientes documentos:

1. Certificado de nacimiento.
2. Informe o certificado de estudio según corresponda.
3. Firmar la aceptación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
4. Firmar la recepción y aceptación del Reglamento Interno del Colegio, con todos los protocolos y anexos que este incluye.
5. Firma de documento en que se autoriza a que su hijo pueda ser entrevistado en procedimientos reglamentarios y de convivencia escolar.
6. Firmar extracto de compromisos contraídos por padres y/o apoderados.
7. Firmar autorización de uso de imagen en fotografías o videos del Colegio de su hijo.
8. Firmar el contrato de prestación de servicios.



9. Firmar autorización de acceso a atención de psicóloga, equipo de inclusión, seguimiento pedagógico, orientadora, sacerdote y/o asistente social.

*Las fechas otorgadas para el proceso de matrícula pueden variar de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación. De ocurrir una de las dos será publicado en la página web del establecimiento y en los paneles informativos disponibles con la debida antelación.*

#### **Artículo 78. Información sobre los procesos de Admisión.**

El sostenedor a través de una comunicación enviada a través de los canales de información que señala este Reglamento, dará inicio a la apertura del proceso de admisión para el año escolar, el número de vacantes ofrecidas y todos los plazos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación para su postulación en línea.

### **CAPÍTULO Nº 7**

#### **REGULACIONESBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR**

#### **Artículo 79. Uniforme Escolar.**

El uniforme escolar es la vestimenta distintiva de las estudiantes del Colegio La Providencia de Ovalle, generando identidad y apropiación simbólica; es decir, un sentido de pertenencia hacia al establecimiento, además de representar al colegio ante la comunidad educativa y local, ya sea en actos académicos, visitas pedagógicas, concursos u otras actividades organizadas por instituciones educacionales de nivel superior.

Junto con lo anterior, el uniforme escolar merma las diferencias socioeconómicas con foco en la vestimenta, de esta manera se evitan cualquier tipo de discriminación en relación a este punto.

Cabe destacar, que la presentación personal y el correcto uso del uniforme escolar, se considera de importancia, toda vez que se preparan a los estudiantes para una futura vida laboral y de comunidad, en donde estos aspectos son relevantes.

El uso del uniforme es obligatorio para todos las estudiantes del Colegio y es el siguiente:





| <b>UNIFORME ESCOLAR<br/>COLEGIO LA PROVIDENCIA DE OVALLE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIFORME OFICIAL DEL<br/>ESTABLECIMIENTO.</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Falda escocesa de color melange, con tonalidades claras y oscuras. El largo será de 5cm sobre la rodilla.</li><li>- Blusa blanca</li><li>- Corbata e insignia.</li><li>- Delantal de cuadrille azul.</li><li>- Zapato escolar negro con taco bajo.</li><li>- Medias azul melange.</li><li>- Sweater azul melange de manga corta, con insignia al lado derecho.</li><li>- Casaca</li></ul> |
| <b>BUZO OFICIAL DEL<br/>ESTABLECIMIENTO</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Buzo azul marino con franja blanca.</li><li>- Polera blanca.</li><li>- Zapatillas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>UNIFORME ESPECIALIDAD DE<br/>ATENCIÓN DE ENFERMERÍA</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pantalón celeste jacinto de corte recto.</li><li>- Chaqueta corte tradicional color celeste jacinto.</li><li>- Zapatillas blancas.</li><li>- Perchera blanca</li></ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>UNIFORME ESPECIALIDAD DE<br/>ATENCIÓN DE PÁRVULOS</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pantalón azul rey de corte recto.</li><li>- Chaqueta corte tradicional color azul rey.</li><li>- Zapatillas blancas.</li><li>- Abrigo de polar calipso.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>UNIFORME ESPECIALIDAD DE<br/>GASTRONOMÍA.</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chaqueta blanca de chef.</li><li>- Gorro blanco de chef.</li><li>- Pantalón color negro.</li><li>- Mandil color negro.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIFORME ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traje de dos piezas azul: blazer y pantalón gellit.</li> <li>- Blusa blanca invierno.</li> <li>- Bolero gilet azul.</li> <li>- Zapatos negros de taco mediano.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **Artículo 80. Consideraciones especiales del uniforme.**

1. En época de primavera-verano, se permitirá a las alumnas el uso de polera blanca con logo institucional (se informará a los estudiantes por escrito la fecha desde que se encuentren autorizadas para vestirlas).
2. Para la clase de Educación Física las estudiantes deberán traer su equipo deportivo y se cambiarán para usarlo durante la hora de clases y, posteriormente, deben volver a vestir su uniforme escolar.
3. Los uniformes de especialidad se utilizan en los módulos o talleres relativos a la especialidad cursada; por lo tanto, los estudiantes deben cambiarse en el colegio y, posterior a la clase correspondiente, deben volver a vestir su uniforme escolar.
4. En época invernal la estudiante podrá utilizar unos pantys color melange (se informará a las estudiantes por escrito la fecha desde que se encuentren autorizadas para vestirlas).
5. La casaca deberá ser utilizada desde la primera semana de mayo hasta la primera semana de septiembre.
6. Para el desarrollo de módulos o clases del Plan Diferenciado, las alumnas usarán vestimentas de acuerdo a las indicaciones del docente o profesional a cargo.

#### **Artículo 81. Presentación Personal.**

La presentación personal de las estudiantes del Colegio La Providencia de Ovalle es la proyección de la formación de nuestra Institución, por lo cual se exige en ellos respetar el deber, ya que es responsabilidad de la estudiante cuidar su aseo, higiene y presentación personal, entre los cuales se cuenta:

- a. Es deber de la estudiante cuidar su aseo, higiene y presentación personal, lo que se expresa en una apariencia exterior cuidada, limpia, ordenada y sobria.
- b. No se permitirá el maquillaje.
- c. No se permitirá cabellos teñidos.
- d. No se permitirá esmalte de uñas de colores: Se deben mantener las uñas cortas y limpias.

- e. Los cabellos deben mantener su color natural y estar ordenados con trabas o collets azul marino o blanco. No se permitirá el uso de extensiones naturales o artificiales de cabello.
- f. No se permitirá el uso de objetos o elementos accesorios tales como joyas, adornos, tatuajes, piercings, uñas pintadas o largas. Sólo se permitirá el uso de aros sencillos.
- g. Las alumnas que tengan el cabello largo en las horas de clases deberán tenerlo tomado y detrás de las orejas.
- h. No está autorizado el uso de polerón de cuarto medio al interior del colegio.

**Artículo 82. Aspectos esperados y no esperados respecto al uso del uniforme y presentación personal.**

| Correcto Uso del Uniforme Escolar                                                                                                                                                                                                                                                                       | Aspectos no permitidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Uniforme limpio.</li> <li>b. Adecuada higiene personal: cabello limpio (libre de parásitos), uñas limpias y cortas.</li> <li>c. El largo de la falda debe permitir desarrollar las actividades académicas de manera cómoda para toda la comunidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelo tinturado, especialmente con colores no convencionales.</li> <li>b. Uñas esmaltadas.</li> <li>c. Maquillaje.</li> <li>d. Accesorios como piercings, expansores, aros largos o grandes, anillos, pulseras, collares.</li> <li>e. Pantalones (tela o buzo) pitillo o de piernas ajustadas.</li> <li>f. Corte de pelo irregular o rasurado en un sector visible (diseños, rapados en costado, etc.).</li> <li>g. Máscaras, pañuelos, capuchas en cuello y cara, etc.</li> </ul> |

**Artículo 83. Excepciones.** Solo por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, el Director (a) podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar. Para ello, se deberá presentar su inquietud por escrito a Inspectoría General, quien recogerá los antecedentes y derivará el caso a Dirección para resolver.

**Artículo 84. Uniforme de estudiantes transgéneros.** Si por tema de identidad de género, el o la estudiante no se siente identificado (a) con el uniforme, sus apoderados deben reunir y presentar los certificados de profesionales idóneos que respalden esta

condición. Una vez presentada la solicitud y la documentación que la respalda, la Dirección del Establecimiento junto a la Inspectoría General, podrán emitir una autorización a el estudiante para usar el buzo institucional.

Se deja expresa constancia que tanto el procedimiento como la solicitud se encontrarán sujetos a las disposiciones contempladas en la circular dictada por la Superintendencia de Educación a través de Resolución Exenta N.º 0812 de 2021, donde se establecen exigencias que garantizan la protección del derecho de identidad de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación. Asimismo, se invita a la Comunidad Educativa a observar nuestro protocolo de protección, entendido como Anexo N° 5.

**Artículo 85. Uniforme estudiante embarazada.** Las estudiantes podrán utilizar la ropa o el uniforme del colegio que sea más cómoda para su estado, siempre que se cumpla con los colores institucionales.

**Artículo 86. Uniforme estudiante migrante.** No será impedimento que las 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. De esta manera, en el caso de que la estudiante no tenga su uniforme, apoderado (a) deberá acercarse a la Dirección del Colegio para poder activar las redes de apoyo correspondientes para su adquisición, de conformidad al artículo siguiente.

**Artículo 87. Adquisición del uniforme escolar.** El uniforme podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, a elección de los padres o apoderados de la estudiante.

En caso de que la estudiante no tenga el uniforme escolar, el apoderado debe acercarse a la Dirección del Colegio, para poder activar las redes de apoyo correspondientes para su adquisición. De ningún modo este debe ser un motivo para que el estudiante no reciba su derecho a educación.

De esta manera, se deja expresa constancia que el Colegio La Providencia de Ovalle será quien provea el uniforme escolar y el de especialidad, en caso de que se requiera.

Por lo tanto, el Colegio declara expresamente que no se exige la adquisición del uniforme escolar en una tienda o proveedor específico y tampoco existe la obligación de adquirir una marca en particular.

**Artículo 88. Disposiciones sobre el uso de insignia, logo y nombre del Colegio La Providencia de Ovalle.** Debido a la familiaridad y conocimiento de las alumnas con los recursos tecnológicos, los miembros de la Comunidad Educativa están expuestos al uso



indebido de los mismos, no siendo responsabilidad del Colegio el mal uso que pueda darse a estos imprescindibles medios, especialmente si se trata de personas ajenas al establecimiento.

Por lo anterior, es nuestro deber como Establecimiento el salvaguardar el respeto y la honra de todos y cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

De esta manera, la Dirección del Colegio prohíbe estrictamente el uso de todo signo institucional (insignia, logo, nombre, página web, direcciones electrónicas, u otros referentes institucionales digitales o impresos) en ediciones impresas o virtuales, por personas naturales o jurídicas, sin la debida autorización, considerándose agravante el uso vinculado a ofensas directas o indirectas en contra de miembros de la Comunidad Educativa (estudiantes, docentes, para docentes, auxiliares, Directivos, padres y apoderados).

Lo anterior permitirá la activación de los protocolos o procedimientos correspondientes y presentes en este reglamento interno de convivencia escolar.

## **CAPÍTULO N° 8:**

### **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y A LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD -**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RETENCIÓN**

##### **I.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

Se hace presente a la Comunidad Educativa que las regulaciones referidas a la gestión pedagógica de las estudiantes se encuentran en dos anexos del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, denominados como “Reglamento de Evaluación” (Anexo N° 1) y “Reglamento de Práctica y de Titulación” (Anexo N° 2).

Ambos documentos se entienden partes integrantes del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, pero se regulan de manera separada para entregar una más fácil comprensión.

La reacción al embarazo no esperado va a depender de la familia y del momento en que ocurra, seguramente significará afrontar ajustes y en ello, el establecimiento deberá garantizar acciones que favorezcan el acompañamiento en los procesos de esa nueva condición que la estudiante esté asumiendo. En este sentido, el interés primordial es

que nuestras estudiantes no abandonen el sistema educativo y siga los estudios hasta terminar su proceso educativo, para enfrentar de mejor forma en la vida la responsabilidad de un hijo o hija.

## **II. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD – PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RETENCIÓN.**

La Ley 20.370, también conocida como Ley General de Educación, da protección a la estudiante embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales. En este sentido, es importante que la estudiante embarazada o la estudiante madre conozcan los derechos y deberes que a continuación se enuncian.

### **Artículo 89. Derechos de la estudiante embarazada y de la estudiante madre.**

- a. Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en nuestra unidad educativa.
- b. La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas, siempre y cuando no contravenga las indicaciones de su médico tratante o matrona.
- c. La estudiante se encuentra cubierta por el Seguro Escolar.
- d. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los (as) médicos y matronas tratantes en el carnet de control de salud y tenga las notas adecuadas (establecidas en el Reglamento de Evaluación).
- e. La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar y su buzo de educación física a la condición de embarazo. Sin embargo, deberá de respetar los colores oficiales del Colegio, tal como se establece en el capítulo precedente.
- f. Cuando su hijo o hija nazca tendrá derecho a amamantar. Para esto deberá acordar con Inspectoría General y Sub-Dirección Pedagógica y de Evaluación un horario especial para poder ejercer este derecho, el cual tendrá una duración máxima de una hora de la jornada diaria de clases.
- g. La estudiante tiene derecho a reclamar el incumplimiento a sus derechos por algún funcionario del Colegio con el Encargado (a) de Convivencia Escolar. De persistir los inconvenientes, se puede acercar al Director (a).
- h. Tiene derecho a apelar a la Secretaría Regional Ministerial en caso de que la estudiante no esté conforme con lo resuelto por el Director del establecimiento.
- i. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin prejuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse de alguna evaluación, por razones de salud que así lo justifiquen. Además, las estudiantes

que hayan sido madres, por razones salud podrán eximirse de una o más evaluaciones de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

- j. Tienen derecho asistir al baño las veces que lo requiera, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- k. Podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- l. La estudiante podrá realizar su práctica profesional siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante o de su matrona.

#### **Artículo 90. Deberes de la estudiante embarazada y de la estudiante madre.**

- a. La estudiante deberá asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo o hija en el Centro de Salud Familiar o Consultorio correspondiente.
- b. La estudiante deberá justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el control de salud o certificado de médico tratante y/o matrona.
- c. En caso de que la estudiante se presente al colegio y requiera retirarse para asistir a control médico, deberá ser retirada del colegio por el apoderado titular.
- d. Tanto la estudiante embarazada como su apoderado serán los responsables de comunicar su situación de embarazo al Profesor Jefe (a), quien a su vez comunicará a Inspectoría General.
- e. Inspectoría General será quien canalizará la información en el ámbito pedagógico, evaluativo y de acompañamiento escolar.
- f. La estudiante deberá asistir regularmente a clases y cumplir con sus deberes y responsabilidades escolares y de evaluación.
- g. La estudiante deberá asistir de forma regular a clases de educación física, sin perjuicio de las acciones realizadas, sistematizado por la unidad de Inspectoría en conjunto con el Encargado (a) de Convivencia Escolar.
- h. Realizar todo el esfuerzo para terminar el año escolar y cumplir con el calendario de evaluaciones o acuerdos de apoyo complementarios para nivelar o finalizar procesos pendientes, salvo excepciones debidamente justificadas.
- i. En el caso de presentarse algún inconveniente de salud asociado al embarazo, se atenderá inmediatamente, con llamado al servicio de salud y aviso al apoderado de la estudiante. Si tiene algún seguro de salud particular, deberá dar aviso inmediatamente al colegio de su contacto telefónico por el apoderado o la estudiante al momento de su contrato.
- j. La estudiante madre estará eximida de educación física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de este aprendizaje.

**Artículo 91. Jornada de educación sexual.**

El Colegio implementará un programa de educación sexual el cual se impartirá desde séptimo año de enseñanza básica hasta cuarto año de enseñanza media, tanto durante el consejo de curso, a cargo del profesor jefe, como en el curso de orientación. Este programa tendrá por objeto promover a una sexualidad responsable y con sentido, acorde a la edad de cada uno de nuestros estudiantes.

Por lo demás, también se conversará de esto temas con los apoderados den las reuniones respectivas, promoviendo la comunicación padre/madre e hijos o cuidadores.

**Artículo 92. Objetivo de la regulación sobre normas de la maternidad.**

El colegio tiene como objetivo primordial asegurar la permanencia de la estudiante embarazada y la estudiante madre, a fin de continuar su trayectoria educativa, privilegiar la vida y el proceso de maternidad en forma saludable y humana, asegurando su asistencia a clases y su formación de madre adolescente responsable.

**Artículo 93. Informe sobre estado de embarazo y maternidad – Responsabilidad de apoderados.** El apoderado (a) de la estudiante deberá informar respecto del estado de embarazo de su pupila en forma oficial al Profesor Jefe. Deberá, además, presentar el carnet de control del Sistema de Salud, para asegurar la atención de salud a la que tiene derecho la estudiante.

En el evento que una estudiante se encuentre embarazada y se acerque a su profesor jefe o al encargado (a) de convivencia escolar, señalando que no les ha contado a sus padres, será apoyada por los profesionales y se citará a los padres o apoderados con el objeto de informar conjuntamente con la estudiante de esta situación, mediando para que dicha noticia sea aceptada de la mejor forma posible por el padre, madre o apoderado.

Sub- Dirección Pedagógica y de Evaluación informará formalmente (por escrito) las responsabilidades y flexibilizaciones con las que cuenta en su periodo de embarazo.

**Artículo 94. Procedimiento hacia la estudiante que requiere apoyo y/o hacia los padres y apoderados.**

- I. Una entrevista de acogida realizada por el profesor Jefe y/o orientadora y/o Sub-Dirección Pedagógica y Evaluativa, con la estudiante y su apoderado (a), a fin de recoger información y definir en conjunto como seguirán el proceso escolar para completar el año.



- II. Entregar las orientaciones necesarias del caso y/o derivar si fuese necesario a las redes de apoyo existentes, (Control embarazo/niño sano, Chile Crece Contigo, Beca de Apoyo a la Retención Escolar JUNAEB, Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres Adolescentes, SUF, Programa Mujer y Maternidad, Instituto Nacional de la Juventud, Junta Nacional de Jardines infantiles).
- III. Referir los reglamentos de evaluación y promoción al que la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- IV. Establecer criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio o en los Módulos de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional.
- V. El establecimiento no hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran validas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- VI. Sub-Dirección Pedagógica y Evaluativa será responsable para que supervise la realización de tutorías. Junto con ello se deberá elaborar un calendario flexible, que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas, brindándoles apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías.
- VII. En caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director (a) tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante La Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- VIII. En esta condición la estudiante no puede ser expulsada, trasladada de establecimiento, cancelada su matrícula ni suspender de clases, ser cambiada de jornada de clases o de curso, salvo que la estudiante manifieste la voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).
- IX. Los establecimientos educacionales no podrán definir un periodo prenatal y posnatal para las estudiantes.

**Artículo 95. Medidas académicas.** Las medidas académicas tienen por objeto mantener a los estudiantes en el sistema educativo. Previa organización con Sub-Dirección Pedagógica y Evaluativa, el Colegio La Providencia de Ovalle observa una

serie de medidas tendientes al cumplimiento del presente protocolo, las cuales proceden a enumerarse a continuación:

- a. **Asistencia a clases:** La estudiante embarazada podrá asistir a clases regularmente, dependiendo su asistencia exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo(a).

Durante el período de ausencia de la estudiante, su familia asume la tarea de concurrir al Colegio con el docente tutor (profesor jefe) para buscar las guías y trabajos que le prepararán los profesores de cada asignatura, previa organización con Sub-Dirección Pedagógica y Evaluativa.

En un período no superior a una semana, la familia deberá retornar con trabajos y guías desarrollados para la evaluación que registrará cada profesor en el Libro de clases, salvo excepciones por razones fundadas de salud de la madre o su hijo(a). Este procedimiento se aplicará también, en caso de que se presente un embarazo de alto riesgo y la estudiante tenga que faltar a clases por el prenatal.

En caso de que la familia no pueda asistir al colegio a buscar los materiales, ellos serán enviadas al correo electrónico institucional de la alumna.

- b. **Promoción de curso:** En la promoción de curso de la estudiante no se considerará la asistencia cuando la estudiante justifique inasistencias con un documento (certificado médico, carnet de embarazo, control de niño sano y enfermedad del niño menos de un año). Por lo demás, para que sea promovida deberá haber cumplido efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecido en los programas de estudio.
- c. **Propuesta curricular adaptada:** El colegio realizará para la estudiante una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estudiantes continuar con sus estudios, utilizando los medios para su apoyo pedagógico y acompañamiento de parte de la Unidad de Seguimiento Escolar o Área de Orientación.
- d. **Calendario flexible:** El colegio contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada. Será Sub-Dirección Pedagógica y de Evaluación, quién establezca fechas, horarios de rendición de evaluaciones como también la priorización de objetivos de aprendizaje para la estudiante.

Se deja expresa constancia que, en atención al pre y post natal de nuestra

estudiante, ella será promovida en la medida en que cumpla con la aprobación de dos trimestres académicos.

- e. **Clase de educación física.** Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o eximirse de alguna evaluación, por razones de salud que así lo justifiquen.

Las alumnas que hayan sido eximidas de alguna evaluación de actividad física en la Asignatura de Educación Física deberán realizar trabajos teóricos respecto a las materias estipuladas en las Bases Curriculares.

- f. **Medidas a nivel curricular.** Se incorporará contenidos que se relacionan al embarazo y cuidado del niño o de la niña, con el objeto de que las estudiantes comprendan su condición de embarazo y maternidad. Además, a las alumnas, madres y embarazadas se les instruirá que no pueden estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.

- g. **Criterios de promoción de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.** Las alumnas embarazadas serán promovidas en la medida en que cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación. Cabe señalar que, si la estudiante, por razones de salud y certificadas por un médico, se encuentra imposibilitada de asistir, se podría cerrar el año anticipadamente.

La alumna embarazada y/o en situación de maternidad podrán ser promovidas al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente.

- h. **Evitar riesgos y protección a la alumna.** Las alumnas madres y embarazadas no podrán verse envueltas en actividades académicas que presenten situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Ejemplo: clases en laboratorio, jornadas y/o salidas pedagógicas que implique el contacto con materiales nocivos. Por tal motivo se generará una instancia evaluativa distinta, avisada con anterioridad al apoderado (a) de la estudiante.

**Artículo 96. Medidas administrativas.** El colegio implementará acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo y maternidad con la de estudiante,

asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estas alumnas. Dentro de estas acciones se consideran, entre otras, las siguientes:

- a. Se habrá de tener especial cuidado con brindar a la alumna la acogida y contención que necesite para afrontar la nueva situación ante la que se encuentra (embarazo y/o maternidad).
- b. Garantizar el derecho de las estudiantes embarazadas de participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y actividades extraprogramáticas.
- c. Durante el embarazo la estudiante quedará exenta del uso de uniforme tradicional en atención a las condiciones físicas que la estudiante requiera.
- d. El registro de ingreso y salida de la estudiante deberá contar con el detalle respecto a la etapa de embarazo y/o maternidad en que se encuentre.
- e. La estudiante tiene derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera.
- f. Explicitar el derecho de la alumna embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- g. Comenzado su periodo de maternidad, la estudiante tiene derecho a alimentar a su bebé. Para esto deberá acordar con Inspectoría General. un horario especial para ejercer este derecho.
- h. Establecer que las alumnas y madres embarazadas les será aplicado sin distinción el seguro escolar de acuerdo con lo aplicado en el decreto supremo n° 313 de 1972.
- i. Reforzar en los consejos de profesores, reuniones de apoderados, consejos de curso que siempre se debe mostrar en el trato, respeto por la condición de embarazo y/o maternidad de la estudiante. En caso de contravención se aplicará el procedimiento y sanciones establecido en este reglamento.
- j. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- k. El retorno a clases será conforme prescripción médica.

**Artículo 97. Medidas de retención.** Las estudiantes que son madres y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás alumnos de nuestro colegio, siendo muy importante que ellas sigan estudiando. Por dicho motivo se adoptarán las medidas necesarias para su retención y apoyo, entre las que podemos destacar:

1. Inspectoría General informará al Dirección y Profesores, el nombre, curso y estado de salud de la alumna embarazada o madre, a fin de aplicar el protocolo y tomar las acciones de retención, deberes y derechos que amerita la situación, comunicando a los padres/ apoderados de las acciones a seguir de forma presencial o vía correo electrónico.

2. Serán de competencia de Inspectoría General permisos de las estudiantes madres para asistir a control médico o control de niño sano, con la presentación de los certificados que justifiquen la ausencia a clases. Deberá dejar registro en libro de clases y libro de salida.
3. Será Inspectoría General el responsable de informar a los profesores la flexibilidad que podrá tener la estudiante embarazada para salir al baño durante las clases. También, coordinar un lugar en que la estudiante embarazada pueda estar durante los recreos, a fin de evitar pelotazos o accidentes involuntarios con otros estudiantes.
4. Sub-Dirección Pedagógica y de Evaluación, mantendrá una permanente comunicación con el apoderado (a), profesor (a) jefe y docentes de aula para coordinar acciones que faciliten la información entre profesor y alumna respecto de requerimientos, evaluaciones y autorizaciones oportunamente.
5. Para el amamantamiento diario, se autorizará a la madre del lactante una hora que deberá ser acordada con Inspectoría General y Sub-Dirección Pedagógica y de Evaluación.
6. Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, la Dirección autorizará a la madre estudiante a ausentarse temporalmente para cumplir con sus deberes. Deberán adjuntar autorización de su apoderado (a) y dejar registro en el libro de clases e informar a los profesores la ausencia debidamente autorizada.

**Artículo 98. Deberes del apoderado (a).**

- a. El apoderado (a) deberá mantener su vínculo con el Colegio, cumpliendo con su rol respecto a su hija.
- b. El apoderado (a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente en el que se señalará su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden la atención de salud que impliquen la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.
- c. El apoderado (a) deberá notificar al Colegio de situaciones como el cambio de domicilio de la estudiante en condición de embarazo o maternidad, el hecho de que ésta se encuentre bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, etc.

**Artículo 99. Redes de apoyo para las alumnas embarazadas y para madres estudiantes.**

- **Ministerio de Salud**, a través de la página web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl). Se destaca la existencia de espacios amigables para la atención de adolescentes,

entendiéndose ésta como una estrategia de atención integral de salud (CESFAM). Cada uno de estos centros cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

- **Ministerio de Desarrollo Social**, a través de la página web [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl), es posible acceder a información sobre los siguientes beneficios:
  - **Crece contigo:** Sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia.
  - **Programa continuidad del Ciclo Educacional de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (Ministerio de Desarrollo Social y JUNAEB).** Apoyo psicosocial que permite garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales ([www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)).
- **Junta Nacional de Auxilio Escolar y Beca (JUNAEB)**, que cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”. Acompañamiento y orientación en lo académico, personal.
- **Servicio Nacional de la Mujer**, a través de su página web [www.sernam.cl](http://www.sernam.cl), en el programa “Buen vivir de la sexualidad y reproducción”.
- Talleres de maternidad adolescente del **Ministerio de la Mujer y Equidad de Género**.
- **Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)**, la que a través de sus redes de jardines infantiles constituye un apoyo significativo para retener a las alumnas hasta la finalización de sus estudios. Página web [www.junji.cl](http://www.junji.cl). Por ejemplo, salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): Ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Instituto Nacional de la Juventud, a través de su página web [www.injuv.gob.cl](http://www.injuv.gob.cl). Por ejemplo, su programa de “Casas Integrales de Juventud (CIJ).



- Ministerio de Educación, División Educación General, a través de su página web [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl).
- Superintendencia de Educación, a través de su página web [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl).
- Centro para mujeres violentadas, por violencia intrafamiliar (Sayen), gestionado por la Municipalidad de Ovalle.
- Centro de Salud Cesfam (Fray Jorge, Jorge Jordán y Marcos Macuada) y también Hospital de Ovalle, atención Ginecológica, atención integral de la adolescente Embarazada.
- Red Espacios Amigables (de carácter Municipal), atención, derivación y educación de la estudiante fuera del horario de clases, derivadas por el Establecimiento.

## **CAPÍTULO Nº 9**

### **MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

El establecimiento debe ser garante de una óptima gestión en lo referido a higiene y mantención de sus dependencias, para ello el Sostenedor, junto a la Dirección, se preocupan de gestionar los recursos para que los insumos destinados a la realización del aseo diario de todos los espacios educativos, como, además, mantener el colegio libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la seguridad, higiene y salubridad del mismo.

Se hace presente que será el Director (a) la persona encargada de asegurar que los espacios educativos y/o comunes se encuentren ordenados y limpios. Para ello, deberá gestionar el recurso humano auxiliar y trabajar permanentemente con la Comunidad Educativa para desarrollar hábitos de limpieza, orden y mantención de los espacios y recursos puestos a su disposición.

**Artículo 100.Instalaciones.** El Colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio



de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada. El establecimiento debe cumplir de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, debiendo contar con certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

**Artículo 101.Orden y limpieza.** El Colegio deberá mantener todos sus espacios y recintos en buenas condiciones de orden y limpieza. Todos los miembros de la comunidad escolar deberán contribuir a dicho orden y limpieza. Sin perjuicio de lo cual, el colegio contará con personal encargado de efectuar diariamente el aseo del colegio, en los días que el colegio está en funcionamiento.

De acuerdo a las circunstancias actuales de pandemia, el establecimiento elaboró un Protocolo de Limpieza y Desinfección que presenta directrices para el desarrollo seguro de actividades de limpieza y desinfección de las superficies del establecimiento, que incorpora todas las recomendaciones establecidas por la autoridad, contribuyendo así la reducción del riesgo de contagio asociado a la enfermedad COVID - 19.

**Artículo 102.Corte de agua.** En caso de corte de agua se suspenderán las actividades del colegio, conforme al procedimiento establecido en este reglamento, el cual se encuentra presente en el Capítulo 3 del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, específicamente, el artículo 33 letra c).

**Artículo 103.Plan de fumigación.** Se contará con un plan de fumigación para evitar la presencia de vectores y plagas. El colegio realizará dos veces al año, y cuando las necesidades lo ameriten, un Programa Sanitario Escolar que incluye desinfección y desratización de todo el establecimiento. Dicho Programa Sanitario será efectuado por una empresa del rubro, aprobada por el Servicio de Salud, y de sus cometidos quedarán como verificadores los carteles indicando los tratamientos realizados en cada lugar correspondiente, y el certificado Sanitario del Programa.

**Artículo 104.Enfermedades contagiosas y COVID - 19.** En caso de cualquier enfermedad contagiosa se informará a todos los miembros de la comunidad escolar y se les solicitará a las personas contagiadas adopten las medidas pertinentes y que puedan asistir a clases solo con el respectivo certificado médico de alta.

En el caso de contagios de SARS-CoV-2 (causante de la enfermedad COVID-19), el Colegio posee el Protocolo de actuación ante casos relacionados con COVID-19 en el establecimiento, el cual nos indica las instrucciones y orientaciones en los distintos casos posibles que puedan involucrar al establecimiento y su comunidad escolar.



**Artículo 105.Estados de las instalaciones.** Las paredes, techumbres y demás instalaciones del colegio se mantendrán limpias y libres hongos.

## **CAPÍTULO Nº 10**

### **REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO**

**Artículo 106. Consejo Escolar.** El Establecimiento Educacional Colegio La Providencia de Ovalle cuenta con un Consejo Escolar de conformidad a la Ley 19.979 y el Decreto Nº 24 del Ministerio de Educación.

**Artículo 107. Consejo Escolar Composición.** Se constituirá un Consejo Escolar formado por las siguientes personas:

- a. El Director (a) del establecimiento, quien lo presidirá.
- b. El Sostenedor o un representante designado por él.
- c. Docente elegido por los profesores del establecimiento mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- d. Representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- e. Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f. Presidente del Centro de Alumnos.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director (a), en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición por mayoría absoluta de sus miembros.

**Artículo 108.Propósito del Consejo Escolar.** El propósito del Consejo Escolar es reunir a los distintos actores que componen nuestra comunidad de modo que puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para el establecimiento y con ello, contribuir al mejoramiento y fortalecimiento de la Gestión Institucional.

**Artículo 109. Carácter del Consejo Escolar.** El Consejo Escolar del Colegio La Providencia de Ovalle tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. **Se deja expresa constancia que el Consejo no tendrá el carácter de resolutivo**, salvo que el

Sostenedor, le otorgue facultades resolutivas de conformidad al artículo 116 del presente Reglamento.

**Artículo 109. Informaciones que deben ser entregadas al Consejo Escolar.**

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

- a. Los logros de aprendizaje integral de las alumnas. 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.
- b. 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.
- c. 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, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. 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.
- d. 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.

**Artículo 110. Consultas que deben efectuarse al Consejo Escolar.**

- a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.
  - e. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
  - f. 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 superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

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 este artículo.

**Artículo 111. Constitución del Consejo Escolar.** El consejo quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

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 escolar 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.

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. Integrantes, miembros o representantes del Consejo Escolar.
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

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.

**Artículo 112. Convocatoria Consejo Escolar.** El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones al año, debiendo el director y en subsidio el sostenedor velar por el funcionamiento regular del consejo. El quórum de funcionamiento será el de mayoría de sus miembros.

**Artículo 113. Rol del director y sostenedor en relación con el Consejo Escolar.** El director deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

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 solo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

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.

**Artículo 114. Reglamento interno del Consejo Escolar.** Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.

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

#### **Artículo 115. Composición Consejo Escolar 2023.**

| <b>CARGO</b>                       | <b>NOMBRE</b>                 |
|------------------------------------|-------------------------------|
| Presidente centro de Padres        | Sra. Janette Villegas Alfaro  |
| Presidente centro de estudiantes   | Srta.                         |
| Representante docentes             | Sr. Patricio Espinoza Pizarro |
| Representante asistentes educación | Sra. Karen Araya Araya        |
| Director                           | Jorge Gormaz Barrientos       |
|                                    |                               |
|                                    |                               |

**Artículo 116. Consejo de Profesores.** De conformidad al artículo 15 del Estatuto Docente, se deja expresa constancia que el Consejo de Profesores de nuestro establecimiento posee carácter consultivo y se encuentra integrado por el personal docente directivo, técnico pedagógico y docente.

De la misma manera, se deja también constancia que el Consejo de Profesores no tendrá carácter de resolutivo en ninguna materia técnico -pedagógica. Esto en concordancia con nuestro Proyecto Institucional Educativo y en nuestro Reglamento de Evaluación.

#### **Artículo 117. Encargado de convivencia escolar.**

El Encargado (a) de Convivencia Escolar será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto.

#### **Artículo 118. Funciones del Encargado(a) de Convivencia Escolar.**

Las funciones del encargado(a) de convivencia escolar son las siguientes:

- a. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- b. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- c. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
- d. Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- e. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f. Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- g. Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

#### **Artículo 119. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E).**

El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

#### **Artículo 120. Ejes de acción del P.G.C.E.**

El P.G.C.E. se configurará en base a dos ejes de acción:

- a. Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a los estudiantes, a convivir armónicamente en sociedad.
- b. Planes Preventivos: Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

#### **Artículo 121. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA).**

Es una organización comunitaria funcional de duración indefinida y es el organismo que representa a los padres y apoderados del Colegio La Providencia de Ovalle, organismo

que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional de que forma parte.

El centro de Padres orientará su accionar con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizada y lealmente las labores educativas del establecimiento, y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

#### **Artículo 122. Funciones del Centro General de Padres.**

El Centro General de Padres tiene las siguientes funciones:

- a. Representar a la Organización ante cualquiera autoridad, instituciones o personas para celebrar o realizar actos, contratos, convenios o gestiones conducentes al desarrollo integral de la Organización.
- b. Gestionar la solución de los asuntos o problemas que afecten a los miembros de la organización, representando las inquietudes e intereses de sus miembros en estas materias a través de los mecanismos que la ley establezca.
- c. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes señalen.
- d. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijas y pupilas y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- e. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello, las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- f. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en las alumnas.
- g. Apoyar la labor educativa del colegio aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de la alumna.
- h. Proyectar acciones hacia la comunidad en general: difundir los propósitos del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- i. Proponer y Patrocinar dentro del Colegio y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas iniciativas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.



- j. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyecto educativo del Colegio, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- k. Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional Colegio.

**Artículo 123. Integrantes del Centro General de Padres.**

Pertenecerán al Centro de Padres del Colegio los padres y apoderados de los estudiantes matriculados en el establecimiento.

También podrán participar en calidad de cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio de Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

**Artículo 124. Organización del Centro General de Padres.**

Formarán parte de la organización, a lo menos, los siguientes estamentos:

- ✓ La Asamblea General.
- ✓ El Directorio.
- ✓ El Consejo de Delegados de curso.
- ✓ Los subcentros.

**Artículo 125. Asamblea General.**

La Asamblea General es el órgano resolutivo superior de la organización constituida por la reunión del conjunto de sus asociados. Estará constituida por los padres y apoderados de las alumnas del establecimiento que deseen participar y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

**Artículo 126. Asamblea General Ordinaria.**

Será obligación que, en el mes de marzo de cada año, se celebre una reunión ordinaria, en la cual el directorio dará cuenta de la administración del año anterior y su plan anual de trabajo del presente año.

**Artículo 127. Asamblea General Extraordinaria.**

Deberán tratarse en asamblea extraordinaria las siguientes materias:

- a. La reforma a estatutos.
- b. La determinación de las cuotas extraordinarias.



- c. La exclusión o la reintegración de uno o más socios.
- d. Los miembros de la comisión fiscalizadora.
- e. La aprobación del plan anual de actividades.
- f. La aprobación del presupuesto de ingreso y gastos, para cada período anual.
- g. Las demás materias establecidas en la ley o en estos estatutos.
- h. Cualquier punto que afecte el normal desenvolvimiento de la organización y del colegio.
- i. Cualquier eventualidad que requiera un especial pronunciamiento de la asamblea.

**Artículo 128. Votaciones de la asamblea.**

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de estos por el apoderado, el tutor, o el curador del estudiante.

**Artículo 129. Composición Directorio.**

El Directorio del Centro de Padres estará formado a lo menos por cinco miembros titulares, a saber: por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

**Artículo 130. Reuniones del Directorio.**

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

**Artículo 131. Elección del Directorio.**

Los miembros titulares del directorio serán elegidos en votación directa, secreta e informada por un período de dos años, en una asamblea ordinaria. En la misma asamblea se elegirán cinco miembros suplentes, los cuales reemplazarán a los titulares en caso de muerte o que por otro motivo no pueda continuar en el directorio.

En el evento que no existan miembros suplentes, se nombrará a uno de los presidentes de curso. Tanto en el caso de los suplentes o de los presidentes de curso, sólo durarán hasta la próxima asamblea, sea esta ordinaria o extraordinaria, donde deberá procederse a la elección respectiva.

**Artículo 132. Atribuciones y deberes del Directorio.**

El Directorio tendrá a su cargo la Dirección y Administración de la Organización.

Dentro de sus facultades se encuentran las siguientes:

- a. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b. Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e. Solicitar al presidente por al menos dos de sus miembros, citar a asamblea General extraordinaria.
- f. Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- g. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- h. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- i. Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- j. Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- k. Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.
- l. Proponer a la asamblea, en el mes de marzo de cada año, el Plan anual de actividades y el presupuesto de ingreso y gastos
- m. Colaborar con el presidente en la elaboración de la cuenta anual a la asamblea sobre el funcionamiento general de la organización especialmente en lo referido al manejo e inversión de los recursos que integran su patrimonio
- n. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades de la organización.

### **Artículo 133. Rol específico de cada integrante del Directorio.**

**a. PRESIDENTE:** Sus funciones son:

- Representar a los padres y Apoderados, en las reuniones de Consejo escolar, reuniones con el Sostenedor, Dirección y/o reuniones de trabajo internas cuando sea requerido expresamente por la dirección del establecimiento o quien designe.
- Convocar a reuniones de la directiva del centro de padres.
- Convocar y presidir la primera y última asamblea general ordinaria del año lectivo para dar a conocer en la primera el plan anual de trabajo y en la última el balance de la gestión del centro de padres.
- Representar a los padres ante la comunidad.
- Administrar en conjunto con el tesorero los fondos del Centro de Padres.
- Entregar a la secretaría información necesaria para que redacte cartas de amonestación a los padres y apoderados que con sus comentarios y accionar dañan a la organización y al establecimiento.

Para facilitar la gestión del presidente y directorio del centro de padres, el colegio ha dispuesto horas de asesoría contable, a fin de llevar a día flujo de caja, ingresos, egresos, cuenta mensual, semestral y anual del centro de Padres

**b. VICEPRESIDENTE:** Sus funciones son:

- Reemplazar al presidente en las asambleas generales ordinarias.
- Reemplazar al presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

**c. SECRETARIO DE ACTAS:** Sus funciones son:

- Redactar actas de cada sesión del centro de padres. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser aprobadas u objetadas.
- Publicar en los distintos medios de que dispone el colegio, el resumen ejecutivo de las actas respectivas
- Redactar cartas de amonestación a padres y apoderados que con su accionar o comentarios dañen la imagen institucional del establecimiento y la organización del centro de padres.

**d. TESORERO:** Sus funciones son:

- Recaudar las cuotas del centro de padres y apoderados
- Mantener al día el libro de cuentas
- Entregar balances en asambleas generales ordinarias
- Mantener los documentos de los recursos recaudados, libreta de ahorro,

cuenta vista, depósito a plazo entregando copia de estos a la dirección del establecimiento quien actúa como ministro de fe en un acto de transparencia pública.

- Mantener registro actualizado de aquellos socios, padres y apoderados que no cumplen con sus obligaciones económicas
- Publicar la nómina de los socios, padres que no cumplen con sus obligaciones económicas.

#### **Artículo 134. Consejo de Delegados de Curso.**

Este consejo estará formado por los presidentes de cada subcentro elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.

Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a. Redactar el Reglamento Interno del centro de padres y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General. En dicho reglamento se deberán establecer los derechos y deberes de los socios, las causales de suspensión de los socios.
- b. Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c. Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d. Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

#### **Artículo 135. Subcentros o directiva del curso.**

Por cada curso del establecimiento existirá un subcentro de padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

#### **Artículo 136. Miembros subcentros.**

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente, secretaria, tesorera y dos delegadas de pastoral. Este último será quien trabajará directamente con la Pastoral del Colegio. El curso puede elegir más miembros para que integren el

subcentro.

**Artículo 137. Elección subcentros.**

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso.

La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

**Artículo 138. Funciones subcentros.**

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a. Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c. Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.
- d. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres.

**Artículo 139. Centro de Alumnas.**

El Decreto Nº 524 que regula la organización y el funcionamiento de los Centro de Alumnos de los establecimientos educacionales de educación media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación presenta modificaciones realizadas el año 2006 que definen la incorporación al Centro de Alumnas de las estudiantes del segundo ciclo básico, lo cual permite la formación de Centros de Alumnos en escuelas básicas y colegios que posean ambos niveles de educación, y que además le permite a su presidente incluirse como miembro del consejo escolar.

**Artículo 140. Definición, fines y funciones Centro de Alumnos.**

El Centro de Alumnas es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnas.



**Artículo 141. Las funciones del Centro de Alumnas son las siguientes.**

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto N° 524 del Ministerio de Educación.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u otros organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnas se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- Participar en los Consejos Escolares del establecimiento, con la asistencia del Presidente o un representante.

## **CAPÍTULO Nº 11**

### **CONVIVENCIA ESCOLAR**

Convivir en el colegio es una experiencia de aprendizaje, ya que es el lugar en el que se aprende a convivir con otros y otras fuera del espacio familiar. Por ello, el que existan buenos climas de convivencia no solo mejora los aprendizajes, sino que desarrolla en todos los actores de la comunidad educativa la capacidad de vivir y participar en comunidad. **La convivencia es, por tanto, un aprendizaje para la vida.**

Es responsabilidad del sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores del maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomente la buena convivencia escolar.

**Artículo 142. Convivencia Escolar.** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Dentro de este contexto todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir con sus deberes y deben ejercer sus derechos de manera responsable y respetuosa, conforme a las disposiciones de este reglamento.

Las normas de convivencia escolar son las conductas esperadas, dentro del ámbito de nuestra comunidad estudiantil, en las siguientes áreas:

1. Respeto y comportamiento.
2. Puntualidad y asistencia.
3. Infraestructura y equipamiento.
4. Trabajo escolar.
5. Comportamiento no discriminatorio.

**Artículo 143. Composición y Funcionamiento de la Convivencia Escolar.** El Colegio posee una política permanente de buena convivencia escolar. Lo anterior, conforme a la normativa y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el establecimiento ha desarrollado un programa de trabajo permanente en relación a la convivencia escolar y otras temáticas asociadas.

Este trabajo permanente se realiza a través del Equipo de Convivencia Escolar, formado

por: El encargado(a) de convivencia escolar, a la Inspectoría General, Psicólogas y otros miembros que pudiesen ser convocados, dependiendo del caso. Con el objetivo de que la convivencia escolar sea parte de toda nuestra comunidad, trabajando las temáticas de manera transversal y coordinada.

Mediante el Plan de formación valórica y el plan de gestión de la convivencia escolar, el establecimiento busca traducir parte de los lineamientos formativos estipulados en el Proyecto Educativo Institucional, realizando estrategias concretas para alcanzar su logro. Esto implica la realización de un trabajo coordinado entre todos los miembros de la comunidad, mediante prácticas pedagógicas transversales, jornadas de reflexión, programa de orientación, actividades de encuentro, reuniones de apoderados, actividades de alianza familia-escuela, entre otros.

Asimismo, el Plan de Formación Valórica y el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar determinan acciones específicas orientadas a incentivar modelos constructivos de relacionarse y resolver conflictos, promoviendo un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa y en todos los espacios formativos, es decir, tanto durante la jornada escolar, como en actividades extraprogramáticas.

También se desarrolla un Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, con lo cual da respuesta a lo requerido en la Ley 20.418. Con ello, se promocionan conductas de cuidado personal y prevención de conductas de riesgo, así como se favorecen instancias de entrega de información y reflexión respecto a las maneras de vivir la sexualidad, incentivando la toma de decisiones informadas y en conciencia.

**Artículo 144. Encargado (a) de convivencia y Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E.).** Se encuentran regulados en los artículos 116 y siguientes del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**Artículo 145. Gestión y Agentes de convivencia escolar.** En el Colegio los agentes de una buena convivencia escolar son:

- a. **Director (a):** Es el responsable en última instancia de la aplicación del reglamento vigente en los casos de faltas graves, gravísimas y/o delitos.
- b. **Sub-Directora:** Es el responsable de asumir el rol del Director(a) cuando este(a) no se encuentre presente.
- c. **Encargado (a) de convivencia escolar:** Profesionales responsables de la implementación del plan de gestión y de la promoción y prevención de las políticas de convivencia, de conformidad a lo dispuesto en este reglamento y del equipo de convivencia escolar.



- d. **Profesor (a):** Su labor principal es ser el agente formativo más directo, regular y permanente de sus alumnos. Debe tener la capacidad de guiar y utilizar todas las técnicas y estrategias con el fin de obtener como respuesta cambios conductuales positivos de sus estudiantes.
- e. **Inspección General:** Es quien toma decisión de la medida disciplinaria formativa a la base de una falta grave o gravísima, siendo responsable de la aplicación y proceso formativo de éste, salvo en los casos de cancelación de matrícula y/o expulsión, toda vez que estas últimas son de competencia exclusiva del Director (a) del establecimiento.
- f. **Inspector (a) de nivel:** Es el responsable de la formación de la disciplina.
- g. **Consejo Escolar:** Quien participa como órgano consultivo y propositivo conforme al presente reglamento.
- h. **Centro de Estudiantes:** Siendo los estudiantes partícipes relevantes en cualquier proceso que se genera en el establecimiento, corresponde al Centro de Alumnas que les representa dar ejemplo de responsabilidad y promover entre todas las alumnas el respeto por este reglamento.
- i. **Centro de padres y apoderados:** Como organización representativa de los padres y apoderados deben propender a adoptar medidas de apoyo al colegio en la busca del bien común de la comunidad educativa.
- j. **Todo el Personal del Colegio:** Es función de toda persona que trabaje en el Colegio el constituirse en un agente colaborador en la tarea formativa de la alumna; por tanto, su actuar debe servir de modelo del tipo de personas que el Colegio quiere formar, colaborando en la detección de situaciones conflictivas que pudieran poner en riesgo la integridad de los alumnos y bienes del Colegio.
- k. **Todo miembro de la comunidad educativa:** En definitiva, todo miembro de la comunidad educativa, sean personal directivo, profesional, asistente de la educación, estudiantes, padres y apoderados deben estar comprometidos en generar las condiciones que garanticen una adecuada convivencia escolar, que permita el desarrollo de todos los miembros de la comunidad.

## **CAPÍTULO Nº 12**

### **DE LA EMULACIÓN, ANOTACIONES POSITIVAS Y DISTINCIONES**

La emulación se entiende como un fenómeno social que es expresión de la energía creadora de los estudiantes y miembros de la comunidad escolar, que tiende a acrecentar en todo lo posible el trabajo productivo del estudiante.

Se presenta como una forma en que se desarrolla el espíritu creador, consciente y libre de las estudiantes, como una forma en que estas manifiestan sus aptitudes y talentos.

La emulación se basa en la amistad, en la ayuda mutua y en el trabajo colectivo.

**Artículo 146. Reconocimiento de buenas prácticas.** Para la adecuada formación de nuestras estudiantes, es de suma importancia el reconocimiento de las conductas positivas y pro-sociales a fin de que comprendan las expectativas que tenemos de ellas y actúen de acuerdo lo esperado. Este procedimiento permite motivar positivamente el mejoramiento de la conducta en los estudiantes.

Por este motivo, es responsabilidad de todo el personal de nuestra comunidad educativa, alentar a nuestras estudiantes a actuar de manera correcta, seguir las reglas y tomar decisiones acertadas y resaltar aquellas conductas positivas que reflejan los valores del colegio y ameritan reconocimiento.

**Artículo 147.** Conductas esperables que ameritan reconocimiento.

- a. Participación en actividades académicas.
- b. Mantener siempre un trato de respeto y buenos modales con las demás compañeras y miembros de la comunidad educativa.
- c. Actitud de respeto y colaboración con sus profesores.
- d. Tomar la iniciativa en la organización de actividades que promuevan los valores del Colegio.
- e. Gran sentido de responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o Colegio.
- f. Capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- g. Evidenciar en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeras de curso, miembros de la comunidad escolar y/o comunidad ciudadana.
- h. Destacarse por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del Colegio.
- i. Su correcta presentación personal.



**Artículo 148. Constatación de conductas positivas.** Nuestro Colegio reconoce en sus alumnas las conductas que fortalecen la buena convivencia y los valores de nuestro PEI a través de distintos mecanismos. A partir de lo anterior es que se resaltarán todos los hechos positivos que signifique un avance en el crecimiento integral de la estudiante, lo que será realizado a través de las siguientes constataciones:

- ✓ Registro en su hoja de vida.
- ✓ Anotación de carácter positivo.
- ✓ Bitácora.
- ✓ Cuaderno viajero.
- ✓ Otras técnicas a considerar.

**Artículo 149. Reconocimientos y distinciones.** El establecimiento estimulará a las estudiantes que se destaquen dentro de su grupo curso por su rendimiento académico y una sana convivencia con sus pares. Estas instancias nos permitirán reconocer y premiar las conductas positivas de nuestras estudiantes para que, con el tiempo, dichas conductas se conviertan en hábitos.

Según planificación anual y calendario escolar, ésta se compromete a distinguir a las estudiantes en las siguientes ocasiones:

- ✓ Día de la estudiante: En la formación se reconocerá y premiará, a través de un diploma que puede ser a el estudiante de Mejor Rendimiento de su curso, a cargo de Coordinación Pedagógica, y/o a el estudiante que se destaque por sus cualidades, valores y comportamiento que promuevan una sana convivencia escolar a cargo de la Encargada de convivencia escolar del establecimiento.
- ✓ Día de La Enseñanza Técnico Profesional: Cada especialidad reconoce en un panel a las estudiantes más destacadas de cada nivel, definiendo su perfil profesional.
- ✓ Ceremonia de Término de Enseñanza Básica: Ceremonia para estudiantes de octavo básico que cumplieron su ciclo en educación Básica, dando paso a la Educación Media. Se hará entrega de diploma. Esta actividad será dirigida por Dirección y Coordinación Pedagógica. Posterior a la ceremonia, el curso celebrará mediante una convivencia u otra actividad, según sea su organización.
- ✓ Ceremonia de Licenciatura: Para las estudiantes que terminan su ciclo de Enseñanza Media, se les entrega su diploma en una ceremonia especial y un recuerdo del Colegio.



- ✓ Reconocimiento por participación en actividades deportivas: Luego de la participación de las estudiantes en actividades deportivas realizadas fuera del establecimiento (estadio, plaza de armas, otros colegios, etc.) se le hará entrega de un reconocimiento (medalla, diploma, compartir un desayuno especial, entre otros).
- ✓ Reconocimiento a estudiantes destacadas: Quienes hayan mejorado significativamente su conducta, a partir del segundo trimestre, se les citará (profesor/a jefe, Encargada de Convivencia) para felicitarlas junto a sus apoderados/as.
- ✓ Programas de incentivo a la asistencia: Se realizará un catastro de las asistencias por trimestre, destacando a las estudiantes que tienen 100% de asistencia (registro de anotación positiva en el Libro de clases, por parte del profesor/a jefe) y al final del tercer trimestre de entregará un reconocimiento (diploma, obsequio, desayuno especial, entre otros) a las estudiantes que obtengan el 100% de asistencia, los encargados serán la Inspectoría General junto a la Encargada de Convivencia Escolar.
- ✓ Refuerzo positivo en aula: Destacar a cada estudiante, según sus cualidades en el libro de clases, en el diario mural o de manera oral en el aula, como refuerzo positivo. Esta actividad se realiza por semestre y debe ser ejecutada tanto por el profesor jefe como de asignatura de cada curso.

## **CAPÍTULO Nº 13**

### **FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

#### **PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

##### **I.- NORMAS COMUNES Y GENERALES DE TODO PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

El presente título regula los hechos que constituyen las faltas a la Buena Convivencia Escolar, medidas disciplinarias, estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de modo tal que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado, para recuperar los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

**Artículo 150. Ámbito de aplicación del presente procedimiento.** Se deja constancia que el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar regula las relaciones de los miembros de la comunidad educativa de nuestro establecimiento. Por lo tanto, las infracciones a este Reglamento I deberán ocurrir bajo el contexto de la Comunidad Educativa, excluyéndose terceros ajenos al establecimiento educacional o conductas acontecidas durante vacaciones, ya que el Colegio no tiene control sobre lo que pueda suceder durante períodos estivales. No obstante, ello, se hace presente que lo anterior no impedirá la activación de los protocolos de actuación correspondientes y tampoco afectará la obligación de realizar denuncias frente a eventuales delitos y/o posibles vulneraciones de derechos, siendo de responsabilidad del miembro de la comunidad educativa informar la situación al momento del retorno.

**Artículo 151. Principios que rigen el procedimiento.** En todos los casos de infracciones a las normas establecidas se asumirá **la presunción de inocencia** del estudiante y el **derecho a un justo, racional y debido proceso**, lo que implica efectuar descargos y tener derecho a la apelación de la sanción, el principio de proporcionalidad y de legalidad de la sanción.

Ante alguna falta a la convivencia o eventual denuncia, el Colegio asegurará en todas las etapas del proceso de análisis del caso **la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra a todas las partes involucradas**. Ante eventuales faltas que revistan caracteres de delito, el Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por Dirección deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las

circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

**Artículo 152. Responsabilidad frente a hechos que constituyen falta a la buena convivencia.** Educar estudiantes libres y responsables implica educar en ellos la capacidad de asumir la responsabilidad de los propios actos y las consecuencias de éstos. Los procedimientos disciplinarios y formativos son todas las acciones que los adultos a cargo pueden desarrollar como estrategias pedagógicas para la reflexión del estudiante, la toma de perspectiva, asumir las responsabilidades y las consecuencias lógicas de sus actos, así como la reparación del daño realizado. Estos procedimientos no tienen un fin punitivo, sino que formativo, y persiguen promover el desarrollo moral y hábitos de convivencia positiva. Asimismo, son una herramienta para mantener la atmósfera de sana convivencia, el bien común, el orden y funcionalidad del Colegio.

**Artículo 153. Tipificación de faltas y medidas.** Las faltas son transgresiones a las conductas que, sustentadas en nuestros valores, lesionan la buena convivencia escolar con impacto y consecuencias para cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las sanciones por aplicar a las transgresiones del presente Reglamento están sujetas a criterios de evaluación según la gravedad de la falta, las cuales se clasifican según falta leve, grave o gravísima.

**Artículo 154. Plazos.** Los plazos señalados en el presente procedimiento son plazos de días hábiles, salvo que se establezca expresamente lo contrario. Se entenderán por días hábiles de lunes a viernes, sin considerar sábados, domingos o festivos.

**Artículo 155. Suspensión de los plazos.** Los plazos de los protocolos, procedimientos y/o medidas vigentes o implementadas con ocasión al presente Reglamento Interno se entenderán suspendidos durante las vacaciones de verano y de invierno.

Por tanto, el plazo se suspenderá el último día de clases y se retomará el primer día de vuelta de vacaciones, conforme el calendario que establezca previamente el Ministerio de Educación.

**Artículo 156. De los registros del procedimiento.** Deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento de cada actuación, gestión y/o resolución, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia o reclamo. Sin perjuicio de lo anterior, el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida disciplinaria contra de un alumno, será su hoja de vida en el libro de clases respectivo.

**Artículo 157. De la confidencialidad de los procedimientos.** Los contenidos y registros de los procedimientos y protocolos del presente reglamento sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque que tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a estos registros las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

**Artículo 158. De las notificaciones.** Las notificaciones a los involucrados en los procedimientos contemplados en este Reglamento se realizarán preferentemente en forma presencial, no obstante, se podrá utilizar cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de ello.

Los padres, apoderados, profesores, asistentes de la educación y los directivos tendrán registrada en el Colegio una casilla de correo electrónico en la que podrán recibir válidamente notificaciones de protocolos en que pudieran ser parte.

**Artículo 159. Reuniones y gestiones virtuales.** Los encargados de los procedimientos estarán autorizados para determinar que las reuniones y/o entrevistas puedan ser realizadas a través de plataformas virtuales. En estos casos, deberán dejar registro de lo tratado, levantando una acta que será enviada a los intervinientes a los correos informados.

**Artículo 160. Consideraciones en la aplicación de medidas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.**

- a. La autoridad competente podrá aplicar una medida disciplinaria y/o educativa, de acuerdo al tipo de falta cometida.
- b. Solo se podrán aplicar las medidas educativas o disciplinarias expresamente señaladas en el presente reglamento, respetando en su aplicación la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.
- c. Las medidas disciplinarias serán aplicadas conforme al principio de gradualidad, no obstante, frente a faltas de especial gravedad o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar, se podrán indicar las medidas de mayor graduación contempladas en el reglamento para la falta en

cuestión, sin que necesariamente se hayan aplicado previamente otras menos graves.

- d. Las medidas disciplinarias y/o educativas aplicadas a los estudiantes, dependiendo de la gravedad y circunstancias de estas, serán informadas al apoderado mediante avisos escritos y/o citación a entrevista al Colegio, todo de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 161. Situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno.** Cualquier otra situación emergente, que no se encuentre considerada en este Reglamento, será evaluada por el Equipo Directivo y el Equipo de Convivencia Escolar, según el parámetro del debido proceso, para buscar una solución adecuada en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional y a las disposiciones de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo cual, se reitera que sólo se considerarán como faltas aquellas conductas expresamente enumeradas en los artículos precedentes, así como también, sólo se aplicarán las medidas expresamente señaladas.

## **II.- PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR FRENTE A CONDUCTAS CONTRARIAS A ESTE REGLAMENTO.**

### **1. PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTA LEVES.**

**Artículo 162. Procedimiento aplicación sobre conductas calificadas como faltas leves observadas.** Frente a conductas tipificadas como faltas leves que sean observadas directamente por el profesor jefe u otro profesional del establecimiento, éste deberá de inmediato preguntar al estudiante infractor por el motivo de la realización de la falta, la que de no tener justificación habilitará de inmediato al profesional que la observó a efectuar una amonestación verbal o escrita, debiendo dejar constancia en la hoja del libro de clases.

Conforme lo expuesto, se deja expresa constancia que las faltas leves de estudiantes no serán conocidas por Convivencia Escolar.

**Artículo 163. Resolutor de las faltas leves.** Tal como puede extraerse del artículo precedente, será el profesional que presencié la falta leve quien establezca el diálogo con el estudiante y determine proceder con una amonestación verbal o por escrito.

En tal sentido, es deber de dicho profesional dejar el debido registro de lo sucedido, describiendo de manera clara y completa los eventos, así como también, la fecha exacta en la que sucedió y su contexto.



## **2. PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.**

**Artículo 164. Procedimiento frente a faltas graves y gravísima.** El presente procedimiento se aplicará a toda falta grave y/o gravísima que sea observada por parte de un miembro de la Comunidad Educativa, siempre que esta sea denunciada conforme a los artículos que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 165. Deber de dejar registro de lo observado.** El funcionario del establecimiento que observe hechos que puedan constituir una posible falta grave y/o gravísima, deberá dejar el debido registro de lo sucedido, tal como se detalla en el artículo 8 precedente.

Una vez dejado el debido registro, deberá proceder conforme el procedimiento que a continuación se detallará.

### **Artículo 166. Investigador (a).**

- a. **Regla general:** La investigación deberá ser realizada por el Encargado (a) de Convivencia Escolar o por el profesional que éste delegue, siempre y cuando éste último no sea parte del Equipo Directivo ni del Equipo de Gestión.
- b. **Excepciones:** Debido a la naturaleza propia de las relaciones interpersonales de una Comunidad Educativa, existirán ciertos casos en los cuales la investigación deberá ser realizada por una persona distinta al Encargado (a) de Convivencia Escolar, siendo deber del Director (a) y/o del Sostenedor del establecimiento educacional determinar la persona que tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la investigación.
  - b.1. **Denuncia en contra de algún miembro del Equipo Directivo o del Equipo de Gestión, que no sea el Director (a):** En estos casos, el Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá poner los antecedentes en conocimiento del Director (a) del Establecimiento, para que éste nombre formalmente la persona que realizará la investigación, pudiendo ser incluso el asesor jurídico del establecimiento educacional.
  - b.2. **Denuncia en contra del Director (a) del Establecimiento Educacional:** En estos casos, el Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá poner los antecedentes en conocimiento del Sostenedor del Establecimiento Educacional, para que éste nombre formalmente la persona que realizará la investigación, pudiendo ser incluso el asesor jurídico del establecimiento educacional.

**b.3. Denuncia en contra del Encargado (a) de Convivencia Escolar:** En estos casos, la persona que reciba la denuncia deberá poner los antecedentes en conocimiento del Director (a) del Establecimiento Educacional, para que éste nombre formalmente la persona que realizará la investigación, pudiendo ser incluso el asesor jurídico del establecimiento educacional.

**b.4. Inhabilitación por parte del Encargado (a) de Convivencia Escolar:** El Encargado (a) de Convivencia Escolar podrá abstenerse de realizar la investigación en atención a circunstancias que puedan afectar su imparcialidad. También podrá abstenerse respecto de aquellos casos que comprometan su condición de trabajador (a) del establecimiento educacional.

En estos casos, el Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá presentar su inhabilitación ante el Director (a) y/o Sostenedor del Establecimiento, explicando debidamente los motivos de su solicitud y adjuntando los antecedentes del caso.

Una vez recepcionado, el Director (a) y/o Sostenedor del Establecimiento determinarán la persona que puede realizar la investigación, pudiendo ser incluso el asesor jurídico del establecimiento educacional.



**Artículo 167. Inicio y fase de Investigación.**

| 1. INICIO E INVESTIGACIÓN                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ETAPA                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE (S)                             | PLAZOS                                                                                                                                                                      | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1.1 Denuncia o reclamo.</b>                                                                                                                                                                                   | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa | <p>➤ <b><u>Funcionario del Establecimiento o Adulto:</u></b> Tan pronto como tome conocimiento.</p> <p>➤ <b><u>Estudiante:</u></b> En el momento en que éste lo decida.</p> | <p>La denuncia deberá contener los hechos acaecidos, las fechas en que habrían ocurrido, las posibles víctimas o afectados por la situación, los posibles testigos y el nombre del infractor.</p> <p>La denuncia podrá ser por escrita o verbal, quedando esta última en acta. En ambos casos deberá ser firmada por el denunciante.</p> |
| <b>a. Denuncia</b>                                                                                                                                                                                               |                                             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| El presente procedimiento se iniciará por la denuncia o el reclamo de un estudiante, profesor (a), apoderado (a) o cualquier otro miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta, sea víctima de |                                             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                                                                                       |                                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ella o la haya conocido de cualquier manera.                                                          |                                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>b. Derivación a Convivencia Escolar</b>                                                            | Profesor (a) Jefe                    | Máximo dos días hábiles desde su recepción. | <p>El docente deberá derivar los antecedentes a través de correo electrónico institucional a Convivencia Escolar.</p> <p>En dicho correo, deberá adjuntar todos los antecedentes que posea, debiendo dejar constancia de dicha gestión en la hoja de vida del estudiante.</p> |
| Una vez recibida la denuncia, el Profesor Jefe deberá derivar los antecedentes a Convivencia Escolar. |                                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>1.2 Fase de Investigación.</b>                                                                     | Encargado (a) de Convivencia Escolar | Un día hábil desde su recepción             | <p>El Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá revisar los antecedentes del caso y determinar si es o no necesaria la aplicación de una medida preventiva.</p> <p>A su vez, deberá determinar si realizará personalmente</p>                                               |
| <b>a. Recepción denuncia o reclamo.</b>                                                               |                                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                       |                                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recibida la denuncia o reclamo por parte de Convivencia Escolar, su Encargado (a) deberá de inmediato revisar si es necesario adoptar una medida preventiva para garantizar la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad escolar y, en caso de que así sea, deberá adoptar esa medida de manera inmediata, sin que ello implique una sanción o un adelanto de la misma. |  |  | la investigación o la derivará en un tercero.                                                                                                 |
| <b>b. Medidas Preventivas<sup>1</sup>.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  | En el caso de que alguna de las partes involucradas se encuentre en situación de <b>posible riesgo</b> (derivada de los hechos indagados), el |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |                                                                                                                                               |

<sup>1</sup> En caso de que el investigador (a) determine la necesidad de aplicar una medida preventiva, deberá informar expresamente a las partes que ésta no es un pronunciamiento de los hechos y tampoco constituye sanción. A su vez, deberá señalarles que éstas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes, recalcando la presunción de inocencia.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Si a juicio del Encargado (a) de Convivencia o Escolar o el tercero que realice la investigación, existiesen antecedentes que den cuenta de la necesidad de adoptar medidas para garantizar la integridad del estudiante o miembro de la comunidad educativa afectado, <b><u>deberá adoptar inmediatamente o tan pronto llegue a dicha conclusión</u></b>, las medidas preventivas necesarias para su resguardo.</p> <p>En cuanto a las medidas preventivas, éstas deberán resguardar y garantizar el interés</p> | <p>Encargado (a) de Convivencia Escolar</p> <p>O</p> <p>Tercero que realice la investigación</p> | <p>➤ Una vez recepcionada la denuncia y analizados los antecedentes.</p> <p>➤ En cualquier momento de la proceso, tan pronto como se concluya la necesidad de resguardar al afectado (a).</p> | <p>investigador podrá adoptar las siguientes medidas preventivas:</p> <p><b><u>A. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES:</u></b></p> <p>a. Derivar preventivamente al o los estudiantes al Equipo Psicosocial.</p> <p>b. Limitar el contacto entre las partes involucradas, como, por ejemplo, proceder con un cambio de puesto, solicitar a los docentes un monitoreo constante de los involucrados, determinar espacios separados para cada uno de ellos, y otros similares.</p> <p>c. Determinar vigilancia en recreos a través de Inspectoras de Patio.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>superior del niño, niña o adolescente.</p> <p>Por lo demás, el investigador deberá informar expresamente a las partes que estas no constituyen un pronunciamiento acerca de los hechos indagados, así como también, que todas ellas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes, recalcando la presunción de inocencia.</p> |  |  | <p>d. Limitar ingreso de adulto involucrado al establecimiento educacional, estableciendo horarios diferidos por el tiempo en que dure la investigación.</p> <p>e. Prohibir el ingreso de adulto involucrado al establecimiento educacional por el tiempo en que dure la investigación.</p> <p>f. Limitar la participación del adulto involucrado en actividades escolares.</p> <p>g. Prohibir o limitar el acercamiento de un adulto a otro o a un estudiante determinado</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>h. Prohibir o limitar que el denunciado contacte al denunciante por vía telefónica o electrónica.</p> <p>i. Exigir que el denunciado retire de Internet fotografías o comentarios relativos a estudiantes, funcionarios del colegio o cualquier otro miembro de nuestra comunidad educativa.</p> <p><b><u>B. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECIALES.</u></b></p> <p>Las siguientes medidas preventivas deberán ser adoptadas por el investigador (a), previa autorización del Sostenedor o el Director (a) del Establecimiento:</p> <p><b><u>B.1. Previa autorización del sostenedor del establecimiento:</u></b></p> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>a. Determinar el cambio de funciones de un trabajador (a) del establecimiento.</p> <p>b. Determinar el cambio de modalidad de las funciones de un trabajador (a) del establecimiento.</p> <p>c. Suspender de sus funciones a un trabajador (a) del establecimiento educacional.</p> <p>d. Separación del trabajador (a) denunciado respecto del denunciante.</p> <p><b><u>B.2. Previa autorización del director (a) del establecimiento:</u></b></p> |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | a. Suspender preventivamente a un estudiante <sup>2</sup> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>c. Investigación</b>                                                                                                                                                                                                         |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>C.1. Citar a las partes involucradas.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| El investigador deberá llevar a cabo el proceso de investigación, citando a las partes involucradas y a sus apoderados, realizando las gestiones necesarias para determinar los hechos que dan lugar al presente procedimiento. | Investigador (a) | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>10 días hábiles.</u></b> contados desde que la parte denunciada ha sido notificada.</li> <li>➤ Podrá ser prorrogado hasta por 10 días hábiles más, previa autorización del Director (a) del Establecimiento Educacional.</li> </ul> | <p>El investigador (a) deberá citar a las partes involucradas <u>dentro de los dos días siguientes</u> a la recepción de la denuncia.</p> <p>En caso de que los involucrados sean estudiantes, deberá citarlos en el mismo tiempo junto a sus apoderados, quienes deberán asistir a una reunión junto al investigador.</p> <p>En esta reunión, el investigador deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar el inicio del procedimiento.</li> </ol> |

<sup>2</sup> La aplicación de la medida preventiva de suspensión de un estudiante supone el inicio del Procedimiento de Aula Segura Ley N°21.128.



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>2. Hacer lectura de la denuncia o describir los hechos que podrían constituir una falta al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</li><li>3. El derecho a formular observaciones, descargos y aportar todos los medios de prueba y/o antecedentes que estimen necesarios y que sean pertinentes a la indagación.</li><li>4. Se tomará una declaración conjunta al apoderado y al estudiante.</li><li>5. Se destacará la importancia de la investigación y de la presunción de inocencia.</li><li>6. Se exigirá la debida confidencialidad del proceso.</li></ol> |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <b>C.2. Presentación de observaciones, descargos y otros medios de prueba.</b>                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  | <b>C.2.1. Observaciones y presentación de medios de prueba por parte del denunciante.</b>                                                                                                                                                                              |
|  |  |  | La parte denunciante podrá realizar las observaciones que estime pertinente durante toda la investigación, y aportar medios de pruebas y/u otros antecedentes, siempre que estos sean presentados en el plazo correspondiente a la investigación y antes de su cierre. |



Colegio  
**La Providencia**  
Ovalle

**R.I.C.E 2023**

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <b>C.2.2. Descargos y presentación de medios de prueba por parte del denunciado.</b>                                                                                                                                       |
|  |  |  | El denunciado tendrá el mismo derecho que el denunciante, motivo por el cual, durante todo el plazo de la investigación y hasta su cierre, podrá realizar observaciones y aportar otros medios de prueba y/o antecedentes. |



|                                         |                  |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>d. Levantamiento de información.</b> | Investigador (a) | Durante la vigencia de la investigación. | <p>Para el correcto desarrollo de la indagación, el investigador podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio para la realización de algunas gestiones requeridas durante el procedimiento de investigación, tales como, por ejemplo, realizar entrevistas, diagnósticos, observaciones conductuales, tanto</li></ol> |
|-----------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                                                                                 |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>El investigador (a) tiene el deber de realizar una indagación correcta y eficaz, razón por la que tendrá una serie de facultades acordes a la instancia.</p> |  |  | <p>individuales como grupales, realizar intervenciones, revisar las cámaras del establecimiento, solicitar informes informáticos, etc.</p> <p>2. Solicitar la colaboración de otras instituciones o de terceras personas, ajenas al establecimiento educacional propiamente tal como: asesores jurídicos del establecimiento, prevencionistas de riesgo, Carabineros, PDI, programas de intervención, en caso de corresponder, etc.</p> <p>3. Citar a cada una de las partes involucradas, sea un estudiante, sus padres, apoderados o funcionarios del establecimiento, quienes tendrán el deber de concurrir a la entrevista y aportar todos los</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>antecedentes pertinentes. a la que deberán concurrir con todos los antecedentes que estimen pertinentes.</p> <p>4. Entrevistar a testigos (cualquier miembro de la Comunidad Educativa, especialmente a estudiantes), consultar con asesores del establecimiento educacional (internos y/o externos).</p> <p>5. Solicitar informes a docentes o profesionales del establecimiento.</p> <p>6. Pedir informes a especialistas externos.</p> <p>7. Recabar evidencia documental o disponer de cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los</p> |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





Colegio  
**La Providencia**  
Ovalle

**R.I.C.E 2023**

|                                       |                  |                                                         |                                                                                |
|---------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                  |                                                         | involucrados, pudiera ser conveniente o necesaria para esclarecer los hechos.  |
| <b>e. Cierre de la investigación.</b> | Investigador (a) | Concluido el plazo de la investigación y/o la prórroga. | Deberá informar a las partes involucradas sobre el cierre de la investigación. |



|                                                                                                                                     |                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se debe notificar a las partes sobre el cierre de la investigación y la imposibilidad de rendir nuevos antecedentes y/o pruebas.    |                  |                                                                                                                                                | La comunicación puede ser realizada a través de cualquier mecanismo formal de comunicación, no obstante, lo cual, se priorizará el correo electrónico institucional y/o el aportado por el apoderado (a) al momento de matricular a su pupilo.                                                                                                              |
| <b>f. Informe final de la investigación</b>                                                                                         |                  |                                                                                                                                                | El informe final deberá ser realizado por el investigador, y deberá observar los siguientes requisitos:                                                                                                                                                                                                                                                     |
| De todos los antecedentes recabados durante la indagación se deberá realizar un informe final, el cual será entregado al resolutor. | Investigador (a) | Un plazo máximo de 3 días hábiles, los cuales deben ser contados desde el día en que fue notificada formalmente el cierre de la investigación. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilará y procesará la evidencia levantada cuando se encuentre agotada la indagatoria.</li><li>2. Los hechos que estima probados y aquellos que considera desechados.</li><li>3. Las infracciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</li><li>4. La calificación de las faltas constatadas.</li></ol> |



|                                                  |                  |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                  |                                                                                                          | <p>5. Las atenuantes y agravantes que eventualmente se observen.</p> <p>6. Las conclusiones debidamente fundadas.</p> <p>7. La proposición de las medidas que deberán ser adoptadas por el Resolutor (reparadoras, formativas y/o disciplinarias).</p> |
| <b>g. Entrega de informe final al Resolutor.</b> | Investigador (a) | <b><u>Plazo máximo:</u></b> Día hábil siguiente a concluido el informe, conforme la letra f) precedente. | El investigador deberá derivar el informe junto al expediente al Resolutor, para que éste determine y analice los resultados conforme los siguientes artículos.                                                                                        |

**Artículo 168. Resolutor (a).**

- a. Regla general:** Por regla general, será el Inspector (a) General el encargado de resolver los procedimientos frente a faltas al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



**b. Excepciones:** No obstante, lo anterior, existirán ciertos casos que por normativa y/o por su naturaleza, deberán ser resueltos por otro miembro de la comunidad educativa.

- b.1. Procedimiento de Activación de Aula Segura:** La persona que resolverá el procedimiento será el Director (a) del Establecimiento Educacional conforme lo establecido en la Ley de Aula Segura (Ley N.º 21.128).
- b.2. Medidas disciplinarias de Cancelación de Matrícula y/o Expulsión de estudiante:** La persona que resolverá el procedimiento será el Director (a) del Establecimiento Educacional conforme lo establecido en la Ley de Subvenciones (DFL N.º 2 de 1998, del Ministerio de Educación).
- b.3. Casos en los que el infractor sea un funcionario del establecimiento educacional, siempre y cuando estos no sean parte del Equipo Directivo y/o de Gestión:** El resolutor será el Director del establecimiento educacional.
- b.4. Casos en los que el infractor sea el Director (a) del Establecimiento Educacional:** El resolutor será el Sostenedor del Establecimiento Educacional, a través de su representante legal, o quien lo presida conforme los estatutos de la Fundación.

#### Artículo 169. Fase de Resolución.

| 2. RESOLUCIÓN                    |                 |        |          |
|----------------------------------|-----------------|--------|----------|
| ETAPA                            | RESPONSABLE (S) | PLAZOS | ACCIONES |
| 2.1. Recepción del Informe final |                 |        |          |



| <b>y expediente del caso.</b>                                                                                                                                                                          |           |                                                                  |                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Una vez finalizado el plazo para concluir el informe, el investigador debe hacer entrega de este, a más tardar al día hábil siguiente, misma fecha en la que el resolutor deberá recepcionar el mismo. | Resolutor | Durante el día de la recepción del informe y demás antecedentes. | El resolutor deberá recibir el informe y expediente y proceder con el análisis, dejando el debido registro de ello. |
| <b>2.2. Análisis del Informe y Expediente.</b>                                                                                                                                                         |           |                                                                  | <u>El resolutor deberá:</u><br><br>1. Estudiar el informe y los medios de prueba                                    |



|                                                                                                                              |           |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El resolutor tendrá asociadas una serie de facultades con el objeto de poder decidir adecuadamente el resultado del proceso. | Resolutor | 5 días hábiles contados desde la recepción del informe final. | <p>presentados por el indagador.</p> <p>2. Podrá pedir otros antecedentes y/o aclaraciones al Indagador.</p> <p>3. Si lo estima pertinente, podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo - propositivo para contar con mayores elementos de juicio sobre el caso.</p> <p>4. Finalmente apreciará las pruebas y resolverá confirmando o desestimando el reclamo.</p> |
| <b>2.3. Resolución del Caso.</b>                                                                                             |           |                                                               | <u>El resolutor deberá</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>a. Desestimación del caso.</b>                                                                                            |           |                                                               | <p>a. Emitir una resolución fundada al respecto y cerrar el caso.</p> <p>b. Si lo estima pertinente, recomendará medidas preventivas que permitan generar una experiencia formativa a</p>                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                              |           |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                               |                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>En caso de que el Resolutor considere que no existen suficientes antecedentes para determinar la efectividad de los hechos, desestimar la configuración de la infracción al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p> | Resolutor | 5 días hábiles contados desde la recepción del informe final. | <p>partir del caso desarrollado.</p> <p>c. Informar la posibilidad de solicitar una reconsideración y el plazo que procede frente a su resolución.</p> |
| <p><b>b. La imposibilidad de poder confirmar o desestimar el caso.</b></p>                                                                                                                                                             |           |                                                               | <p><u>El Resolutor deberá:</u></p> <p>a. Instruir periodos de observación y seguimiento con el objeto de obtener nuevas evidencias por un</p>          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>En el eventual caso en que sea imposible determinar la efectividad o no de los hechos investigados, y frente al deber del establecimiento educacional de proteger a los estudiantes a su cargo, el indagador <b><u>podrá suspender temporalmente el proceso, esto con el objeto de resolver con mayores antecedentes.</u></b></p> <p><i>Se hace presente que la suspensión temporal tendrá un plazo máximo de seis meses, por lo que una vez cumplido este plazo, el resolutor deberá resolver la</i></p> |  |  | <p>espacio máximo de seis meses.</p> <p>b. Si al final del plazo otorgado no se encuentra nueva evidencia que permita resolver el caso, lo cerrará definitivamente e informará a las partes.</p> <p>c. Por el contrario, si al final del semestre encuentra evidencia que permita resolver el caso, tomará las resoluciones pertinentes y las informará a las partes.</p> <p>d. Sin perjuicio de lo anterior, durante los seis meses que el caso se encuentre en observación, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





|                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>desestimación o la<br/>constatación de la<br/>infracción.</i>                                                                                                                                |           |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>c. Constatación de<br/>las infracciones y<br/>faltas.</b>                                                                                                                                    | Resolutor | 5 días hábiles contados<br>desde la recepción del<br>informe final. | <u>El Resolutor deberá:</u><br><br>1. Evaluar los antecedentes del<br>caso (informe y<br>antecedentes).<br>2. Establecer el grado de la falta<br>y la sanción aplicable.<br>3. Determinar la pertinencia de<br>proponer el término del caso<br>a través de un mecanismo de<br>resolución pacífica de<br>conflictos. <sup>3</sup><br>4. Emitir una resolución<br>fundada sobre su decisión. |
| En caso de que el<br>Resolutor considere<br>que <b>sí</b> existen<br>suficientes<br>antecedentes para<br>determinar la<br>efectividad de los<br>hechos, confirmará la<br>infracción al presente |           |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

<sup>3</sup> Revisar artículos\_\_\_\_\_.



|                                                                                                                                                                                                        |           |                                                               |                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reglamento Interno de Convivencia Escolar.                                                                                                                                                             |           |                                                               | 5. Informar la posibilidad de solicitar una reconsideración y el plazo que procede frente a su resolución.                                                                                |
| <b>d. Notificación de la resolución.</b>                                                                                                                                                               | Resolutor | 5 días hábiles contados desde la recepción del informe final. | <u>El resolutor deberá:</u><br><br>1. Notificar a los padres y/o apoderados el resultado de la investigación.<br>2. Hacer entrega de la resolución.<br>3. Dejar registro de lo realizado. |
| Una vez que el Resolutor emita la resolución sancionatoria o absolutoria, deberá notificar la decisión final a los padres o apoderados, al estudiante (s) y a al afectado, en caso de que corresponda. |           |                                                               |                                                                                                                                                                                           |

**Artículo 170. Encargado de resolver la reconsideración:**

Conforme lo expuesto en los artículos anteriores, los involucrados tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la resolución final, la cual deberá ser presentada ante la siguientes personas:



- a. Si el resolutor es el Inspector (a) General, la solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el Director (a) del Establecimiento.
- b. Si la medida que se adopta es la Cancelación de Matrícula o la Expulsión del establecimiento, o bien, la medida, cualquiera sea ésta, se adopta en el marco del Procedimiento de Aula Segura, la solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el Director (a) del establecimiento.
- c. En aquellos casos en que el procedimiento sea iniciado en contra de un funcionario del establecimiento educacional, la solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el Sostenedor del Colegio.

**Artículo 171. Fase de impugnación o revisión de la resolución adoptada.**

| <b>3. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN</b>                       |                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ETAPA</b>                                                 | <b>RESPONSABLE (S)</b>                                    | <b>PLAZOS</b>                                                          | <b>ACCIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>3.1. Presentación de la solicitud de reconsideración.</b> | Estudiante, apoderados, padres, madres o el afectado (a). | 5 días hábiles, salvo norma especial conforme los artículos siguientes | Los padres, apoderados, la estudiante o incluso el afectado (a), en caso de corresponder, podrá apelar tanto de la resolución respecto a la verificación de los hechos, como a las medidas adoptadas, pudiendo solicitar la suspensión de la sanción hasta |



|                                              |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>que sea resuelta la solicitud de reconsideración.</p> <p>Se hace presente que también podrá apelar el afectado (a) por la infracción, sea en el evento que busque una sanción mayor (o distinta) o bien, cuando sea desestimada su denuncia.</p>                                                                                                                                                                            |
| <b>3.2. Resolución de la reconsideración</b> | Resolutor de la reconsideración | <p><b><u>Por regla general:</u></b> 5 días hábiles.</p> <p><b><u>Excepción:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 15 días hábiles para las medidas de condicionalidad, expulsión, cancelación de matrícula, y la activación de aula segura.)</li></ul> | <p><u>El resolutor de la reconsideración:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibirá la solicitud y considerará la suspensión de la aplicación de las medidas adoptadas, salvo aquellas medidas de carácter formativo que tengan por finalidad proteger y/o intervenir positivamente respecto de la Comunidad Educativa.</li><li>2. Podrá determinar la aplicación de medidas preventivas en casos de</li></ol> |



|                                                                 |                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 días hábiles para el Procedimiento de Aula Segura.</li> </ul>                                   | <p>riesgo de integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar.</p> <p>3. Analizará la solicitud y los antecedentes de la carpeta investigativa, incluida la propuesta del investigador y podrá dejarla sin efecto, confirmar la sanción o cambiarla por una de menor gravedad.</p> <p>4. Podrá convocar a un Consejo de Profesores con carácter consultivo-propositivo para analizar la solicitud y obtener elementos de juicio para resolver respecto de ésta.</p> |
| <b>4.3. Notificación de la resolución de la reconsideración</b> | Resolutor de la reconsideración | Concluido el plazo para resolver la reconsideración, el resolutor de ésta deberá citar al involucrado a más tardar al día hábil siguiente. | <p><u>El resolutor de la reconsideración deberá</u></p> <p>1. Citar a los involucrados a más tardar al día hábil siguiente, a quienes les hará entrega de la resolución correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>2. En caso de que el involucrado no se presente, la persona responsable reiterará la citación para cualquier día de la semana en curso.</li><li>3. Si, finalizada la semana la parte involucrada sigue sin acudir al establecimiento educacional, la notificación será realizada por correo electrónico institucional o al particular que fue aportado, entendiéndose notificado a través de su envío.</li><li>4. En caso de que el involucrado no hubiese aportado correo electrónico, la notificación será realizada a través de carta certificada.</li></ol> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Artículo 1. Normas especiales.**

El procedimiento precedente tendrá ciertas modificaciones en sus plazos, lo que dependerá del tipo de medida disciplinaria y/o procedimiento que se observe, lo que será regulado a continuación.



Colegio  
**La Providencia**  
Ovalle

**R.I.C.E 2023**

### III.- CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA SUSPENSIÓN.

**Artículo 172. Suspensión de clases.** La suspensión es una **medida disciplinaria** que podrá ser aplicada en caso de faltas graves y/o gravísimas. Su consecuencia es el hecho de que la estudiante quedará separada de las actividades del curso. Excepcionalmente, la suspensión podrá ser aplicada como **medida preventiva**. En tal sentido, es importante tener presente que esta clase de suspensión es excepcional y sólo responde frente a una situación que implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.

**Artículo 173. Suspensión como medida disciplinaria.** Este tipo de medida supone la existencia de un procedimiento previo y su aplicación debe ser proporcional a las circunstancias del caso. El plazo máximo de este tipo de suspensión será de 5 días hábiles.

Conforme la gradualidad de la falta, al momento de su aplicación se observará el siguiente esquema:

| TIPO DE FALTA                                                                     | DÍAS DE SUSPENSIÓN |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>GRAVÍSIMAS:</b> Conforme los artículos N° 164 del presente Reglamento Interno. | 5 días hábiles     |
| <b>GRAVES:</b> Conforme los artículos N° 164 del presente Reglamento Interno      | 1 a 5 días hábiles |

**Artículo 174. Suspensión como medida preventiva<sup>4</sup>.** Es importante tener presente que este tipo de suspensión **no supone una medida disciplinaria**, por lo que al momento de aplicarla se deberá señalar expresamente que no supone un pronunciamiento de los hechos, encontrándose plenamente vigente el principio de presunción de inocencia.

|                      |                                                                                           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | La medida preventiva de suspensión activa el procedimiento de <b><u>AULA SEGURA</u></b> . |
|                      | Se podrá aplicar la medida cautelar de suspensión de clases a aquel estudiante            |



|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUPUESTO DE PROCEDENCIA</b> | que hubiese incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el presente Reglamento Interno y que: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conlleve la expulsión o cancelación de la matrícula <u>o</u></li> <li>b. Afecte gravemente la convivencia escolar.</li> </ul> |
| <b>RESPONSABLE</b>             | El Director (a) junto al Encargado (a) de Convivencia Escolar (o investigador) le comunicarán por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado, junto a sus fundamentos.                                                                                                               |
| <b>PLAZOS</b>                  | Una vez decretada la suspensión como medida preventiva, el procedimiento (investigación más resolución del caso) deberá ser resuelto en el plazo máximo de 10 días, los cuales serán contados desde la notificación de la medida cautelar.                                                      |

#### **IV.- CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.**

**Artículo 175. Condicionalidad de la matrícula.** La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria que podrá ser aplicada para causales graves reiteradas y sin cambio conductual del estudiante y por una causal gravísima claramente descrita en este Reglamento. La condicionalidad de matrícula puede ser simple, extrema o especial, y tendrá una duración de un semestre, pudiendo ser renovada de conformidad al presente Reglamento.

**Artículo 176. Condicionalidad simple por conducta.** Es aquella condicionalidad que se aplica a la primera falta cometida por el estudiante posterior al Aviso de Condicionalidad. La falta que permite su procedencia debe ocurrir en el año escolar respectivo, manteniéndose vigente el aviso de condicionalidad, y puede ser grave o gravísima.

**Artículo 177. Condicionalidad extrema por conducta.** Es aquella condicionalidad que se aplica frente a la verificación de una falta gravísima durante el año escolar en curso. Se hace presente de que no requiere Aviso de Condicionalidad previo.

**Artículo 178. Condicionalidad especial para el año escolar siguiente.** Por regla general, la condicionalidad de matrícula debe ser aplicada en el año escolar en curso. No

obstante, lo anterior y respecto de aquellas faltas graves reiteradas sin cambio conductual del estudiante, o por una causa gravísima, cometida en el último trimestre del año escolar en curso, se podrá establecer la determinación de la medida de condicionalidad de matrícula para el año escolar siguiente.

Este tipo de condicionalidad es excepcional, requerirá de consulta previa al Consejo de Profesores y de una ratificación por parte del Director (a) del establecimiento educacional.

**Artículo 179. Consideraciones especiales para el procedimiento de condicionalidad de matrícula.**

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Etapla previa a la aplicación de la condicionalidad de matrícula.</b></p> | <p>Antes de haber iniciado un procedimiento de condicionalidad de matrícula, el establecimiento educacional deberá haber representado a los padres, madres o apoderados <u>las reiteradas faltas del alumno que motivan tal procedimiento, salvo en caso de faltas gravísimas.</u> Se entenderá que se efectuó dicha representación si anteriormente se realizaron y notificaron a los padres procedimientos y sanciones por faltas o infracciones de este Reglamento, efectuadas por su hija.</p> |
| <p><b>Condicionalidad de matrícula</b></p>                                      | <p>Se podrá aplicar como sanción a infracciones graves reiteradas o una gravísima (s), conforme al procedimiento de investigación ya señalado en este Reglamento, el cual garantiza el derecho del estudiante afectado y del padre, madre o apoderado para realizar sus descargos durante la etapa de investigación y a solicitar la apelación de la medida.</p>                                                                                                                                   |
| <p><b>Notificación de la medida de condicionalidad de la matrícula</b></p>      | <p>Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. <u>Se firmará un compromiso de condicionalidad que explicita los cambios conductuales del estudiante y los apoyos familiares que se necesitan.</u></p> <p>En el caso de que no se pueda comunicar con el apoderado (a), se enviará un correo electrónico</p>                                                                                                  |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | <p>a través del cual se le informará la medida disciplinaria y sus fundamentos, entendiéndose como notificado para todos los efectos.</p> <p>Si el apoderado (a) no presenta correo electrónico y tampoco se presenta, la medida se informará a través de carta certificada conforme las indicaciones del presente Reglamento.</p>                                                                                                                                                                               |
| <b>Recursos contra la medida de condicionalidad de matrícula.</b>      | <p>La estudiante afectada, su padre, madre o apoderado (a) podrán pedir la reconsideración de la medida a través de la apelación indicada en este Reglamento para la aplicación de las sanciones, <b><u>dentro de los 15 días siguientes a su notificación.</u></b> Esta apelación será conocida por el Director (a) del Establecimiento.</p>                                                                                                                                                                    |
| <b>Notificación de la resolución definitiva y trámites posteriores</b> | <p>La decisión sobre la reconsideración presentada, así como sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado (a), dentro de los diez días hábiles, prorrogables por otros cinco días en casos justificados, contados desde su recepción.</p> <p>La alumna deberá firmar un compromiso de cambio, en el cual se establecerán los parámetros a evaluar y el tiempo que se medirá el cumplimiento del compromiso.</p>                                     |
| <b>Término de la condicionalidad de la matrícula</b>                   | <p>Se revisará la condicionalidad de matrícula al final de cada semestre por parte del Consejo de Profesores, verificando si el estudiante ha dado cumplimiento al compromiso asumido, caso en cual se alzarán la medida.</p> <p>En el evento en el que la estudiante no haya dado cumplimiento al compromiso asumido, se renovará la medida de condicionalidad por un semestre más. Esta resolución será notificada al estudiante, padres o apoderados y será apelable al Director (a) del Establecimiento.</p> |

**Artículo 180. Consecuencias de la renovación de la matrícula.** En el escenario de que la condicionalidad de matrícula haya sido renovada por una vez más, el caso será analizado en el mes de septiembre de cada año por el Consejo de Profesores. En este caso, si el estudiante no ha cumplido con los compromisos asumidos y no existe un cambio conductual, el Consejo podrá solicitar el inicio del procedimiento para la cancelación de la matrícula para el próximo año escolar, estableciéndose por este acto como una causal expresamente establecida en nuestro Reglamento.

El Encargado(a) de Convivencia Escolar será el responsable de elaborar un informe de los casos y exponerlos en el Consejo de Profesores, debiendo registrar todo lo analizado y tratado en un acta, la cual será firmada por todos los participantes.

## **V.- CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

**Artículo 181. Expulsión o Cancelación de matrícula.** Las medidas de cancelación de matrícula y de expulsión de un estudiante son medidas disciplinarias excepcionales y sólo podrán aplicarse frente a la concurrencia de causales graves reiteradas y/o una falta gravísima, todas claramente descritas en este reglamento. Además, la cancelación de la matrícula se podrá iniciar cuando lo solicite el Consejo de Profesores respecto del estudiante que haya renovado su condicionalidad y que no tenga cambio conductual.

**Artículo 182. Cancelación de matrícula.** Es la segunda medida disciplinaria de mayor gravedad y supone la pérdida del derecho a matrícula para el año lectivo siguiente, lo cual implica que el estudiante deberá retirarse del Colegio al término del año escolar. Esta medida solo podrá ser decretada por el Director (a) del Establecimiento.

**Artículo 183. Expulsión del establecimiento.** Es la medida disciplinaria de mayor gravedad y supone la pérdida de la condición de alumno regular del Colegio en forma inmediata. De esta manera, esta medida debe ser entendida como la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje de un estudiante, por lo que deberá retirarse del colegio, tras ser informado de la medida, respetando su periodo de apelación.

Esta medida disciplinaria es de carácter excepcional y solo se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar y conforme al procedimiento de expulsión que se indica en este instrumento.

**Artículo 184. Consideraciones especiales para el procedimiento de cancelación de matrícula y expulsión.**

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>I. Etapa previa a la aplicación de la cancelación de matrícula</b></p>             | <p>Antes de haber iniciado un procedimiento de Expulsión o Cancelación de matrícula, <u>el Colegio deberá haber representado a los padres, madres o apoderados el grave comportamiento del estudiante que motiva su procedimiento.</u> Se entenderá que se efectuó dicha representación si anteriormente se realizaron y notificaron a los padres procedimientos y sanciones por faltas o infracciones de este Reglamento, efectuadas por su hija o cuando se renovó la condicionalidad decretada.</p> <p><b>Se deja expresa constancia de que no se deberá aplicar este procedimiento previo en aquellos casos en que exista una conducta de una gravedad tal que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, <u>lo que deberá encontrarse debidamente fundado.</u></b></p> |
| <p><b>II. Procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión propiamente tal.</b></p> | <p>Por regla general, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de una estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Con todo, <u>esta norma no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.</u></p> <p>Este procedimiento siempre garantizará el derecho de la estudiante afectada y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.</p> <p>La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a una estudiante <b>sólo podrá ser</b></p>                                                                                                                                             |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | <b>adoptada por el Director (a) del establecimiento.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>a. Procedimiento que debe ser aplicado.</b>                                  | Se seguirá el mismo procedimiento establecido para conocer las infracciones al presente Reglamento, con las salvedades indicadas en este artículo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>b. Resolución de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula.</b>   | Si el investigador (a) en su informe propone la expulsión o cancelación de la matrícula, la decisión no la adoptará el Inspector (a) General, sino el <b><u>Director (a) del Colegio.</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>c. Notificación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula.</b> | <p>Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado.</p> <p>La notificación deberá realizarse de manera presencial, no obstante, lo cual, si los involucrados no se presentan al último día hábil de la semana en la que la decisión fue adoptada, se procederá con la notificación por correo electrónico.</p> <p>Si ello no es posible conforme las regulaciones precedentes, se notificará a través de carta certificada.</p> |
| <b>d. Recursos contra la medida de expulsión o cancelación de la matrícula.</b> | Los afectados podrán pedir la reconsideración al Director (a) de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>e. Resolución de la reconsideración.</b></p>                                | <p>El Director (a) del colegio resolverá la reconsideración previa consulta obligatoria del Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Debiendo revisar los antecedentes que se consideraron para decretar la sanción.</p> <p>Se deja expresa constancia que el plazo de esta reconsideración será de 10 días hábiles, prorrogables por otros 5 días más, siempre que existan causas justificadas, lo que deberá quedar plasmado por escrito.</p>                                 |
| <p><b>f. Aplicación de medida preventiva de suspensión.</b></p>                   | <p>En el evento de que se hubiese decretado la <b><u>medida preventiva de suspensión de la estudiante</u></b>, la investigación y la resolución completa del proceso no podrá superar los 10 días, contados desde la notificación de la medida cautelar.</p> <p>En esta hipótesis, los afectados podrán solicitar la reconsideración al Director (a) dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito. El plazo para resolver la resolución de esta reconsideración es de 5 días hábiles.</p> |
| <p><b>g. Notificación de la resolución definitiva y trámites posteriores.</b></p> | <p>La decisión sobre la reconsideración presentada, así como sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a los afectados, bajo las mismas reglas señaladas en lo precedente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>h. Aviso a la Superintendencia.</b></p>                                     | <p>El Director (a), una vez que rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida de expulsión o cancelación de matrícula o haya transcurrido los 15 días hábiles para pedir la revisión de la medida</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | sin que el apoderado o estudiante la soliciten (o 5 días, en el caso de que se haya decretado la medida cautelar de suspensión), deberá informar de aquello a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, <b><u>dentro del plazo de cinco días hábiles</u></b> , a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## VI.- PROCEDIMIENTO DE AULA SEGURA.

**Artículo 185. Procedimiento de Aula Segura.** La Ley 21.128 modifica el Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 1998 y establece el denominado Procedimiento de Aula Segura, que, como bien se ha observado hasta este momento, constituye un procedimiento abreviado de cancelación de matrícula o expulsión, por lo que deberá regirse por las regulaciones establecidas en el título V precedente, artículos N°164 y siguientes. Sin embargo, sus plazos son acotados, por lo que deberá regirse por las siguientes consideraciones.

### **Artículo 186. Plazos Procedimiento Aula Segura.**

|                                                                                      |                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUPUESTO DE PROCEDENCIA</b>                                                       | Aplicación medida de suspensión preventiva.                                                                                      |
| <b>INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN</b>                                                    | 10 días hábiles, contados desde la notificación por escrito al estudiante y apoderado de la medida preventiva de suspensión.     |
| <b>RECONSIDERACIÓN (APELACIÓN)</b>                                                   | 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula a la estudiante y apoderado. |
| <b>DERIVACIÓN ANTECEDENTES A DIRECCIÓN REGIONAL DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN</b> | 5 días hábiles, desde la confirmación de la medida (sea desde la resolución de la reconsideración o transcurrido                 |



|  |                                                        |
|--|--------------------------------------------------------|
|  | el plazo sin que estudiante y apoderados la soliciten) |
|--|--------------------------------------------------------|

## VII.- FALTAS REGLAMENTARIAS AL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.

**Artículo 187. Faltas o infracciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.** Se entenderá como falta o infracción al presente reglamento toda acción u omisión que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje y/o la convivencia escolar. En general se considera transgresión la inobservancia de los deberes señalados en el presente Reglamento.

Dependiendo de la naturaleza, al contexto y al sujeto, estas infracciones se calificarán como faltas leves, graves y gravísimas.

**Artículo 188. Faltas leves.** Entiéndase por **FALTA LEVE** al presente Reglamento, todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia o que infrinjan los deberes indicados en este Reglamento, pero que no atentan contra la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros. Este tipo de faltas obedecen a una negligencia más que a una premeditación, y a falta de valores y hábitos más que a la contumacia. Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

Se consideran faltas leves las siguientes conductas:

| ÁREA EN LA QUE SE COMETE LA INFRACCIÓN | CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO FALTAS LEVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. RESPETO Y COMPORTAMIENTO</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. No respetar el capítulo de este reglamento interno sobre el uso del uniforme escolar.</li> <li>b. Negarse a asistir a un acto oficial del colegio sin justificación razonable.</li> <li>c. Maquillarse, alisarse o encrespase el pelo, pintarse las uñas en las salas de clases o en cualquier dependencia del colegio.</li> <li>d. Utilizar el celular, equipo de música, juego o cualquier otro artefacto</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>tecnológico y/o de distracción, en la sala de clases, capilla, biblioteca, en la casa formación, así como en cualquier otra actividad no autorizada.</p> <p>e. Escuchar música en clase sin autorización.</p> <p>f. No contestar la lista de asistencia.</p> <p>g. Trabajar en otras actividades o asignaturas y no en la que corresponde.</p> <p>h. Almorzar en sala de clase, escaleras o pasillos.</p> <p>i. Arrojar alimentos a sus compañeros o hacia el mobiliario del establecimiento.</p> <p>j. Descuidar el aseo de la sala de clases y/o cualquier otro recinto del colegio, sea arrojando al suelo restos de comida, cáscaras, envases, envoltorios de golosinas, helados, así como cualquier otro residuo, basura u objeto.</p> <p>k. Lanzar objetos contra terceros.</p> <p>l. Molestar en la sala de clases causando distracción en el resto de los estudiantes.</p> <p>m. Interrumpir la clase de manera reiterada o deambular por el interior de la sala impidiendo el correcto aprendizaje y concentración de sus compañeros.</p> <p>n. Ingresar a dependencias del establecimiento no autorizadas para los estudiantes: Oficinas, bodegas, recintos privados del personal y otros.</p> <p>o. No trabajar y/o hablar reiteradamente en clases.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <p>p. No traer firmadas las comunicaciones.</p> <p>q. Esconder mochilas y/o materiales.</p> <p>r. No devolver de forma oportuna cuadernos, libros, materiales de biblioteca, de informática o de enfermería.</p> <p>s. Utilizar inadecuadamente los medios tecnológicos colegiales.</p> <p>t. Enviar mensajes durante la clase, ya sea por escrito o por celular.</p> <p>u. Vender comida chatarra en el colegio.</p> <p>v. Demostración afectiva explícita de relación de pareja, en las dependencias del establecimiento y fuera de él, estando con uniforme.</p> |
| <b>II. PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y TRABAJO ESCOLAR</b> | <p>a. Tres atrasos al inicio de la jornada del establecimiento educacional en el semestre en curso.</p> <p>b. No entrar a tiempo a la sala de clases.</p> <p>c. Presentarse sin útiles de trabajo.</p> <p>d. La no presentación de tareas y trabajos.</p> <p>e. No traer útiles de aseo personal en clase de educación física</p>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>III. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>           | <p>a. Mojar pasillos de accesos, baños, salas u otras dependencias del Colegio.</p> <p>b. Ensuciar espacios del Colegio, elementos de ornato, jardineras, paredes y mobiliario en general.</p> <p>c. Usar los servicios higiénicos en forma inadecuada, dejando las luces</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------|
|  | encendidas innecesariamente o las llaves del lavado corriendo. |
|--|----------------------------------------------------------------|

**Artículo 189. Faltas graves.** Entiéndase por **FALTA GRAVE** al presente Reglamento, todas aquellas actitudes o comportamientos que atenten en contra la integridad física, psíquica o moral de algún miembro de la comunidad educativa, o bien, de su mobiliario.

Las faltas graves dañan o afectan el buen desempeño escolar e implican conciencia del hecho y su gravedad. Corresponden a actitudes y comportamientos que atentan contra el bien común y la convivencia, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

| ÁREA EN LA QUE SE COMETE LA INFRACCIÓN | CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO FALTAS GRAVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. RESPETO Y COMPORTAMIENTO</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. No ingresar o eludir clases, encontrándose en el establecimiento, o hacer abandono de ellas sin autorización.</li> <li>b. No ingresar al Colegio sin conocimiento del apoderado (cimarra).</li> <li>c. Adulterar notas en Libro de clases.</li> <li>d. Inhabilitar libros y cualquier bien de uso común del establecimiento.</li> <li>e. Hostigar y/o molestar a sus compañeros, profesores u otros funcionarios del establecimiento, sin que la acción pueda alcanzar a constituir algún tipo de maltrato escolar.</li> <li>f. Usar lenguaje inadecuado, haciendo uso de garabatos y/o gestos groseros.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>g. Pelear verbalmente con otros estudiantes dentro del establecimiento.</p> <p>h. Entrar con violencia y/o provocación a cualquier recinto del Colegio.</p> <p>i. Participación en cualquier desorden, problema o situación conflictiva comprobada en los recintos del Colegio, sean fiestas, final de curso o cualquier otra actividad.</p> <p>j. Comportamientos y/o manifestaciones irrespetuosas en actos cívicos, deportivos y/o culturales.</p> <p>k. Lanzar objetos desde el edificio, hacia el patio o al exterior.</p> <p>l. Consumir medicamentos sin prescripción médica dentro del colegio.</p> <p>m. Cinco atrasos sin justificación durante el semestre.</p> <p>n. Interrumpir el trabajo escolar del resto de los compañeros de manera reiterada mediando ruidos molestos, gritos, uso de groserías, interrumpir a un compañero que ha pedido la palabra, entre otros, durante el desarrollo de la clase.</p> <p>o. Incumplimiento de las medidas reparadoras acordadas.</p> <p>p. Mantener vínculos con un funcionario (a) del colegio a través</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>de redes sociales. <u>Los contactos entre un trabajador del colegio y un estudiante sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el colegio disponga.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>q. Copiar en una evaluación, ayudar “indebidamente” a los compañeros, intercambiar pruebas, trabajos, plagiar a una comparación o destruir sus instrumentos de evaluación.</li> <li>a. Incitar a cometer agresiones a terceros dentro y fuera del establecimiento, y/o a pelear.</li> <li>r. Desobedecer instrucciones de los funcionarios del establecimiento educacional durante situaciones de emergencia, en caso de Operación Francisca Cooper o en cualquier otro caso en que se vea comprometida la seguridad del o la estudiante o de algún miembro de la comunidad.</li> <li>s. No acatar órdenes, instrucciones y/o indicaciones impartidas por adultos responsables (docentes y/o asistentes de la educación),</li> <li>t. como, por ejemplo: Salir de la sala de clases sin permiso, no guardar silencio, actitud displicente hacia el funcionario, etc.</li> <li>u. Faltar el respeto a los emblemas nacionales o del Colegio.</li> <li>v. Manifestaciones afectivas inapropiadas dentro del Colegio o fuera de éste con uniforme del Colegio.</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | <p>w. Fumar y/o vender tabaco, cualquiera sea su formato, al interior del establecimiento, o fuera de éste, utilizando el uniforme escolar.</p> <p>x. Utilizar vaporizadores o aparatos similares al interior del establecimiento educacional, en actividades escolares realizadas fuere de éste o bien, vistiendo el uniforme escolar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>II. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b> | <p>a. Rayar y grafitear paredes y baños del establecimiento educacional.</p> <p>b. Rayar y cortar mesas. El apoderado deberá reponer el mobiliario, llevándose el dañado.</p> <p>c. Escribir palabras o dibujos groseros, vulgares y/o irrespetuosos en murallas, puertas, baños, mobiliarios, paneles, cuadernos y otros.</p> <p>d. Destruir material de infraestructura del Colegio.</p> <p>e. Ocasionar daños en los bienes de otros miembros de la Comunidad Escolar.</p> <p>f. Provocar destrucción de las áreas verdes del establecimiento.</p> <p>g. Utilizar medios tecnológicos y de uso personal en el colegio para ver material pornográfico.</p> |
| <b>III. TRABAJO ESCOLAR</b>               | <p>a. Negarse a realizar la clase de educación física sin justificación.</p> <p>b. Negarse a realizar pruebas o trabajos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Hacer abandono de talleres o de la escuela durante el desarrollo de las actividades educativas programadas.</li> <li>d. No asistir a reforzamientos programados.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Artículo 190. Faltas gravísimas.** Entiéndase por **FALTA GRAVÍSIMA** al presente Reglamento, todas aquellas actitudes y comportamientos que atentan en contra de la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros, que daña o afecta el buen desempeño escolar, y el bien común, que implica conciencia del hecho y su gravedad, y reiteración de la misma, premeditación y/o contumacia. Son actitudes o agresiones sostenidas en el tiempo, e incluso, podrían ser conductas tipificadas como delito que quiebran la confianza de la comunidad escolar y que por su incoherencia con el PEI tienen como consecuencia que el estudiante no pueda continuar asistiendo al establecimiento.

Se considerarán faltas gravísimas las siguientes:

| ÁREA EN LA QUE SE COMETE LA INFRACCIÓN | CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO FALTAS GRAVÍSIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. RESPETO Y COMPORTAMIENTO</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Faltar el respeto, expresarse con burlas, vocabulario y/o gestos groseros, irrespetuosos y/o vulgares, respecto de otro miembro de la comunidad educativa.</li> <li>b. Incumplir el compromiso asumido al quedar con condicionalidad.</li> <li>c. Incumplimiento reiterado de sanciones impuestas por la autoridad conforme a este Reglamento.</li> <li>d. Vulnerar la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar.</li> </ul> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>e. Pelear físicamente con otros miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>f. Falsificar la firma del apoderado (a) o de cualquier otro integrante de la comunidad escolar en un documento oficial.</p> <p>g. Portar, fumar, ingerir y/o introducir bebidas alcohólicas y/o drogas al establecimiento educacional, y/o llegar a éste bajo sus efectos.</p> <p>h. Vender bebidas alcohólicas al interior del establecimiento o en actividades escolares realizadas fuera de éste.</p> <p>i. Vender, hacer microtráfico, tráfico o figuras semejantes, de drogas en el interior de nuestro establecimiento o en actividades escolares realizadas fuera de éste.</p> <p>j. Mantener, usar, llevar o portar arma, cualquiera sea su clase, y/o elementos corto- punzantes y/o contundentes que puedan dañar a alguna persona o asimismo.</p> <p>k. Reñir con sus pares o con otro personal del Colegio, <u>provocando deliberadamente daño moral o físico</u>, a sí mismo o a terceros incluyendo infraestructura escolar.</p> <p>l. Faltar el respeto, presentar actitudes de intolerancia o insultar las creencias religiosas de los miembros de la Comunidad Educativa. También se configurará esta falta cuando las conductas aquí descritas sean realizadas con ocasión a las clases de religión de nuestro establecimiento o con</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ocasión de actividades pastorales y/o de formación religiosa.</p> <p>m. Lesionar de hecho la dignidad y el prestigio de las personas o el establecimiento con actitudes insolentes y/o groseras, con ofensas, calumnias, amenazas injurias y/o desprestigio, hacia las autoridades del Colegio, docentes, compañeros y/o funcionarios, por cualquier medio físico o por correo electrónico, Facebook, Twitter, Instagram u otros medios electrónicos, al interior y fuera del colegio.</p> <p>n. Sustraer o alterar documentación oficial del Colegio, utilizar indebidamente sellos oficiales y/o símbolos del Colegio, o de propiedad ajena provocando daño o lesión.</p> <p>o. Incitar a cometer graves situaciones de desorden o alteraciones de la disciplina escolar.</p> <p>p. Planificar y/u organizar hechos que interrumpan gravemente el normal desarrollo de las actividades programadas por el Establecimiento, incitando a cometer graves situaciones de desorden o alteraciones de la disciplina escolar.</p> <p>q. Amenazar a miembros de la comunidad escolar en clases o recreo o por redes sociales o email.</p> <p>r. Cometer abusos deshonestos, acoso sexual y/o exhibir comportamientos reñidos con la moral y las buenas costumbres.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>s. Ejercer bullying, Cyberbullying, Grooming, Sexting o cualquiera de sus derivados, en contra de uno o varios compañeros, cualquiera sea el medio a través del cual lo realice.</p> <p>t. Ejercer actos discriminatorios en contra de un compañero entendiendo como tal, la distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, física, color, sexo, edad, religión, nacionalidad u origen social y cualquier otra que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades.</p> <p>u. Sustraer, hurtar o robar dinero o especies de terceros dentro y fuera del establecimiento.</p> <p>v. Tener relaciones sexuales en el colegio o actos de connotación sexual que sean de carácter íntimo.</p> <p>w. Discriminar o participar activa o pasivamente en acciones que atenten contra la integridad psíquica o física de las personas por su orientación sexual o identidad de género.</p> <p>x. Crear menoscabo en la figura pública de algún integrante de la comunidad educativa, a través de la discriminación, injurias, calumnias sobre la vida íntima, ya sea presencialmente o a través de redes sociales.</p> <p>y. Utilización del nombre del colegio para fines personales, uso de imagen del colegio para fines personales lucrativos.</p> <p>z. Destruir instrumento de evaluación entregado.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>aa. Portar, exhibir y/o comercializar material pornográfico.</li> <li>bb. Negarse a acatar una medida disciplinaria aplicada conforme al procedimiento establecido en este instrumento.</li> <li>cc. Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con docentes o trabajadores del colegio con cualquier medio electrónico, fuera del contexto pedagógico y sin autorización o contra la voluntad del tercero.</li> <li>dd. Participar directa o indirectamente en el ingreso del establecimiento de cualquier persona no autorizada por la Dirección, Inspectoría General o Profesores(as).</li> <li>ee. Introducirse a las dependencias del Colegio, valiéndose de llaves no autorizadas u otros medios.</li> </ul> |
| <p><b>II. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Provocar deliberadamente la quema y/o destrucción de elementos que puedan causar incendio o efectos explosivos.</li> <li>b. Hacer uso indebido de extintores, el apoderado de la responsable además deberá reponer la recarga.</li> <li>c. Provocar intencionadamente cortes de electricidad, agua potable o internet alterando las actividades normales del Colegio.</li> <li>d. Bloquear deliberadamente ductos de alcantarillado o agua potable alterando las actividades normales del Colegio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |

|  |                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------|
|  | e. Realizar actos vandálicos contra la propiedad del establecimiento |
|--|----------------------------------------------------------------------|

**Artículo 191. Reglas especiales sobre la gravedad de la falta.**

| Faltas Leves                                                                          | Faltas Graves                                  | Faltas Gravísimas                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Toda falta leve tendrá el valor de 20 puntos.                                         | Toda falta grave tendrá el valor de 60 puntos. | da falta gravísima tendrá el valor de 120 puntos. |
| CONVERSIÓN DE GRADUALIDAD                                                             |                                                | MEDIDAS                                           |
| Seis faltas leves equivalen a 120 puntos, por lo que constituirá una Falta Gravísima. |                                                | Medida de suspensión de 1 a 3 días.               |
| Dos faltas graves equivalen a 120 puntos, por lo que constituirá una Falta Gravísima. |                                                |                                                   |

**VIII.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS APLICABLES ANTE FALTAS REGLAMENTARIAS.**

**Artículo 192. Medidas aplicables ante faltas reglamentarias.**

El Colegio debe aplicar medidas frente a las faltas reglamentarias indicadas precedentemente con el objeto de educar, reparar y prevenir nueva situaciones o conductas contrarias al presente Reglamento y/o que dañen a cualquier miembro de la comunidad escolar o sus instalaciones. El colegio podrá aplicar medidas pedagógicas, sean estas reparatorias, formativas y/o disciplinarias.

**Artículo 193. Medidas reparatorias.**

Las medidas reparatorias deben ser entendidas como aquellas acciones que realizará la persona que incurrió en una falta a favor de él o los afectados, de forma de reparar o restituir el daño causado. Este tipo de medidas serán acordadas y aceptadas por los involucrados, dejando estipulado en un compromiso la forma y plazo para cumplir.

Entre estas medidas se encuentran:

- a. Disculpa formal y privada al afectado.
- b. Disculpa formal y pública al afectado.
- c. Restablecimiento de efectos personales o del curso/comunitarios u otra forma de reparación de lo ocurrido.
- d. Cualquier gesto o acción acordada hacia quién o quiénes se cometió la falta.

Se deja expresa constancia que este tipo de medidas tiene por base la voluntariedad de las partes, razón por la cual, en caso de no existir acuerdo no podrán ser procedentes.

#### **Artículo 194. Medidas formativas.**

Las medidas formativas deben ser entendidas como estímulos o medidas de contención, las cuales tienen por objeto afianzar las conductas que se ajusten a los valores compartidos por la comunidad o para evitar las conductas que perturban aquellos valores.

Las medidas formativas aplicadas por nuestro establecimiento serán las siguientes:

- a. Diálogo personal con el estudiante, grupo de estudiantes o con el curso completo.
- b. Trabajo de reflexión con el estudiante, grupo de estudiantes o con el curso completo.
- c. La realización de actividades a favor del colegio o de otros miembros de la comunidad educativa. Por ejemplo: Arreglar lo deteriorado, limpiar, ayudar en el recreo, apoyar escolarmente a otros estudiantes, ayudantías a profesores, asistencia a cursos menores, disertaciones, exposiciones, etc. Se hace presente que la medida formativa debe estar asociada a la falta constatada.
- d. Intervención de Profesionales de apoyo y/o docente a cargo para la realización de un plan de acción, por medio de la participación en reuniones individuales, con el objetivo de prevenir, reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el/los valor/es institucional comprometido/s y las consecuencias de sus actos.
- e. Plan de acción Colegio- familia: Este se diseñará y aplicará en circunstancias específicas, considerando la etapa de desarrollo del estudiante, y tienen como objetivo fomentar la buena convivencia escolar. Estas se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de los estudiantes y cuya aplicación será coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.
- f. Derivación Equipo Psicosocial del Colegio.
- g. Derivación a profesionales externos.

#### **Artículo 195. Medidas disciplinarias o sanciones.**

Las medidas disciplinarias son aquellas medidas que conllevan una sanción o consecuencia punitiva hacia la persona que cometió la falta. Estas serán aplicadas conforme sea la gravedad de la falta, respetando el principio de proporcionalidad en su administración y atendiendo a la edad de los involucrados, su madurez y a las circunstancias personales en las que se encuentren. Además, siempre serán aplicadas en respeto a la dignidad humana, procurando la mayor protección y reparación al afectado, tanto como a la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias reguladas y que pueden ser aplicables son las que se detallan a continuación:

#### **A. MEDIDAS DISCIPLINARIAS ORDINARIAS.**

Se hace presente que las medidas disciplinarias que a continuación se exponen están enumeradas de menor a mayor gravedad. No obstante, lo anterior, corresponde al resolutor determinar prudencial y proporcionalmente su aplicación.

| <b>MEDIDA DISCIPLINARIA</b>                     | <b>DEFINICIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. AMONESTACIÓN VERBAL</b>                   | Es una conversación entre un funcionario del establecimiento educacional con el estudiante involucrado. No se registra en forma escrita y tiene por finalidad invitar al estudiante a cambiar su actitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2. AMONESTACIÓN ESCRITA</b>                  | <p>También conocida como <u>“anotación negativa”</u>, debe ser entendida como la observación por escrito realizada por parte de un profesional de nuestro de establecimiento, luego de una conversación con el estudiante infractor.</p> <p>La amonestación por escrito implica registro del hecho constitutivo de infracción. Finalmente, el funcionario deberá informar al estudiante y a su apoderado (a), vía correo electrónico, la descripción y acuerdo de la situación ocurrida.</p> |
| <b>3. CITACIÓN PRESENCIAL AL APODERADO (A).</b> | La presente sanción supone una conversación personal (presencial o a través de plataforma virtual) con el apoderado (a) y su pupilo (a). Tiene por finalidad la comunicación de las faltas de éste último y el establecimiento de estrategias para la solución de la problemática.                                                                                                                                                                                                           |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | Se dejará constancia detallada en la hoja de vida de la estudiante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>4. CARTA DE COMPROMISO.</b>      | <p>Debe ser entendida como el compromiso formal adquirido por la estudiante para cambiar su comportamiento <u>ante una falta grave</u>. Esta carta deberá ponerse en conocimiento de sus padres o apoderados, con el objeto de que éstos colaboren activamente en el cambio de comportamiento.</p> <p>Los apoderados deberán firmar la carta de compromiso y entregada al día hábil siguiente.</p> <p>El no cumplimiento de estos compromisos se considerará como falta grave para los efectos del presente Reglamento Interno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>5. AVISO DE CONDICIONALIDAD.</b> | <p>La presente medida procederá en el supuesto en que el estudiante incurra <u>en dos o más faltas graves durante un mismo semestre</u>, observándose como una advertencia a éste y a su familia de que sus acciones constituyen graves faltas a la normativa interna del Colegio y que, de seguir observándose, corresponderá la aplicación de una medida disciplinaria de mayor gravedad: <u>La Condicionalidad de su Matrícula</u>.</p> <p>Se deja expresa constancia de que esta medida no constituye pre-requisito de otras medidas de mayor gravedad y que su aplicación dependerá de los antecedentes del caso y del estudiante.</p> <p>El plazo de esta medida será determinado prudencialmente por el resolutor, previo informe del investigador (a) del caso y será revisada al final de cada semestre, con el objeto de determinar la procedencia o no de su continuidad.</p> |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>6. SUSPENSIÓN DE CLASES.</b></p>                   | <p>Esta medida disciplinaria implica la suspensión en casa de manera temporal a un estudiante de las actividades habituales con su curso por un plazo no mayor a cinco días, de manera que reflexione acerca de su conducta y los riesgos para su desarrollo personal. Mientras el estudiante esté suspendido contará con material escolar que no afecte la continuidad de sus estudios.</p> <p>El estudiante puede asistir a dar pruebas y/o evaluaciones programadas con anterioridad.</p> |
| <p><b>7. SUSPENSIÓN DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES</b></p> | <p>Las actividades asociadas a esta medida disciplinaria son, como ejemplo, las actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje. Por ejemplo: Cancelación de viaje de intercambio, de salida pedagógica, deportivas, gira de estudio, estadía en el Ferienheim u otros eventos organizados o coordinados por el colegio.</p>         |
| <p><b>8. CONDICIONALIDAD SIMPLE DE MATRÍCULA.</b></p>    | <p>Esta medida se aplica <u>frente a la primera falta cometida por la estudiante posterior al Aviso de Condicionalidad.</u></p> <p>La falta que permite su procedencia debe ocurrir en el año escolar respectivo, manteniéndose vigente el aviso de condicionalidad, y puede ser grave o muy grave.</p> <p>Esta medida disciplinaria tendrá una duración de un semestre, pudiendo renovarse de conformidad a este reglamento.</p>                                                            |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>9. CONDICIONALIDAD EXTREMA DE MATRÍCULA.</b></p>       | <p>Es aquella condicionalidad que se aplica frente <u>a la verificación de una falta muy grave durante el año escolar en curso</u>. Se hace presente de que no requiere Aviso de Condicionalidad previo.</p> <p>Esta medida disciplinaria tendrá una duración de un semestre, pudiendo ser renovada de conformidad al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p>                                                                                                              |
| <p><b>10. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.</b></p>                  | <p>La cancelación de matrícula es una medida disciplinaria excepcional y debe ser entendida como la pérdida del derecho de la estudiante a matrícula para el año lectivo siguiente.</p> <p>Esta medida necesariamente supone que el estudiante deberá retirarse del establecimiento educacional al término del año escolar en curso.</p> <p>Solo puede ser decretada por el Director del Establecimiento Educacional conforme el procedimiento contemplado en este Reglamento Interno.</p> |
| <p><b>11. EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.</b></p> | <p>La Expulsión del establecimiento educacional es la medida disciplinaria de mayor gravedad que contempla nuestro Reglamento y, por ello, presenta el carácter de excepcional.</p> <p>Esta medida debe ser entendida como la pérdida de la condición de alumno regular del Colegio en forma inmediata, motivo por el cual, el estudiante deberá retirarse del colegio, tras ser informado de la medida, respetando su periodo de apelación.</p>                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Solo se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar y conforme al procedimiento de expulsión que se indica en este instrumento.</p> <p>Solo puede ser aplicada por el Director del Establecimiento educacional, conforme el procedimiento que a continuación se tratará.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## B. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXTRAORDINARIAS.

Las medidas disciplinarias que a continuación se enumeran proceden frente a ciertos supuestos y en atención a determinados contextos, motivo por el cual no son generales. Procederán frente a la observación de faltas graves y gravísimas y, al igual que en el caso de las medidas disciplinarias ordinarias, deberán ser aplicadas prudencial y proporcionalmente por el Resolutor.

| MEDIDA DISCIPLINARIA                                                                | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. IMPOSIBILIDAD DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES O EVENTOS DEL ESTABLECIMIENTO.</b> | <p>Esta medida disciplinaria será decretada de conformidad al contexto de la infracción cometida por el estudiante y a la época en la que haya ocurrido.</p> <p>La imposibilidad y/o prohibición de participar podrá ser respecto de cualquier actividad del establecimiento, tales como: Premiaciones, licenciaturas, fiestas, retiros, salidas pedagógicas, actividades extraprogramáticas, ceremonias, salidas deportivas, y cualquier otro evento organizado y/o coordinado por el establecimiento educacional.</p> |
|                                                                                     | Corresponde a una medida en donde se realiza la disminución de la jornada debido a graves problemas dentro del aula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. REDUCCIÓN DE JORNADA<sup>5</sup></b>                      | que se encuentren afectando la convivencia escolar. Mensualmente se reevaluará la conducta con el objeto de considerar el levantamiento de la medida o su continuación.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>3. ASISTENCIA A DAR SOLO EVALUACIONES<sup>6</sup>.</b>       | Corresponde a una medida excepcional, esta medida podrá ser aplicada en caso que, la estudiante incurra en faltas que afecten gravemente la convivencia escolar, o ante una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Su aplicación corresponde al Director.                                                 |
| <b>4. SUSPENSIÓN DE LICENCIATURA Y/O GRADUACIÓN Y/O FIESTA.</b> | <p>Consiste en la pérdida de participar y asistir como estudiante regular en la licenciatura, ceremonia de graduación y/o fiesta, junto con su curso, al final del año escolar.</p> <p>Esta medida será excepcional y solo procederá frente a causas graves reiteradas y frente a una falta gravísima, de conformidad a las conclusiones que se arriben durante el proceso de investigación.</p> |
| <b>5. CONDICIONALIDAD ESPECIAL DE MATRÍCULA.</b>                | Por regla general, la condicionalidad de matrícula debe ser aplicada en el año escolar en curso. No obstante lo anterior y respecto de aquellas <u>faltas graves reiteradas sin cambio conductual del estudiante, o por una causa gravísima, cometida en el último trimestre del año</u>                                                                                                         |

<sup>5</sup> Se deja expresa constancia que la Reducción de jornada y la Asistencia a dar solo evaluación corresponden a *medidas excepcionales*, las que solo se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas, antes de su adopción, debiendo comunicarse a la estudiante y a sus apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

<sup>6</sup> Ídem.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><u>escolar en curso</u>, se podrá establecer la determinación de la medida de condicionalidad de matrícula para el año escolar siguiente.</p> <p>Este tipo de condicionalidad es excepcional, requerirá de consulta previa al Consejo de Profesores y de una ratificación por parte del Director (a) del establecimiento educacional.</p> <p>Se hace presente que esta condicionalidad especial supone que el estudiante iniciará el año escolar siguiente con este antecedente.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## IX.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

### **Artículo 196. Criterios ponderadores en la aplicación de medidas disciplinarias.**

En la oportunidad en la que deba determinarse la medida disciplinaria por parte del Resolutor del procedimiento, se deberá tener en consideración el principio de gradualidad, así como también -y entre otros criterios, aquellas circunstancias atenuantes o agravantes que concurren, la etapa de desarrollo y madurez de la estudiante, los motivos que determinaron el comportamiento por el cual se adopta la medida, la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, la reincidencia, la trascendencia social de la falta o el perjuicio causado, las circunstancias en la que se cometió la falta, la pluralidad y grado de responsabilidad entre los responsables (observador, encubridor, cómplice y autor propiamente tal), etc.

### **Artículo 197. Circunstancias atenuantes y agravantes.**

Conforme lo expuesto, tanto el investigador como el resolutor deberán tomar en cuenta al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios, de manera que la decisión tomada considere una visión global, es decir que contemple el tipo de falta y contexto en que hubiese ocurrido:

Por este motivo al aplicar una sanción se considerará la existencia de atenuantes o agravantes de la conducta:

|  |                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>a. Buena conducta durante el año escolar en curso.</p> <p>b. Tener registro de tres o más anotaciones de conductas</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES</b></p> | <p>positivas asociadas a la Buena Convivencia Escolar.</p> <p>c. El reconocimiento espontáneo de la estudiante de la falta cometida<sup>7</sup>.</p> <p>d. La clara intención de reparar el daño causado.</p> <p>e. Falta de intencionalidad de los hechos ocurridos.</p> <p>f. La edad, circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.</p> <p>g. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.</p>              |
| <p><b>CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES</b></p> | <p>a. Premeditación de los hechos.</p> <p>b. Reincidencia en conductas de similares características.</p> <p>c. Incurrir en más de una falta simultánea.</p> <p>d. Tener registro de tres o más anotaciones de conductas negativas dentro del año en curso.</p> <p>e. Actuar en menoscabo o discriminación de otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>f. Ocultar, tergiversar, omitir y/o falsificar información antes y durante el</p> |

- a. <sup>7</sup> Se hace presente que este reconocimiento **debe producirse de manera voluntaria**, sin mediar otros antecedentes. Por ejemplo, no se considerará como atenuante aquel “reconocimiento” que ocurra después de acreditados completamente los hechos, y/o bien, fuera de la etapa de investigación. Debe ser inicial.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>procedimiento de convivencia escolar.</p> <p>g. Culpar a otro miembro de la comunidad educativa por una falta propia y/o utilizar una identidad ajena.</p> <p>h. Encontrarse con alguna medida disciplinaria vigente (Carta de Compromiso, Aviso de Condicionalidad, Condicionalidad, etc.)</p> <p>i. Reincidir en conductas atentatorias contra la sana convivencia escolar pese encontrarse sujeto a una medida formativa.</p> <p>j. No arrepentirse de la falta.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **X.- FALTAS, INFRACCIONES Y MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

### **Artículo 198. Infracciones al RICE por parte de trabajadores.**

Frente a una eventual denuncia o constatación de una infracción del presente Reglamento Interno por parte de un funcionario del establecimiento, el investigador deberá realizar una investigación conforme al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El investigador remitirá su informe al Resolutor, conforme lo señalado en los artículos N° 168 y siguientes, quien tendrá a la vista y procederá con la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio, sin perjuicio de que, en caso de corresponder, se proceda con la aplicación de lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo. No obstante, lo anterior, se deja expresa constancia que para proceder al despido por las causales del artículo 160 del Código del Trabajo, no se requerirá efectuar procedimiento previo alguno, toda vez que en esta materia se regirá plenamente por el Código del Trabajo.

**Artículo 199. Medidas frente a infracciones por parte de trabajadores.** Todo lo relacionado a infracciones cometidas por parte de los trabajadores del establecimiento educacional deben ser, necesariamente, analizadas de conformidad a las regulaciones contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la luz de lo regulado en el artículo precedente.

No obstante, lo anterior, se enumeran las medidas que pueden adoptarse respecto a

infracciones por parte de los trabajadores:

- a. Aquellas contempladas expresamente en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (amonestación verbal, amonestación por escrito con copia a la carpeta personal, amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo, multa y despido.)
- b. Cambio de curso o alejamiento de éste último.
- c. Acompañamiento o supervisión (tendrá una duración máxima de un semestre).

## **XI.- INFRACCIONES Y MEDIDAS DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.**

**Artículo 200. Infracciones y/o faltas por parte de los padres, madres y/o apoderados.**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. FALTAS LEVES.</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>a. No respetar los horarios de ingreso y salida de su hijo, perjudicando el rendimiento y conducta de éste.</li><li>b. Retirar a su pupilo del Colegio en horario de clases, sin informar debidamente a las autoridades competentes del establecimiento.</li><li>c. Inasistencia sin justificación a una entrevista en el establecimiento educacional.</li><li>d. Inasistencia sin justificación a una reunión de curso.</li><li>e. No respetar el conducto regular de nuestro establecimiento.</li></ol> |
|                         | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Incumplir parcialmente las obligaciones contraídas en el contrato de prestación de servicios y las enumeradas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</li><li>b. Grabar sin autorización a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                    |



|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>II. FALTAS GRAVES.</b></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. No cumplir con los tratamientos médicos que han sido solicitados para mejorar la salud de su pupilo</li> <li>d. Publicar información institucional en redes sociales, sin autorización.</li> <li>e. No denunciar hechos de violencia que afectan a su pupilo u otro estudiante del Colegio.</li> <li>f. Tres inasistencias reiteradas y sin justificación a entrevistas del establecimiento educacional.</li> <li>g. Tres inasistencias reiteradas y sin justificación a reuniones de apoderados.</li> </ul>                               |
| <p><b>III. FALTAS GRAVÍSIMAS</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Incumplir totalmente las obligaciones contraídas en el contrato de prestación de servicios y las enumeradas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</li> <li>b. Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sea dentro o fuera del colegio.</li> <li>c. Grabar sin autorización a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y publicar dicha grabación en redes sociales.</li> <li>d. Ser sorprendido portando, traficando y/o consumiendo alcohol y drogas ilícitas dentro</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>del Colegio y en actividades programadas del mismo.</p> <p>e. Acosar, hostigar y/o difamar, por cualquier medio, a algún integrante de la Comunidad Educativa.</p> <p>f. Hacer menoscabo, de la figura pública de algún integrante de la Comunidad Educativa, a través de calumnias y dichos sobre la vida íntima del mismo, afectando el desarrollo de su labor profesional.</p> <p>g. Hacer uso indebido y/o inapropiado de los dineros pertenecientes al curso.</p> <p>h. No hacer rendición de cuentas a quien corresponda, de los dineros del curso que se le han confiado.</p> <p>i. Utilizar redes sociales descalificando la labor del establecimiento de manera agresiva y con lenguaje grosero.</p> <p>j. Utilizar redes sociales descalificando a cualquier miembro de las redes sociales de manera agresiva y con lenguaje grosero.</p> <p>k. Publicar y/o difundir información falsa, sin comprobación ni antecedentes, atentando contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Artículo 201. Procedimiento frente a faltas de padres, madres o apoderados.** El procedimiento para conocer las faltas de padres, madres o apoderados es el regulado

precedentemente, artículos N°200 y siguientes del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**Artículo 202. Medidas reglamentarias frente a faltas de padres, madres o apoderados.** Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar, el presente Reglamento Interno considera sanciones para eventuales acciones cometidas por padres y apoderados que lesionan el buen trato y convivencia del Colegio.

Frente a las faltas precedentemente señaladas, luego del procedimiento que indica este capítulo, se procederá a establecer algunas de las siguientes sanciones, las cuales pueden ser apeladas conforme al procedimiento de aplicación de sanciones establecido.

Las medidas reglamentarias que se pueden aplicar son:

- a. Carta de advertencia al apoderado.
- b. Citación a entrevista con profesor jefe, docente de asignatura, inspector general o director.
- c. Carta de amonestación al apoderado.
- d. Suspensión temporal de su calidad de apoderado (a).
- e. Prohibición de ingreso a reuniones, actividades u otra instancia escolar.
- f. Prohibición de ingreso al establecimiento educacional.
- g. Pérdida de la calidad de apoderado (a).

**Artículo 203. Proporcionalidad entre falta y/o infracción y la aplicación de las medidas.**

| FALTA                  | MEDIDA DISCIPLINARIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. FALTA LEVE</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Carta de advertencia al apoderado de Profesor (a) Jefe.</li><li>b. Citación con Profesor Jefe o Docente de asignatura</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>II. FALTA GRAVE</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Citación con Inspector (a) General.</li><li>b. Carta de amonestación de Inspector (a) General.</li><li>c. Suspensión temporal de su calidad de apoderado.</li><li>d. Suspensión temporal en la participación de determinadas reuniones, participación de actividades u otra instancia escolar, sea dentro o fuera del establecimiento, pero siempre relacionado con actividades escolares.</li></ol> |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>Se deja expresa constancia que es la suspensión de actividades que puedan desarrollarse en el rango de tiempo que se señalará a continuación.</p> <p>e. Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional.</p> <p>Las tres últimas medidas deben ser consideradas como casos de suspensión, y dependiendo de la gravedad de la conducta, tendrán el siguiente rango de duración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo:1 mes</li> <li>➤ Máximo: 4 meses</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>III. FALTA GRAVÍSIMA</b></p> | <p>a. Citación con el Director (a) del Establecimiento Educacional.</p> <p>b. Carta de amonestación por parte del Director (a)</p> <p>c. Suspensión temporal en la participación de determinadas reuniones, participación de actividades u otra instancia escolar, sea dentro o fuera del establecimiento, pero siempre relacionado con actividades escolares. Se deja expresa constancia que es la suspensión de actividades que puedan desarrollarse en el rango de tiempo que se señalará a continuación.</p> <p>d. Suspensión temporal de la calidad de apoderado.</p> <p>e. Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional.</p> <p>f. Pérdida de la calidad de apoderado por año escolar vigente.</p> <p>g. Pérdida definitiva de calidad de apoderado.</p> <p>El plazo de las medidas de suspensión temporal y prohibición de participación e ingreso tendrán el siguiente rango de duración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo:5 meses</li> </ul> |

|  |                                           |
|--|-------------------------------------------|
|  | ➤ Máximo: Término de año escolar vigente. |
|--|-------------------------------------------|

## XII.- MÉTODOS ALTERNATIVOS A LA RESOLUCIÓN DE UN CONFLICTO: RESOLUCIÓN PACÍFICA Y COLABORATIVA.

### Artículo 204. Principios que deben respetarse en los métodos alternativos.

- **Principio de Voluntariedad:** Ambas contrapartes deben aceptar voluntariamente el método propuesto.
- **Principio de Igualdad:** Las contrapartes deben encontrarse en igualdad de condiciones<sup>8</sup> para adoptar acuerdos (simetría).
- **Principio de Reserva:** El acuerdo logrado solo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio.
- **Principio de Imparcialidad:** El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad.

**Artículo 205. Métodos alternativos y colaborativos.** Corresponde al proceso de búsqueda de acuerdos a través del diálogo entre las partes involucradas en faltas reglamentarias.

Los métodos o mecanismos regulados por nuestro establecimiento son los siguientes:

| MECANISMO          | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                               | RESPONSABLES                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NEGOCIACIÓN</b> | Es un proceso de comunicación de doble vía, diseñado para permitir alcanzar un acuerdo cuando las partes tienen intereses compartidos y otros contrapuestos. <u>Acá existe una mayor</u> | Las partes involucradas son libres de negociar en privado. No obstante, pueden solicitar al Encargado (a) de Convivencia Escolar la gestión de un ministro de fe, sea éste o quien ellos soliciten (previa |

<sup>8</sup> No se pueden realizar mediaciones o arbitraje en situaciones de acoso escolar o en el maltrato de un adulto a un estudiante, ya que en ambos casos la víctima se encuentra en situación de desigualdad (asimetría) con su contraparte. En el caso de que la falta la haya cometido un adulto contra un estudiante, se puede autorizar métodos alternativos en la medida que el padre o apoderado del estudiante afectado concorra como su representante a la conciliación, mediación o arbitraje.

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <u>voluntad que en las demás instancias.</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>aceptación de este último).</p> <p>El ministro de fe puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo miembros parte del Equipo Directivo, el investigador y/o el resolutor.</p>                                                                        |
| <b>MEDIACIÓN</b>    | <p>La mediación deberá entenderse como un proceso de comunicación a través del cual, <u>un tercero imparcial y neutral (mediador)</u>, conducirá a las partes que están en conflicto y que no pueden dialogar, <u>pero tienen voluntad de hacerlo</u>, para que de manera colaborativa determinen y arriben a un acuerdo.</p> | <p>El Resolutor del procedimiento de investigación será quien determine la persona del Mediador, previa aceptación de este último.</p> <p>El mediador (a) debe ser un funcionario del establecimiento. Por ejemplo, el profesor jefe, profesor de asignatura, etc.</p> |
| <b>CONCILIACIÓN</b> | <p>Proceso de solución colaborativa de conflictos dirigida, materializada a través de una reunión en la que un tercero propondrá a las partes sugerencias de acuerdo para la resolución del problema.</p>                                                                                                                     | <p>En este caso, la conciliación se dará en el transcurso de la investigación, siendo el Conciliador el Encargado (a) de Convivencia Escolar o la persona que esté a cargo de la investigación.</p>                                                                    |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                      |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                      |
| <b>ARBITRAJE</b> | Este mecanismo de solución pacífica de conflictos supone que las partes se sometan voluntaria y libremente a un tercero escogido por ellas, quien tomará finalmente la decisión del problema. Esta decisión será vinculante para las partes, sin distinción. | El tercero debe ser un compañero de curso, un estudiante de otro nivel o un adulto.<br><br>Lo importante es que el tercero en este mecanismo sea una persona del mismo rango etario. |

**Artículo 206. Mecanismos de resolución pacífica de conflictos entre funcionarios del establecimiento educacional.**

Con la finalidad de mantener una sana convivencia escolar y priorizar mecanismos de resolución pacífica de conflictos, todo funcionario de nuestro establecimiento que quiera resolver pacíficamente un conflicto con otro funcionario podrá acudir a Convivencia Escolar y solicitar que el Encargado de Convivencia Escolar medie la controversia.

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá libertad de actuación, por lo que podrá señalarles a las partes si quieren que él los guíe o si prefieren que la mediación sea realizada por otro funcionario del establecimiento.

- El mecanismo colaborativo descrito tendrá el carácter de voluntario y procederá sólo cuando ambas partes la soliciten por escrito.
- No existiendo posibilidad de acuerdo u observándose un hecho grave, el funcionario deberá proceder de conformidad al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento.