



**Colegio Teresita de Lisieux**

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



**REGLAMENTO INTERNO**  
**EDUCACIÓN PARVULARIA**

**COLEGIO TERESITA DE LISIEUX**

**R.B.D. 1607-1**

**AÑO 2025**



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



## INDICE

<b>CAPITULO I</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES</b>
<b>CAPITULO IV</b>	<b>REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.</b>
<b>CAPITULO V</b>	<b>DISCIPLINA ESCOLAR</b>
<b>CAPITULO VI</b>	<b>SANA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>
<b>TITULO I</b>	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.</b>
<b>TITULO II</b>	<b>PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESION FISICA O VERBAL DE FUNCIONARIO A ALUMNO</b>
<b>TITULO III</b>	<b>PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE APODERADO A ALUMNO</b>
<b>TITULO IV</b>	<b>PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESIÓN DE ALUMNO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO</b>
<b>TITULO V</b>	<b>PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESION DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO</b>
<b>TITULO VI</b>	<b>PROTOCOLO AGRESION FISICA ENTRE APODERADOS</b>
<b>TITULO VII</b>	<b>PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FISICA DE FUNCIONARIO A APODERADO</b>
<b>TITULO VIII</b>	<b>PROTOCOLO ANTE RECLAMOS DE PADRES Y/O APODERADOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO</b>
<b>TITULO IX</b>	<b>ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PARVULOS Y OTRAS VULNERACIONES</b>
<b>TITULO X</b>	<b>MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)</b>
<b>CAPITULO VII</b>	<b>REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>
<b>TÍTULO I</b>	<b>PROTOCOLO DE CESE DE EVALUACIONES Y/O CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>PROTOCOLO DE REDUCCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR</b>
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>SALIDAS PEDAGÓGICAS</b>
<b>CAPITULO IX</b>	<b>ACCIDENTES ESCOLARES</b>
<b>CAPITULO X</b>	<b>PADRES Y APODERADOS</b>
<b>CAPITULO XI</b>	<b>MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b>
<b>CAPITULO XII</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES</b>



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



## CAPITULO I

### MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno del Colegio es el instrumento orientador que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar.

Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

Todo padre y/o apoderado que matricule a su pupilo, conoce y acepta íntegramente el reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento.

Este instrumento contiene las normas de convivencia acordes con los valores expresados en el Proyecto Educativo; se enfoca al desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

El Decreto Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educacional debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. Las normas de convivencia en el establecimiento, deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

De acuerdo al Artículo 46 letra "F" LEY N° 20.370, dicho reglamento, "en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".

Se establece que cada comunidad educativa tiene derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en el D.F.L. N° 2 del año 2009 (Art. N° 9).

En el artículo 10°, letra b) de la norma citada, señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna; esta norma indica: "Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar 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, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; 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".

En el artículo 15° del D.F.L. N° 2 del año 2009 que refiere sobre la participación de la Comunidad Educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución Artículo 15.- Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento. En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Asimismo el presente reglamento ha tenido presente para su redacción, lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia; la Resolución Exenta N° 860 de fecha 26 de noviembre de 2018, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios; el Decreto N° 830 de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.

La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (alumnos, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras).



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno, pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados por el Colegio.

El Colegio dando cumplimiento a la normativa vigente establece el siguiente Reglamento Interno.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



## CAPITULO II

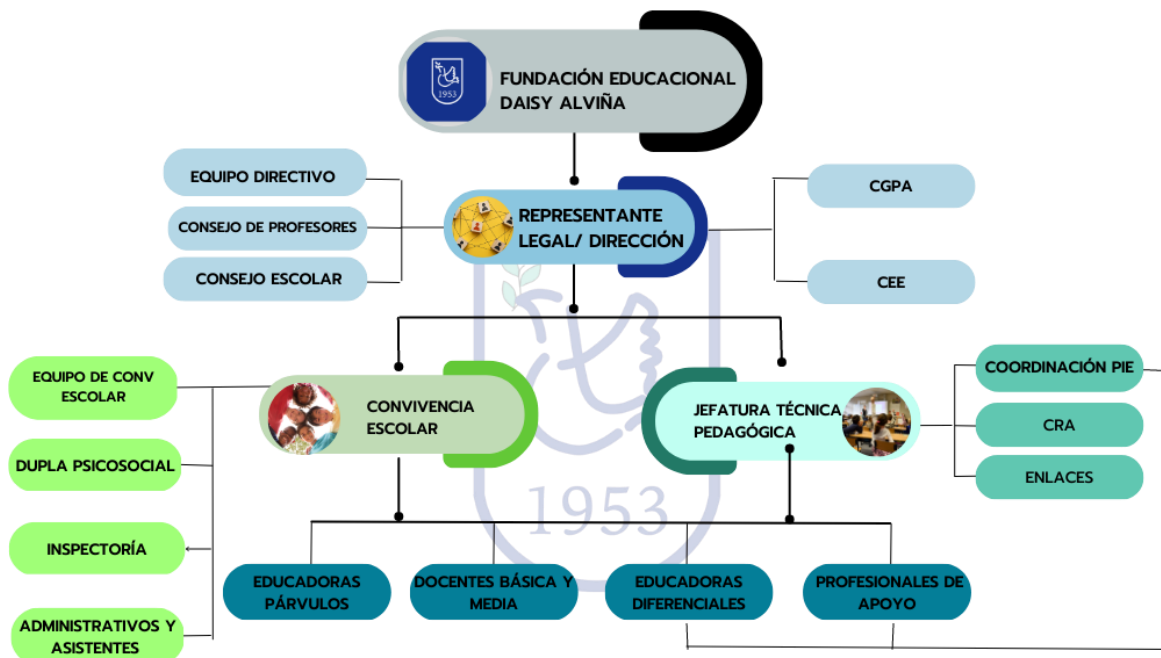
### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley

Son miembros de la comunidad educativa: Los alumnos y alumnas, los padres, madres y apoderados, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, equipo directivo, docentes, sostenedor educacional.

### ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

#### ORGANIGRAMA COLEGIO TERESITA DE LISIEUX





# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



## PERFIL DEL ALUMNO:

Se busca que el alumno del Colegio pueda tener:

- Expresión oral fluida y adecuada a su nivel.
- Nivel comprensivo adecuado para su edad cronológica.
- Lograr autoestima adecuada.
- Tener buenos hábitos de higiene y presentación personal.
- Sea Alegre, dinámico, optimista, sociable y amistoso.
- Sea Solidario, honrado, leal y respetuoso.
- Sea Conocedor de sus derechos y también de sus deberes.
- Sea Promotor de las libertades propias y de los demás, con alto sentido de la tolerancia y respeto de la diversidad.
- Sean cuidadores y promotores del medio ambiente.

## DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos recibirán un trato conforme a sus edades, identidades e intimidades y tendrán los siguientes derechos:

1. No ser discriminados por motivos étnicos, nacionalidad, discapacidad física, discapacidad intelectual, religión, ideológicos, políticos, sociales, económicos, residencia e identidad sexual.
2. Recibir una atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
3. Opinar y ser escuchado dentro del contexto escolar y según su edad.
4. A tener períodos de recreo con el tiempo designado y en un espacio adecuado.
5. Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios como los recursos que ofrece el Colegio, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
6. Ser atendidos, conforme al conducto regular, por los encargados de cada área.
7. Todo alumno (a) tiene derecho a solicitar y recibir todos los documentos como alumnos regulares.
8. Todo alumno (a) tiene derecho a acceder a los servicios y beneficios, que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente y en general ser beneficiario de los programas de Salud, útiles escolares entregados por el Ministerio de Educación, de cumplirse por el alumno los requisitos.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



9. Todo alumno (a) tiene derecho a hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
10. Todo alumno (a) tiene derecho a ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del colegio.

## **EL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DEBE:**

1. Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
2. Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas.
3. Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
4. Llamar al compañero por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
5. No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos es amonestado, sancionado o comete un error.
6. Respetar la propiedad ajena.
7. No agredir físicamente a sus pares o los otros miembros de la comunidad escolar.
8. No agredir físicamente a adultos.
9. Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
10. Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
11. Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
12. Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de los comedores, salas de clases, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
13. Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
14. Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio.

## **DEBER DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL CON RESPECTO A LOS ALUMNOS:**

1. Que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos, de parte de toda la comunidad educativa.
2. Los estudiantes tendrán derecho a que se les respete en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar).
3. Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.





# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



4. Ser atendido en las necesidades educativas, de acuerdo a las capacidades y profesionales competentes y recibir una derivación oportuna en caso que requiera apoyo especializado, las sugerencias de derivación serán dadas al apoderado quien debe comprometerse a gestionarla.

5. Los estudiantes afectados por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH) o cualquier otra enfermedad de alta complejidad, tienen derecho a continuar su proceso educativo en condiciones de seguridad e higiene, previa autorización, debidamente documentada del médico tratante. El Colegio otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de este objetivo.

## **DERECHO Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION Y ASISTENTES DE LA EDUCACION.**

### **DERECHO Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO DOCENTE:**

#### a) Deberes del Equipo Directivo:

1. Liderar los establecimientos a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
6. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.
7. Adherir y actuar conforme al PEI.

#### b) Derechos del equipo Directivo:

1. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A proponer las iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### **DERECHO Y DEBERES DEL DOCENTE:**

#### a) Deber del docente.

1. Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite y que consigna el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Respetar al estudiante valorando su integridad.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



3. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Siempre debe relacionarse con los alumnos, padres y apoderados dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
5. Siempre impartir enseñanza de calidad buscando las estrategias pedagógicas que permitan el aprendizaje del alumno.
6. Realizar acciones concretas que vayan en beneficio de los/las estudiantes con mayores dificultades.
7. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
8. Adherir y actuar conforme al PEI.
9. Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.
10. Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida en relación a los valores que promulga el Colegio.
11. Promover en los estudiantes el conocimiento, respeto y cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
12. Incentivar la inclusión y la integración.
13. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
14. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
15. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
16. Entregar oportunamente el reporte del estado de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
17. Entregar un servicio educacional apropiado, conforme a los planes y programas establecidos por el ministerio de educación.
18. Dar orientación y apoyo a los padres y/ apoderados para que estos colaboren en el proceso educativo de sus pupilos.
19. Atender adecuadamente y según calendario, a los padres y apoderados cuando han solicitado entrevista o asisten a citación.

## **b) Derechos del personal docente.**

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios propicios para realizar en mejor forma su trabajo.
3. 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.
4. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



## DERECHOS Y DEBERES DEL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son asistentes de la educación:

- **De carácter profesional**, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.
- **De paradocencia**, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del establecimiento. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- **De servicios auxiliares**, que es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

### a) Deberes de los asistentes de la educación:

- 1) Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
- 2) Siempre debe relacionarse con los alumnos dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
- 3) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 4) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- 5) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- 6) Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
- 7) Adherir y actuar conforme al PEI.
- 8) Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.

### b) Derechos de los asistentes de la educación:

- 1) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 3) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 4) A proponer las iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



## DEBERES DE PADRES Y APODERADOS.

### a) Deberes de padres y apoderados.

#### I.- En relación al aprendizaje:

1. Participar en todos los procesos de aprendizaje en que se requiera su colaboración, tanto dentro como fuera del colegio, lo cual implica, entre otros, ayudarlo en las tareas, promover la lectura y estudio.
2. Velar por la puntualidad del estudiante.
3. Velar por que el estudiante cuente con un espacio adecuado para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje fuera del establecimiento.
4. Proveer de los materiales solicitados por el establecimiento. En caso de no contar con los medios económicos para ello, deberá previamente dar cuenta a la dirección.
5. Respetar la planificación y metodología técnica pedagógica, sin intervenir en ello.
6. Velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones establecidas para el estudiante.
7. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
8. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores jefe, u otro funcionario del colegio. De la misma forma deberán participar de las charlas formativas que organice el colegio.

#### II.- En relación a los integrantes de la comunidad educativa:

1. Deberá mantener el orden y la seguridad de la comunidad educativa.
2. Tratar con respeto a todo integrante de la comunidad educativa, ya sea en relación directa o a través de cualquier medio de comunicación.
3. Firmar y atender toda comunicación enviada por la Dirección o profesorado del establecimiento y acudir a las citaciones que reciba de éstos, para ello debe revisar diariamente la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones de su estudiante.
4. Respetar el horario de atención, por cuanto el profesor no está autorizado para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.
5. Abstenerse de todo proselitismo político o religioso, es decir, intentar y esforzarse activamente por convertir a una o varias personas a una determinada causa.

#### III.- En relación a la representación.

1. Contar con un adulto que ejerza con responsabilidad el rol de apoderado suplente.
2. Es responsabilidad del apoderado presentarse a toda actividad que se le convoca (reuniones, entrevistas y charlas), en caso de no poder participar, debe coordinar la asistencia del apoderado suplente para que lo remplace.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



IV.- En relación a la integridad psíquica y de salud del estudiante:

1. El apoderado deberá retirar al estudiante, cuando el colegio lo requiera, en atención a dar protección a la integridad del estudiante u otros integrantes de la comunidad educativa.
2. El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el menor.

V. En relación a situaciones especiales:

1. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atravesase el alumno. La Dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.
2. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación que afecte a sus hijos en términos de riesgo.
3. El apoderado gestionará apoyo especializado para su pupilo en caso de que se requiera, el incumplimiento reiterado obliga al establecimiento a denunciar en un tribunal de familia.

## **DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS.**

a) En relación al aprendizaje:

1. Recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su estudiante.
2. Recibir un servicio educacional adecuado y conforme a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación.
3. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como padres.
4. Solicitar por escrito y con la debida anticipación una entrevista con cualquier docente o miembro del Equipo Directivo, cuando lo estime necesario.

b) En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

1. Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres y Apoderados del colegio y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento, salvo que exista alguna restricción judicial o sancionatoria de acuerdo al capítulo de los padres y apoderados.
3. Manifestar sus inquietudes, reclamar y denunciar irregularidades fundamentadas, de manera respetuosa a quien corresponda según lo establece el conducto regular.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



## **DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL.**

1. El sostenedor de establecimiento educacional tiene 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.
2. Tiene 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.
3. Es deber del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
4. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
5. 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 su establecimiento a la Superintendencia. Esa información será pública.
6. Está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



## CAPITULO III

### UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

El Colegio Teresita de Lisieux cuenta con un uniforme, que consta de:

1. Buzo que consiste en pantalón de corte recto, chaqueta, polera gris o azul marino con insignia del colegio, medias blancas, zapatillas blancas, negras o azules (no se autoriza el uso de zapatillas de lona, baby-fútbol, ni zapatillas con luces LED).
2. Para la actividad física deben utilizar short azul y polera blanca sin diseño y traer polera institucional para recambio. (las calzas se pueden utilizar bajo el short)
3. Sobre el uso de cotona, esta será solicitada en lista de útiles anual.

**El buzo** puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a obtenerlos en una tienda o proveedor específico, nitampoco exigir marcas.

#### **SOBRE EL ENVÍO DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.**

En relación con el envío de ropa de cambio, el Colegio solicita una muda completa que consta de un par de calcetines, una prenda de ropa interior, una polera, un pantalón y un polerón, todo marcado con su nombre completo dentro de una bolsa, este debe venir diariamente en su mochila y en las ocasiones en que se utilice la muda debe ser renovada al día siguiente. Cuando se produzca el cambio de ropa en el Colegio, será informado vía agenda de comunicaciones al apoderado, sin embargo, es responsabilidad del apoderado revisar diariamente la mochila del alumno para tener lo necesario en el caso que se requiera.

Si el alumno necesitara cambio y no cuenta con lo solicitado para realizar el cambio se llamará al apoderado para solicitar el envío de las prendas lo más pronto posible, si es que el Colegio tuviese a disposición alguna prenda que pudiera reemplazar la sucia o mojada facilitará al alumno o alumna lo que requiera, si la familia no cumple con el envío de la muda se dejará registro en libro de clases en observación.

**En cuanto al uso de pañales** el Colegio no restringe el ingreso o matrícula de los alumnos o alumnas que aún no controlen esfínter, sin embargo se solicita al apoderado en el momento de la matrícula que al dar inicio del año escolar apoye al equipo de profesionales que trabajan con él o la menor a iniciar el proceso de control de esfínter enviando sin pañal al o la menor, las asistentes de la educación, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o cambiándole su vestimenta. Cuando él o la alumna se defeca y el cambio de vestimenta requiere un aseo de zonas íntimas del menor se solicitará vía telefónica a la familia que asista a cambiar la ropa, en el caso que no exista la posibilidad de que la familia asista o el tiempo en que pueda llegar



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



al establecimiento sea mayor a 30 minutos, será una asistente de aula, en función de sus deberes, quién realice el aseo, esto se realizará en el baño de los alumnos con la utilización de guantes quirúrgicos, y en compañía de otra funcionaria del establecimiento, sin embargo, si no hubiese alguna asistente de la educación disponible para realizar el proceso podrá solicitar a una docente o educadora de diferencial que realice el cambio de ropa.

. Posterior a ello la docente del nivel deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado y si lo realizó alguna funcionaria del Colegio deberá la educadora del nivel informarlo vía agenda de comunicaciones al apoderado del o la menor.

**Si el alumno o alumna por motivo de alguna necesidad educativa especial no pudiese realizar el proceso de control de esfínter** se solicitará el envío de pañales extras (3 mínimo) todos los días junto a la muda de ropa, las asistentes de la educación, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o cambiándole su vestimenta. Cuando él o la alumna se defeca y el cambio de vestimenta requiere un aseo de zonas íntimas del menor se solicitará vía telefónica a la familia que asista a cambiar la ropa, en el caso que no exista la posibilidad de que la familia asista o el tiempo en que pueda llegar al establecimiento sea mayor a 30 minutos, será una asistente de aula, en función de sus deberes, quién realice el aseo, esto se realizará en el baño de los alumnos con la utilización de guantes quirúrgicos, y en compañía de otra funcionaria del establecimiento, sin embargo, si no hubiese alguna asistente de la educación disponible para realizar el proceso la directora y/o jefa de UTP podrá solicitar a una docente que realice el cambio de ropa. . Posterior a ello la docente del nivel deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado y si lo realizó alguna funcionaria del Colegio deberá la educadora del nivel informarlo vía agenda de comunicaciones al apoderado del o la menor.

**Para realizar cualquier cambio de ropa al momento de la matrícula se solicitará completar una autorización de cambio de ropa por parte del personal del Colegio.** En el caso de las familias que no lo autoricen debe asistir el apoderado en un tiempo no mayor a 30 minutos a realizar cualquier cambio que requiera el alumno o alumna en la jornada de clases y/o extensión horaria, siendo informado de ello vía telefónica a los números que señale el apoderado (apoderado titular y un apoderado suplente que designe el apoderado) al momento de la matrícula, si no es posible contactarse dentro de 30 minutos con el apoderado y/o no llegara dentro 30 minutos realizará el cambio de ropa las asistentes de la educación, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o cambiándole su vestimenta . Cuando él o la alumna se defeca y el cambio de vestimenta requiere un aseo de zonas íntimas del menor se solicitará vía telefónica a la familia que asista a cambiar la ropa, en el caso que no exista la posibilidad de que la familia asista o el tiempo en que pueda llegar al establecimiento sea mayor a 30 minutos, será una asistente de aula, en función de sus deberes, quién realice el aseo, esto se realizará en el baño de los alumnos con la utilización de guantes quirúrgicos, y en compañía de otra funcionaria del establecimiento, sin embargo, si no hubiese alguna asistente de la educación disponible para realizar el proceso la directora y/o jefa de UTP podrá solicitar a una docente que realice el cambio de ropa. Posterior a ello la docente del nivel deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el





## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



cambio realizado y si lo realizó alguna funcionaria del Colegio deberá la educadora del nivel informarlo vía agenda de comunicaciones al apoderado del o la menor. Finalmente, si el apoderado incumple en el envío de ropa de muda, o en el caso de los apoderados que no autoricen el cambio de muda por el personal del establecimiento y no asistan a cambiar dentro del plazo indicado (30 minutos) en reiteradas situaciones, la directora y/o jefa de UTP debe considerar esta situación como vulneración de derechos por parte del apoderados y tomar las medidas administrativas pertinentes.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



## CAPITULO IV

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

- **TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.**

El Colegio imparte los niveles **en educación parvularia:**

#### **PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN Y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN.**

El Colegio presenta doble jornada de clases. La jornada de la mañana ingresa a las 8:15 hrs. de lunes a viernes y la salida es a las 12:15 hrs.

La jornada de la tarde ingresa de lunes a viernes a las 13:00 hrs. y la salida es los días lunes a jueves es a las 17:30 hrs. y el día viernes a las 17:00 hrs.

- **LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

En cuanto al período de entrada y salida de los alumnos y alumnas, se considera atraso un período 15 minutos después del horario de ingreso a clases, siendo responsabilidad del apoderado el cumplimiento del horario establecido.

El alumno debe ser retirado **al término de la jornada escolar o actividad extracurricular**; si el apoderado se demora más de 30 minutos en retirar al alumno de manera reiterada se informará a Carabineros para que efectúe el procedimiento de rigor; si esta situación se repite se denunciara a la OPD.

Ya que los atrasos se deben a la conducta del apoderado dada la edad del alumno, las medidas no pueden aplicarse al alumno, y en este caso, se aplica reglamento del apoderado y eventual denuncia a los tribunales de familia, por posible vulneración de derechos.

Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al alumno dentro de la jornada escolar.

La autorización se debe solicitar personalmente en Dirección o informar vía comunicación escrita en agenda a docente del nivel.

El retiro de los alumnos y alumnas durante la jornada escolar **sólo se autorizarán por el colegio** en las siguientes situaciones:



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



1. Los alumnos solo podrán retirarse de clases durante la jornada escolar en casos muy justificados.
2. Sólo puede retirar la persona debidamente inscrita en la ficha personal del alumno, apoderado titular o suplente, e identificarse con su cédula de identidad.
3. En el caso de que retire un tercero, el apoderado titular deberá comunicar anticipadamente por escrito indicando autorización de retiro, causa, nombre completo y número de cedula de identidad. La persona autorizada debe ser mayor de edad y presentar cedula de identidad.
4. Un menor de edad sólo pueden retirar a los alumnos siempre y cuando el apoderado titular haya firmado con anterioridad una autorización de retiro al alumno o alumna.

Cuando se produce el retiro anticipado es deber de la docente del nivel, la inspectora de patio y/o inspectora general dejar la constancia en el libro de retiro, dejar la constancia del retiro completando: nombre completo del alumno o alumna, fecha y horario del retiro, nombre y firma de la persona que retira, nombre del funcionario que autoriza el retiro.

## RECREOS.

- ⌘ Son de 30 minutos y los alumnos serán supervisados por la asistente de aula y educadora.
- ⌘ Cuando las condiciones climáticas no permiten que los alumnos salgan al patio (frio, calor excesivo, lluvia), los alumnos permanecerán en sus salas con actividades recreativas a cargo de la asistente y educadora.
- ⌘ En las jornadas cortas de clases es un solo recreo y en las jornadas largas son 2 recreos.
- ⌘ Los recreos son cada una hora y media.

- **CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.**

El establecimiento cuenta con libro de matrícula siendo la directora y/o jefe UTP las responsables de completarlo.

El libro se completa por nivel educativo de manera consecutiva por nivel educativo, sin embargo, los alumnos que ingresen en fecha posterior a la fecha de ingreso del año lectivo en curso serán inscritos en el libro de matrícula, pero de manera alternada.

El libro consta de los siguientes ítems: nombre completo de cada alumno, Rut, fecha de Nacimiento, fecha de incorporación al nivel, nivel educativo que cursa en el año, apoderado, desempeño laboral del apoderado, dirección del alumno, teléfono, fecha de retiro del alumno, observación del ingreso tardío y observación de retiro del alumno.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

### a) AGENDA ESCOLAR O LIBRETA DE COMUNICACIONES.

1. Es el instrumento oficial de comunicación por excelencia entre el hogar y el Colegio.
2. Los apoderados deben diariamente revisar las comunicaciones y los documentos que envíe el Colegio inmediatamente, como también, entregar oportunamente en el Colegio las comunicaciones y documentos solicitados.
3. Todas las comunicaciones deben ser refrendadas bajo firma por el apoderado, tanto las recibidas como las enviadas, así también todas las comunicaciones deberán tener expresamente la fecha y a quien va dirigida.
4. La solicitud de entrevistas con docentes del nivel deben ser solicitados vía agenda, de igual manera las inquietudes, sugerencias y/o reclamos de los apoderados deben ser registrados por este mismo medio, el cuál será respondido por el mismo medio por la docente y/o el profesional que se encuentre a cargo del nivel.

### b) CORREO – PAGINA WEB INSTITUCIONAL

Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula y agenda un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y válido, cuando no responda a las citaciones vía agenda.

Se podrá notificar o informar vía correo certificado o electrónico, cuando el padre o apoderado no concurre al colegio o manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas vía agenda o correo electrónico.

En la página web institucional y/o Fanpage del colegio, se comunicarán situaciones de carácter general que dicen relación con el proceso educativo, o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa, tales como suspensiones de clases por un caso fortuito o de fuerza mayor (incendios, corte de electricidad, corte aguas, entre otros).

**c) CITACIÓN DEL APODERADO:** Es una conversación personal con el apoderado para que este informe al colegio alguna inquietud que le afecta, o para comunicar algún aspecto académico de su pupilo u otra situación, o para comunicar alguna falta del alumno, y así acordar estrategias de solución de la problemática.

Puede ser llevada a cabo por un Docente, Encargado de Convivencia, un Docente Directivo o Equipo Multidisciplinario del Colegio cuando lo amerite. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio.

La citación del apoderado se registrará en el libro de clases; se levanta acta de entrevista, la que deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



- a. Individualización del alumno y del apoderado.
- b. Hora de inicio entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora que se comienza ésta.
- c. Motivo de la citación.
- d. Desarrollo de la entrevista.
- e. Acuerdos y/o información.
- f. Hora de término entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).
- g. Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.

## UTILES ESCOLARES

El Colegio solicita una vez al año un listado de útiles escolares que varía según el nivel educativo, el cual se entrega a los alumnos nuevos generalmente durante el proceso de matrícula, y a los alumnos antiguos al entregar su documentación finalizando el año escolar, sin embargo, a los apoderados que lo requieran se les entregarán nuevamente cuando lo soliciten.

La lista de útiles no contempla marcas específicas, ni locales comerciales sugeridos.

Los apoderados y/o familias harán entrega de los útiles solicitados a la docente de cada nivel.

### En cuanto al envío de los útiles:

El apoderado y/o la familia son los responsables de enviar los útiles solicitados por el Colegio, no se aplicará ninguna sanción a algún alumno o alumna si no se presenta con el material solicitado.

Es responsabilidad del apoderado y/o de la familia la identificación de todos los útiles enviados a el Colegio, esto se indica claramente en la lista de útiles que se le entrega a cada apoderado.

Los textos escolares enviados por el MINEDUC serán entregados a cada alumno y alumna, siendo responsabilidad del apoderado el rotular y la mantención de las condiciones necesarias para su uso.

El apoderado y/o familia son los responsables de que el alumno o alumna asista a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje.

Al finalizar el año escolar respectivo, los apoderados y/o familias de cada alumno y alumna deberán retirar todos los útiles escolares del Colegio como también los textos escolares otorgados por el MINEDUC.

**PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES.** El Colegio NO autoriza al alumno a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



## Estos elementos son:

1. Celulares, MP3, MP4, IPOD, IPAD, SMARTPHONE, Notebook, Tablet, audífonos, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, tarjetas de memoria, pilas, cosméticos, radios, dinero, joyas, juguetes, cartas, alisadores de cabello, secadores de pelo, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos, notebooks, netbooks, tablet, PC de escritorio y accesorios computacionales, cables, conectores, equipos de sonidos, entre otros.
2. Elemento corto-punzante, eléctrico o de fuego que pueda atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.
3. Cuchillo cartonero. NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.
4. Todas las sustancias solventes o elementos como: parafina, gasolina, silicona líquida, elementos explosivos, inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras.
6. Juguetes: NO están considerados dentro de la lista de útiles escolares.
5. Material pornográfico, satánico u otro que atente contra los valores o principios sostenidos por el Colegio, si algún alumno o alumna asistiese al establecimiento con lo anteriormente descrito se llamará a entrevista al apoderado para que no se produzca nuevamente el hecho, si se reitera el hecho se considerará como vulneración de derecho y la directora y/o jefa de UTP realizara las medidas administrativas pertinentes.

**ASISTENCIA A CLASES:** La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye en el logro de desarrollo de los aprendizajes y el adecuado progreso de los alumnos y alumnas en el currículo establecido para la etapa preescolar. Junto a lo anterior, una constante asistencia a clases permite a los alumnos del Colegio realizar un proceso pertinente y acorde a su desarrollo.

Con el fin de que los apoderados estén informados, el Colegio a través de la reunión de apoderados, en el sitio web del Colegio o de manera impresa a cada uno de los alumnos, dará a conocer los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivas, así como sus modificaciones.

La asistencia es responsabilidad del apoderado y/o de la familia, quienes deben informar y justificar vía comunicación en agenda escolar, llamada telefónica o asistencia personal del apoderado, la inasistencia del alumno o alumna.

## INASISTENCIA A CLASES

- || Si el alumno no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el apoderado debe informar durante la mañana de ello al establecimiento, indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo.
- || La inasistencia de uno o dos días consecutivos será justificada vía agenda o por EL APODERADO EN FORMA TELÉFONICA durante los días que se encuentre enfermo o en PERSONA el día en que el alumno se reintegra a clases.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



|| En caso de inasistencias prolongadas el apoderado deberá informar personalmente a Dirección la situación del alumno, y además deberá concurrir donde la docente del nivel, Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y/o directora para efecto de solicitud de tareas al hogar con dos días mínimos de anticipación, no se harán entregas de tareas durante el mismo día.

Los certificados médicos deben ser presentados en dirección al momento que el alumno se reincorpora a clases o al día siguiente hábil; no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.

En el caso de inasistencias reiteradas y sin justificación el Colegio citará a entrevista al apoderado para obtener mayor información sobre la causa de la inasistencia y para comprometer la incorporación y/o continuidad en la asistencia, necesaria para el adecuado desarrollo de los aprendizajes planificados para el año escolar.

En los casos en que esta situación se repita (3 o más veces) o en los casos en que la inasistencia injustificada se extienda por un plazo mayor a tres semanas continuas la dirección del Colegio lo considerara como vulneración de derechos y tomara las medidas administrativas pertinentes (OPD o el tribunal de familia).

## **SUSPENSIÓN DE CLASES Y/O MODIFICACIÓN DE LOS HORARIOS.**

|| La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa. Se informará vía agenda.

|| En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación escrita y/o a través de la página web institucional o Facebook institucional. Esta información será oficializada por la administración.

## **PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR Y EN EL RETIRO DE LOS ALUMNOS.**

Entendiendo a los niños y niñas como sujetos de derecho es que todos los alumnos y alumnas deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, siendo los apoderados y/o familias las responsables de cumplir con los horarios de ingreso. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.

Los apoderados deben comprender que un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje y que afecta de forma directa a los alumnos y alumnas.

El derecho a la educación debe ser resguardado por el Colegio, por lo tanto, se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios, comprendiendo las edades de nuestros alumnos y alumnas se dejará consignado como atraso un período mayor a 15 minutos desde el horario de ingreso. A continuación, se expondrá el procedimiento que aplicará en los atrasos,

|| Al tercer atraso la docente dejará la constancia en libro clases en observaciones, la docente notificará al apoderado mediante llamada telefónica y/o vía agenda.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



|| Si el alumno incurre en un atraso nuevamente (el sexto), la docente y/o directora dejará la constancia en libro de clases y citará al apoderado para solicitar mayor compromiso con el proceso educativo del alumno o alumna y se informará que de continuar los atrasos se convertirá en una vulneración de derechos.

|| Después del décimo atraso el colegio informará al apoderado respecto a la notificación a la OPD, La Dirección podrá solicitar la intervención de la Oficina de Protección de la Infancia o el tribunal de familia si la conducta aún persiste.

|| Ya que los atrasos se deben a la conducta del apoderado dada la edad del alumno, las medidas no pueden aplicarse al alumno, y en este caso, se aplica reglamento del apoderado y eventual denuncia a los tribunales de familia, por posible vulneración de derechos.

## **VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.**

1. La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio.

2. El alumno sólo puede retirarse del Colegio durante la jornada escolar previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el alumno es retirado, cesa la responsabilidad del Colegio por éste.

3 Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del apoderado acompañar al alumno tanto a su ingreso o salida de la actividad, en los casos en que el apoderado no asista a la actividad que se realizará fuera del Colegio, la administración tomará la decisión de que el alumno o alumna asista, basado en el número de adultos que asistan a la actividad para cumplir con las disposiciones emanadas para el MINEDUC para las salidas pedagógicas.

4. Los alumnos que sean retirados por sus apoderados o furgón escolar deben hacerlo en tiempo prudente, se informará a carabineros para que tome el procedimiento de rigor cuando un alumno no sea retirado por sus padres, apoderados o adulto responsable debidamente autorizado.

## **RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

1. Si el apoderado, por cualquier circunstancia requiere que su pupilo se retire del Colegio antes de finalizar la Jornada de Clases, debe retirarlo en forma personal.

2. Para el retiro deberá dejar constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de Salida que existe para este efecto.

3. No se autoriza el retiro de los alumnos solicitado por vía WSP, el apoderado debe informar en forma personal o vía agenda de comunicaciones el horario de retiro y en el caso que sea un tercero quien retire a l alumno o alumna deberá indicar el nombre completo de la persona, RUT y un número telefónico, al momento del retiro la persona deberá presentar su cédula de identidad, en el caso de no presentar la cédula no se hará entrega y quedará consignado en el libro de clases en observaciones.

4. Ningún alumno podrá ser retirado durante la jornada de clases, por una persona que no haya sido autorizada e identificada con nombre completo, RUN y vínculo, por el apoderado.





# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



5. Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de alumnos. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple con los horarios de el Colegio, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.
6. En el caso de los alumnos y alumnas que se quedan a la extensión horaria, los apoderados a través de una circular que firman al comenzar con el beneficio están informados de los horarios que aplicarán. En el caso de los apoderados no cumplan con los horarios del beneficio quedará sin efecto el beneficio.

## **CASOS DE ENFERMEDAD.**

1. Si el alumno está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, la docente del nivel deber dar aviso a inspección o UTP y se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El alumno se mantendrá en su sala hasta que llegue el apoderado.
2. Si el apoderado no llega a retirar el alumno durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.
3. Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el alumno presenta un grave deterioro en su estado (como, por ejemplo: dolor abdominal intenso, problemas cardíacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el alumno será trasladado al centro de salud público más cercano, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del alumno.
4. El alumno NO será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, prednisona, ibuprofeno, salbutamol, etc.).
5. Para los alumnos que se encuentren en tratamiento medicamentoso autorizado por un médico, los apoderados podrán asistir y/o enviar a un adulto de su confianza para administrarle el medicamento al alumno o alumna. Para ello su apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo y una autorización formal por escrito indicando nombre de la persona que asista a administrar el medicamento. En el evento que el tratamiento médico diga relación con una necesidad educativa especial, el colegio podrá suministrar a petición escrita del apoderado el medicamento, de acuerdo a los horarios indicados en la receta médica y por el periodo que esta indique. Salvo este caso de excepción, el colegio no suministra ningún tipo de medicamento.

## **ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO.**

1. Los alumnos deberán traer la autorización oficial que exige la normativa, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Colegio en horarios de clases. Sin este documento, el alumno no podrá participar de la actividad.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



2. Los alumnos mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como: usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, gritar hacia fuera, lanzar objeto por la ventana, escupir, tocar el timbre de las casas vecinas, entre otras.
3. Los alumnos respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.
4. el Colegio no autoriza paseos de curso.

## **TRANSPORTE ESCOLAR.**

- Si el niño o niña se traslada en transporte escolar contratado de forma particular por la familia, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a su sala de actividades y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente.
- El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional quedando registro en la ficha de matrícula del niño/a, debiendo el apoderado verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.
- En caso de que el transportista no cumpla con los horarios de llegada o retiro, será la educadora la encargada de comunicar de forma escrita esta situación. Si esta situación es reiterativa se citará al apoderado solicitando que tome los resguardos del caso.

## **DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.**

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

## **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.**

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la directora del Colegio, podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



## CAPITULO V

### DISCIPLINA ESCOLAR.

El Colegio, se encuentra comprometido con la educación integral de sus alumnos; esta se desarrolla dentro de los marcos legales y de sana convivencia que requiere la comunidad escolar para lograr sus objetivos, por lo cual también nos reglan normas y reglamentos que permiten convivir de manera respetuosa entre todos sus integrantes. De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada alumno debe estar comprometido, como parte del perfil del alumno del colegio.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Lo anterior no impide la adopción de **medidas pedagógicas, psicosociales o formativas** orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

### REFUERZO POSITIVO Y CUMPLIMIENTO DESTACADO.

La estimulación positiva de conductas destacadas o esfuerzos de los párvulos, motivan su sano desarrollo y aprendizaje, permiten que estos valoren sus capacidades y su espíritu de superación, por tanto, se busca reconocer a los alumnos y en relación a sus logros, capacidades y niveles de superación, en relación a sí mismos.

Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar.

- **RECONOCIMIENTO VERBAL:** Se felicita al párvulo cuando manifieste superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores o conductas destacadas.
- **ALUMNO DE LA SEMANA:** Alumno(s) que durante la semana ha demostrado una conducta destacada y consecuente al valor del mes trabajado en formación valórica, se felicita de manera verbal frente a los compañeros del colegio en los actos del colegio. Será responsabilidad del Profesor Jefe destacar al alumno en el diario mural del pasillo y dejar registro del reconocimiento obtenido en el libro de clases.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- **ELECCION ENTRE PARES:** Los alumnos de cada nivel al finalizar el mes calendario, elegirán al compañero que ha tenido mejor comportamiento en su concepto y la educadora enviara una carta a la familia vía agenda informando el logro alcanzado, para que lo lean junto al niño.
- **EL JUGUETE VIAJERO:** El alumno que se ha destacado por contribuir al orden y limpieza de la sala y patio, se le entregara un juguete (dinosaurio, peluche, muñeca, autos y similares), para que lo lleven a su hogar el fin de semana y puedan jugar con el. El juguete viajero, se debe regresar el día lunes, para que este toda la semana en la sala y el viernes que viene, sea entregado a otro alumno.

## ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Nuestro establecimiento reconoce que los párvulos no pueden ser objeto de ningún tipo de sanción, pero diferencia 2 tipos de acciones remediales en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo formativo de un alumno, cada una de estas desde un diferente enfoque que busca reforzar, reparar, y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes acciones remediales de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes:

1. Medidas Psicosociales y Pedagógicas.
2. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

## I.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

### MEDIDAS PSICOSOCIALES:

- 1) Entrevista con los padres del alumno a fin de conocer el ámbito familiar de éste, y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del alumno.
- 2) Solicitar a los padres los antecedentes médicos o psicológicos previos del alumno, si los hay, a fin de que el Colegio tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
- 3) Plan de intervención: es un plan de trabajo familia – Colegio - alumno que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo multidisciplinario en conjunto con el equipo de gestión.
- 4) A los alumnos con aparente falta de control de impulsos, hiperactividad, déficit atencional u otro posible diagnóstico que no está siendo tratado, el Colegio podrá derivar al alumno al Policlínico de su domicilio para atención psicológica o neurológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique.
- 5) A los alumnos con conductas disruptivas se deriva con la inspectora del colegio, con el fin de evaluación y trabajo socio conductual.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



6) Si el alumno se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.

7) Si el colegio de los antecedentes recabados evidencia posible vulneración de derechos del alumno, realizará denuncia al tribunal de familia y/o OPD.

8) Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del alumno, serán informados de la situación del estudiante, -informes, antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.

9) Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del alumno, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.

10) Reuniones de seguimiento conductual de Profesor Jefe y Director, a fin de analizar los avances o retrocesos del alumno e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al alumno.

11) El Colegio como medida formativa intervendrá a nivel curso a fin que a través de las jornadas de formación valórica se trabajen actitudes como empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atinentes a la realidad afectiva y social del curso.

## **MEDIDAS PEDAGÓGICAS:**

1) Que el alumno se incorpore alguna actividad extracurricular, con la finalidad de que participe en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo, y/o los valores institucionales.

2) En relación alumnos que tengan comportamiento hiperactivo se les dará una actividad adicional que tienda a bajar sus niveles de ansiedad.

3) Se implementará juego de roles para profundizar el logro de sus aprendizajes de acuerdo a las actitudes declaradas en el Curriculum.

4) Si el especialista que atiende al alumno, sugiere la conveniencia de asistir a jornada reducida, el Colegio adecuará el horario en que el alumno permanezca en clases.

5) Se trabajará un plan de apoyo en el área de convivencia para los alumnos que están con problemas de adaptación o presentan conductas disruptivas.

6) Después del estudio de caso, se pueden generar adecuaciones curriculares orientadas a desarrollar y potenciar las conductas esperadas.

7) Observación de las conductas del alumno en aula, por parte del inspector, jefe de UTP, o encargada de convivencia escolar.

El Colegio aplicará toda otra medida pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al alumno en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

Toda medida de apoyo debe ser registrada en la carpeta escolar de cada alumno.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



## II. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los alumnos y el contexto aplicando en una primera instancia la mediación escolar.

Estas estrategias podrán ser aplicada entre pares o alumnos con algún otro miembro de la comunidad escolar. El apoderado del o los alumnos será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

### Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

**1.- ARBITRAJE PEDAGÓGICO:** Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor Jefe, el Inspector General y/o la Directora gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la comunidad escolar que se encuentren o no tipificados en el presente reglamento y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.

**2.- CONCILIACIÓN:** Es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

**3.- MEDIACIÓN:** Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental Profesor o Inspector General.

a) **Casos en los que procede la mediación.**



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas.

## **b) Procedimiento de Mediación.**

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlo.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.

Los estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

Se informará a los apoderados del proceso de mediación, y si estos lo solicitan pueden estar presentes como apoyo; se busca que los alumnos comprendan las conductas y autogeneren soluciones.

## **c) Finalización de la Mediación.**

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, lo comunicará por escrito al Encargado de Convivencia Escolar quien archivará el documento en el expediente correspondiente.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Encargado de Convivencia Escolar.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la bitácora escolar y se buscarán en conjunto con los apoderados otra medida que busque y apoye en la reparación del vínculo entre los párvulos.

## **CALIFICACIÓN DE LA FALTA, MEDIDAS Y DEL DEBIDO PROCESO.**

Al calificar una falta de las que se detallan a continuación, se considerará siempre alguna de las siguientes conductas:





# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



## 1.- ATENUANTES:

1. El reconocimiento espontáneo.
2. El auténtico arrepentimiento.
3. La ausencia de intencionalidad.
4. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
5. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
6. No contar con historial de trasgresión de normas.
7. Mientras menor edad tenga el párvulo, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad, por tanto, se debe considerar la situación emocional del alumno, que puede alterar su comportamiento.
8. Conocer el contexto, motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

## 2.- AGRAVANTES:

1. La reiteración.
2. Uso de violencia, actitudes amenazadoras y/o irrespetuosas.
3. Causar daño físico, psicológico y/o emocional, u ofensa tanto a pares como a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, morales o religiosas, discapacidades físicas y/o psicológicas, opción sexual, entre otras. Es decir, extensivo a cualquier condición personal o circunstancia social.
5. Colocar en peligro la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, causando pánico y descontrol.
6. Colocar en peligro la integridad física propia con actitudes temerarias o arriesgadas.

## 3.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

De acuerdo con las atenuantes y agravantes varía el nivel de responsabilidad que cada alumno tiene sobre sus acciones: mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

**3.-REQUISICIÓN DE BIENES:** Los elementos no autorizados para traer al colegio (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre alumnos) serán requisados y devueltos al alumno al término de la jornada



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



escolar, siempre y cuando se trate de la primera requisita de un objeto no permitido; en caso de reiteración de la conducta (sea el mismo objeto u otro distinto) serán requisados y devueltos al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina o se entregarán cuando éste pueda concurrir. En este caso, es el apoderado quien debe prever que el alumno no traiga juguetes, juegos, u otros elementos que están prohibidos, ya que los alumnos tienen el material didáctico necesario en el colegio que permite que estos desarrollen su proceso educativo de manera entretenida y formativa.

**4.-REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES:** El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto (s) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del colegio, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del alumno, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación, más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 5 días desde que se le notifique la medida.

**5.- CONDUCTA REITERADA:** Se entiende por tal, cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite 2 o más veces.

**5.- APELACION.** Todas las medidas que se apliquen y que no tenga un plazo diferente, son apelables por parte del apoderado en un plazo de 5 días desde que se comunica la medida.

**6.- DEL DEBIDO PROCESO:** En todas las instancias de un proceso por una falta disciplinaria, se tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- a. Se respete la presunción de inocencia.
- b. El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
  - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
  - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
  - Derecho de apelación.

**7.- OBLIGACION DE DENUNCIAR.** La Directora en forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de otro responsable inferior a su cargo, si toma conocimiento que se haya cometido dentro o fuera del establecimiento una EVENTUAL conducta delictual contra un alumno del establecimiento, deberá realizar denuncia a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Toda conducta que genere vulneración de los derechos del menor obliga a la directora o quién tome conocimiento, a colocar los antecedentes a disposición de los tribunales competentes para tal efecto.

## CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS

- Acciones Positivas.
- Faltas Leves.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas.

## 1) **ACCIONES POSITIVAS.**

Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al alumno desenvolverse en el Colegio, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar:

- a) Actitud respetuosa y de colaboración con Profesores, Monitores, Asistente pedagógico, y Directivos.
- b) Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
- c) Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
- d) Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.
- e) Excelente y constante participación en clases.
- f) Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Colegio.
- g) Actitud acogedora y solidaria con alumnos nuevos favoreciendo la integración de estos.
- h) Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).
- i) Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

## **PROCEDIMIENTO:**

- RECONOCIMIENTO FRECUENTE: anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada durante la jornada de clases o los comportamientos establecidos como acciones positivas.
- FELICITACIONES AL HOGAR: la educadora enviara una carta a la familia vía agenda informando el logro alcanzado, para que lo lean junto al niño.

## 2) **FALTAS LEVES.**

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

## **LAS FALTAS LEVES EN QUE PUEDE INCURRIR UN ALUMNO SON:**

1. Quedarse en cualquier lugar del colegio (pasillos, baños, patio, y similares) para no entrar a clases.
2. No respetar turnos asignados al hablar, a pesar que se le llama al orden.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



3. Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos, tablet, celular) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en clases, actos oficiales y actividades educativas.
4. Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor (Por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, etc.).
5. Reír, hacer ruido, o pararse interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.
6. No seguir las instrucciones del Profesor o mostrar desinterés manifiesto en las explicaciones del profesor.
7. Llamar a otro integrante de la comunidad escolar por sobrenombres o descalificativos.
8. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
9. Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
10. Zapatear en horas de clases.
11. No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
12. Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
13. Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otro miembro de la comunidad escolar.
14. Molestar de forma reiterada con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
15. Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
16. Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
17. Correr dentro de la sala o en los pasillos del colegio.
18. Pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.
19. Cambiarse de puesto sin permiso.
20. Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.

## **PROCEDIMIENTO:**

- Conversar con el menor respecto a la conducta inadecuada y cómo debe corregirla, ayudándolo a comprometerse a no volver a realizarla.
- En caso de reiteración de faltas se cita al apoderado (a) para informar por parte de la PROFESORA de la falta y para acordar estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar medidas que sean pertinentes.

## **FALTAS DE CARÁCTER LEVE QUE INCURRE EL APODERADO:**

1. No da cumplimiento a los horarios de ingreso, salida o atención de apoderados.
2. No respeta el conducto regular del Colegio.
3. No envía a clases al menor con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia.
4. No envía a clases al menor en condiciones adecuadas de salud.
5. Interrumpe clases o inicio de clases para hablar con profesora, asistente u otro profesional del colegio.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



6. No envía oportunamente los materiales de trabajo e higiene personal solicitados para el uso de los menores.
7. No envía direcciones o teléfonos actualizados para casos de emergencia.
8. No firma comunicaciones.
9. No informa por escrito si menor será retirado por otra persona no autorizada en la Autorización de retiro.
10. No justifica atrasos.
11. No respeta vía de comunicación formal (libreta) para comunicación con docente de aula (deja recados con auxiliar, utiliza redes sociales para comunicar asuntos importantes, etc.).

## **PROCEDIMIENTO:**

- En caso que este tipo de faltas sean reiteradas, se cita apoderado a entrevista con la Profesora, para conocer las probables razones del incumplimiento y buscar soluciones.

## 3) **FALTAS GRAVES.**

Las conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros o la imagen del establecimiento.

## **LAS FALTAS GRAVES EN QUE PUEDE INCURRIR UN ALUMNO SON:**

1. Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.
2. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
3. Ser grosero.
4. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, religioso, ideológico o discriminatorio que denoste a algún integrante de la Comunidad Escolar.
5. Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.
6. Subirse o trepar a los árboles, techo, rejas, muros.
7. Rayar, pegar autoadhesivos, pintar, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, wc, lavamanos, o muebles en general o otra dependencia del Colegio, de sus muebles o de su estructura.
8. Patear puertas, forzar ventanas.
9. Salir de la sala dando portazo.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



10. Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros u otros implementos de algún valor).
11. Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar, cuando le ha sido indicado que debe volver a clases.
12. Escondarse en cualquier lugar del colegio para no entrar a clases.
13. Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
14. Portar objetos capaces de producir daño físico.
15. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.

## **PROCEDIMIENTO:**

- Conversar con el menor respecto a la conducta inadecuada y cómo debe corregirla, ayudándolo a comprometerse a no volver a realizarla.
- Cuando el alumno reitera una conducta disruptiva en aula que imposibilita que se continúe la actividad de grupo curso y que ya fue representada por el profesional a cargo, se establecerá un "Tiempo fuera" de la actividad que realiza el grupo en ese momento, no pudiendo continuar con su participación y quedándose sentado cerca del Profesional que dirige la actividad, como un espacio para reflexionar sobre su actuar, siempre a la vista del profesional a cargo u otro integrante del equipo, durante un tiempo prudente y acorde a su edad (máximo 5 minutos, prorrogables por 3 minutos más). Luego del "Tiempo fuera" el menor conversará con el profesional a cargo que impuso la medida para asegurarnos que entendió el por qué no pudo seguir participando y ayudarlo a que se comprometa a no realizar la conducta inadecuada otra vez.
- Cuando las conductas son reiterativas, se podrá citar al apoderado (a) para informar por parte de INSPECTORÍA de la falta, y para acordar estrategias para revertir conductas disruptivas y que desde el hogar se refuerce lo indicado por la profesional o se aplique alguna medida psicosocial o pedagógica que sea pertinente.

## **FALTAS DE CARÁCTER GRAVE QUE INCURRE EL APODERADO:**

- a) No da cumplimiento a sus deberes respecto al apoyo pedagógico y de tratamiento en el hogar.
- b) No retirar oportunamente al alumno en los horarios indicados en cada jornada.
- c) No envía cuadernos, libros y/o tareas solicitadas.
- d) No asiste a reuniones, entrevistas u otras actividades programadas por el Colegio de manera reiterada.
- e) No justifica inasistencias del menor o propias a más tardar al día siguiente.
- f) No presenta certificados médicos del menor dentro de las fechas establecidas.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- g) No facilita la participación del menor en actividades pedagógicas programadas con anticipación, sin un motivo realmente justificado.
- h) Se dirige de manera irrespetuosa a alguno de los miembros del Equipo de trabajo, alumnos del Colegio u otros Apoderados del establecimiento.
- i) No cumple con derivaciones externas en los plazos estipulados (consultorio).
- j) No cumple con reposición o reparación de material o infraestructura dañada por el alumno.
- k) No cumple con compromisos adoptados con el Colegio (sugerencias, medidas reparatorias, voluntariados en actividades, responsabilidades en cumpleaños, apoyo en salidas pedagógicas, etc.)
- l) Ingresar sin autorización a la sala de clases y en todo aquel lugar en que se encuentren alumnos.
- m) Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- n) Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.
- o) Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el alumno no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, entregar trabajos, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.
- p) Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- q) El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio, salvo para fines institucionales.
- r) No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en reunión de apoderados e interrumpir planteando temas personales o no atinentes a la finalidad de la reunión.
- s) Contestar de mala forma al funcionario del Colegio, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).
- t) Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.
- u) Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- v) Hacer partícipe a su pupilo u otros alumnos en reuniones donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del colegio. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Colegio requiera o autorice la presencia del alumno.
- w) Traspasar a su pupilo u otros alumnos rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



## **PROCEDIMIENTO.**

- Se cita al apoderado (a) para informar por parte de ENCARGADO DE CONVIVENCIA de la falta, y para acordar estrategias para los incumplimientos y aplicar medidas que sean pertinentes.
- En caso de reiteración de faltas y que no exista por parte del apoderado un compromiso a revertir estas conductas y que estas impliquen probable vulneración de derechos del alumno, se podrá informa a la OPD o Tribunales de Familia.
- Dependiendo del tipo de falta en que incurrió el apoderado y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado; asimismo puede decretarse la medida de cambio de apoderado.

## **4) FALTAS GRAVÍSIMAS**

Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros.

### **FALTAS DE CARÁCTER GRAVISIMAS QUE INCURRE EL ALUMNO:**

- 1) Punzar intencionalmente con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
- 2) emplear expresiones vulgares o de connotación sexual.
- 3) Hacer zancadillas a otro compañero.
- 4) Agarrar del cuello a otro compañero.
- 5) Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
- 6) Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con cualquier integrante de la comunidad, subir a redes sociales, sin autorización o contra la voluntad del tercero y que produzca menoscabo.
- 7) Fugarse del Colegio o de una actividad en terreno autorizada por el Colegio.
- 8) Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los alumnos y/o funcionarios.
- 9) Agredir físicamente a otro alumno, un tercero u otro integrante de la comunidad escolar causando lesiones dentro de las dependencias del colegio, actividad oficial o extraprogramática o en los alrededores del colegio.
- 10) Tomar propiedad ajena y negarse a devolverla.
- 11) Encerrar a otro alumno en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable, provocando en el afectado sensación de miedo o angustia.
- 12) Destruir mobiliario del colegio o propiedad de otro alumno u otro miembro de la comunidad escolar.





# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



## **PROCEDIMIENTO:**

Toda falta gravísima descrita precedentemente y que no tenga un protocolo específico, se guiará por el siguiente procedimiento.

- En atención a la gravedad de la conducta, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase o que ésta revista tal gravedad, el alumno es derivado a Inspectoría para conversar con el Inspector a fin de analizar en conjunto la conducta disruptiva -de acuerdo a su nivel de comprensión- y que el alumno pueda reflexionar sobre esta, ser escuchado, analice como debe corregirla, ayudándolo a comprometerse a no volver a realizarla y así pueda reinsertarse al aula; si el alumno no se encuentra en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, se llamara inmediatamente a su apoderado; el alumno mientras espera deberá desarrollar una labor pedagógica anexa o un juego que le permita calmar su estado de ansiedad.
- Se entrevista a todos los involucrados y testigos para consignar los hechos.
- Después de recabados antecedentes, se cita al apoderado (a) para informar por parte de DIRECCION de la falta.
- El apoderado puede presentar sus descargos.
- De ser procedente, se firmará con el apoderado un compromiso de adecuación de normas en el hogar que permitan un cambio conductual del alumno en el colegio, y se acordaran estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas pedagógicas o psicosociales que sean pertinentes.
- En el caso que la conducta inadecuada involucre agresión verbal o física a algún otro menor o adulto, el niño involucrado deberá disculparse con quien agredió y prometer no volver a hacerlo, como una forma de resarcir el daño cometido con la persona agredida (medida reparatoria).
- Si este tipo de conductas son reiterativas en el tiempo y escapan a las conductas normales de la edad, el profesional a cargo podrá realizar la derivación al consultorio (Psicólogo, Neurólogo o a quien corresponda si se observa algo más) para obtener apoyo en el hogar y el Colegio respecto al manejo conductual del alumno.
- Si las conductas son reiteradas o de tal gravedad, y que estas impliquen probable vulneración de derechos del alumno, se podrá informa a la OPD o Tribunales de Familia.

## **FALTAS DE CARÁCTER GRAVISIMAS QUE INCURRE EL APODERADO:**

1. No da cumplimiento a la asistencia sistemática a clases del menor, incurriendo en inasistencias reiteradas y/o injustificadas el Colegio.
2. Produce daño a materiales o infraestructura del establecimiento.
3. Agresiones físicas o verbales o increpar a algún alumno, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un alumno.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



4. Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
5. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
6. Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego o arma blanca.
7. Vender productos de cualquier tipo a los alumnos y adultos en las dependencias del Colegio.
8. Increpar o tratar de ridiculizar a un funcionario del colegio en la reunión de apoderados, en dirección, en la entrega de alumnos o cualquier recinto del colegio.
9. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga.
10. Acusar falsamente o sin fundamento a un alumno, apoderado o funcionario del Colegio de abuso sexual o conductas de índole sexual.
11. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o alumno de colegio.
12. Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario del establecimiento, alumno u otro apoderado.
13. Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar: agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas.

## **PROCEDIMIENTO.**

- En el caso de las inasistencias reiteradas del alumno, el apoderado debe comprometerse por escrito a enviar sistemáticamente al menor a clases para aprovechar todos los beneficios que el Colegio pueda brindarle, tomando conocimiento de que si esta situación se repite el Colegio se reserva el derecho de informar a la OPD o Tribunales de Familia, por posible vulneración de derechos.
- Se cita a una entrevista con Dirección y así conocer las razones del incumplimiento o falta y proponer soluciones en beneficio del menor o los afectados, además de medidas que pueden consistir en una o mas de las siguientes:
  - ♦ Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
  - ♦ Perdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
  - ♦ Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
  - ♦ Prohibición de participar en las salidas educacionales de su pupilo.

DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES Las sanciones establecidas en "d o e" podrán ser:

- a) Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- b) Hasta el término del año escolar.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



- c) Permanente: Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.

## CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

Deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

- a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
- a.1) La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
  - a.2) El carácter vejatorio o humillante del hecho.
  - a.3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - a.4) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - a.5) el valerse de su pupilo u otro alumno para ejecutar el hecho dañoso.
- b) La conducta anterior del apoderado.
- c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- d) La discapacidad o indefensión del afectado.
- e) La reiteración de la conducta.
- f) La difusión del hecho.
- g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.
- h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

## **DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS EN LA QUE INCURRE EL APODERADO.**

**DEL DEBIDO PROCESO:** En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- Se respete la presunción de inocencia.
- El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
  - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
  - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
  - Derecho de apelación.

**SUSPENSIÓN MIENTRAS DURE LA INVESTIGACIÓN:** Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta gravísima regulada en el presente reglamento



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



**podrá** ser prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna medida.

En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al colegio cuando sea requerido por dirección.

Este procedimiento estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar, el que deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos a la directora para que este resuelva. El apoderado una vez notificado de la medida, tendrá un plazo de 3 días hábiles para apelar fundamentada a la Directora.

**DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:** Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.

Así mismo, es obligación del apoderado, dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO**

**Sanciones y Amonestaciones.** La infracción a las normas de orden del reglamento de orden, higiene y seguridad, y que no sea causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un trabajador, quedando constancia escrita de dicha sanción si el empleador lo estima procedente.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, la cual puede ser sin o con copia a la respectiva inspección del trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del trabajador.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



## CAPITULO VI

### SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS

**La sana convivencia escolar** es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

**Por comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y representante del sostenedor educacional.

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un colegio, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

#### **OBJETIVOS.**

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la formación preventiva de toda clase de violencia o agresión y el fomento de la promoción del buen trato a todos los miembros de la comunidad escolar.

Establece protocolos de actuación para los casos de maltrato entre miembros de la comunidad escolar y regula otras situaciones, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias y medidas para los afectados.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



El Colegio capacitara al personal del establecimiento en la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto a lo menos una vez al año. Asimismo, el equipo de convivencia escolar deberá evaluar las conductas que deben promocionarse y trabajarse en el plan de convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Estas conductas se regulan en los protocolos que se incorporan en el presente Reglamento, los cuales deberán ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida por infracción a un protocolo escolar, el apoderado podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

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 convivir en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para ayudar a construirlo. Los 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.

## **PRINCIPALES CONDUCTAS TRANSGRESORAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**VIOLENCIA VERBAL** "Hostilidad verbal en forma de insulto, desprecio, crítica denotativa o amenaza que puede ser ocasional, frecuente o crónica y es desarrollada por parte de cualquier actor de la comunidad educativa hacia otro(a)". Niveles de gravedad:

- Leve: La(s) acción(es) de violencia verbal en esa dinámica relacional no son frecuentes y/o su intensidad es leve. La situación emocional del violentado no presenta secuelas negativas como consecuencia de dichas conductas.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- Grave: La(s) acción(es) de violencia verbal son frecuentes por parte del violentador (es). La situación emocional del violentado ha recibido un daño significativo, teniendo dificultades para funcionar adaptativamente en el establecimiento u otros ámbitos de la vida.
- Gravísimo: La(s) acción(es) de violencia verbal son elevadas o su intensidad es elevada. La situación emocional del violentado presenta un daño severo como consecuencia de esta situación.

**VIOLENCIA FÍSICA** "Cualquier acción no accidental por parte de algún(os) actor(es) de la comunidad educativa que provoque daño físico a otro actor(es) educativo(s)". Niveles de gravedad:

- Leve: La acción de violencia física no ha provocado en ningún momento lesión alguna en el violentado o el violentado ha sufrido un daño/lesión mínima que no ha requerido atención médica.
- Grave: La acción de violencia física ha provocado lesiones físicas de carácter moderado o que han requerido algún tipo de diagnóstico o tratamiento médico. El afectado presenta lesiones en diferentes fases de cicatrización/curación.
- Gravísimo: La acción de violencia física ha generado que el violentado ha requerido hospitalización o atención médica inmediata a causa de las lesiones producidas por la acción de violencia.

**VIOLENCIA CIBERNÉTICA.** "Esta se identifica como el acoso electrónico en el cual se emplean los medios de comunicación como el celular o la computadora en el que se utilizan contenidos que impactan en el cotidiano de la víctima negativamente. Un ciber acoso puede ir desde un simple mensaje de invitación una y otra vez a pesar del rechazo de esta última, hasta los que incluyen amenazas, discursos de odio y violencia sexual". Este tipo de violencia no se aplica con gradualidad, pues se considera siempre como una condición de gravísimo, ya que a la acción de violencia se le suma la exposición de la víctima y la ridiculización de la misma.

## **ROL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para potenciar en los grupos de estudiantes, el manejo de conflictos de manera pacífica.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a los docentes, madres, padres o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

## **ROL DEL ESTABLECIMIENTO EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- 1) Establecer políticas de prevención y medidas.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- 2) Establecer protocolos de actuación.
- 3) Existencia de Consejo Escolar.
- 4) Encargado de Convivencia escolar.
- 5) Plan de convivencia escolar.

## **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Estará integrado por:

- a) Psicóloga.
- b) Trabajadora social.
- c) Encargado de la Convivencia Escolar.

En el caso que el involucrado en la situación que se investiga corresponda alguno de los funcionarios del colegio que son parte del equipo de convivencia, este funcionara sin este integrante.

Para el evento que un miembro del equipo no guarde el deber de confidencialidad será reemplazado por el otro designado por dirección.

## **ATRIBUCIONES DEL EQUIPO.**

- a. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar, por faltas graves o gravísimas.
- b. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- c. Determinar que una falta pueda resolverse mediante alguna técnica de resolución alternativa de conflictos.

## **FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.**

- El Equipo. se reunirá cada vez que sea citado por el Encargado de Convivencia Escolar para conocer las situaciones de convivencia escolar.
- El Equipo podrá funcionar con un mínimo de 2 integrantes.
- Se notificará de las citaciones a reuniones del Equipo, vía correo electrónico, telefónica o personalmente.
- Se deberá dejar registro escrito de cada reunión en un libro de actas.

## **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- El Encargado de Convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos





# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

- Es quien deberá ejecutar los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar e investigar los casos de acoso y/o maltrato que se denuncien en el Colegio y toda otra situación disciplinaria que se encargue por la dirección.
- Deberá implementar las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- El Encargado de Convivencia escolar, es el encargado de crear, ejecutar y/o supervisar el plan de convivencia escolar.
- Será designado por el establecimiento educacional al inicio de cada año escolar.
- Su designación debe constar en el contrato de trabajo o en anexo de contrato, que permita revisar el referido nombramiento, donde se deben indicar la cantidad de horas que dedicara a la labor de Encargado de Convivencia escolar.
- El Colegio de acuerdo a su realidad y contexto social, debe velar porque el encargado cuente con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos, y/o en mediación en contextos educativos.



## **TITULO I**

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES ENTRE PARVULOS.**

#### **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.**

El presente protocolo se realiza en cumplimiento a la normativa vigente escolar, la cual establece que los establecimientos de modo obligatorio deben contar con un Reglamento Interno que contenga estrategias de información y capacitación para la prevención de hechos de connotación sexual, agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los estudiantes. Además, el Colegio debe contar con mecanismo de abordaje y actuación frente a casos que involucren a los y las estudiantes de educación parvularia (Circular n° 820).

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimentales, frente a situaciones de maltrato, agresión sexual y hechos de connotación sexual.

- **Contextualización**

Proteger y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño aprobada por la ONU en 1989 y ratificada en Chile en 1999. (Mineduc, 2017).

En ese contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, debiendo constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva. Por tanto, la comunidad educativa debe, en su conjunto, asumir una postura de rechazo decidido ante toda forma de vulneración, hacia la infancia y la adolescencia, en la que se establezcan procedimientos claros, que promuevan y protejan sus derechos (Mineduc, 2017). El contexto educativo, debe constituirse en un entorno seguro y protector, capaz de responder de forma oportuna, ante situaciones de abuso infantil y a la vez, articularse en un trabajo coordinado y permanente con las redes locales, Centros de Salud y de Justicia (Mineduc, 2017).

#### **I. DEFINICIÓN DE MALTRATO INFANTIL**

Toda acción, omisión o trato negligente que priva al niño, niña o adolescente (en este caso la palabra "infantil" abarca desde el nacimiento hasta los 18 años) de sus derechos y su bienestar, amenazando o interfiriendo en su desarrollo físico, psíquico o social.

Hablamos de maltrato infantil cuando niños, niñas y adolescentes sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, por parte de las y los adultos a su alrededor. A veces, los padres, madres o cuidadoras(es) sienten frustración, enojo o malestar y no saben cómo regular sus emociones, por lo que pueden descargarse con sus hijos e hijas y ejercer malos tratos.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



Cualquier adulto puede ser el causante del maltrato, ya sea de la familia, el barrio, el colegio o de otro lugar en el que el o la menor de edad frecuente.

## I. DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL:

**El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil.** Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en la cual el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto, o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

**El acoso sexual**, consiste en palabras o conductas indeseadas de naturaleza sexual que tienen el propósito o efecto de crear un ambiente ofensivo, humillante, hostil, o avergonzante para el niño, niña o adolescente.

*Se considera abuso sexual al contacto o interacción entre pares, que involucren participación de niños, jóvenes y/o adultos, en que una de las partes es utilizado (a) y /o sometido para satisfacer sexualmente al otro. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor. El abuso sexual no es una relación sexual, sino que generalmente se la describe como la acción de tocaciones e insinuaciones del agresor hacia otros.*

## II. Tipos de abuso sexual.

a) Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el niño(a) o de estos al agresor(a), pero inducidas por él mismo(a).

b) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

c) Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, siendo esta menor de 12 años (según establece el Código Penal).

d) Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños(a)s que tengan entre 12 y 17 años (aun no cumplidos los 18 años). También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

- **Consideraciones relevantes para la prevención de maltrato infantil y abuso sexual infantil en contexto escolar.**

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales. La protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida.

Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño(a) continúe siendo dañado. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y agravar el daño. **Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación y se debe priorizar siempre el interés superior del niño.**



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



Para evitar situaciones de maltrato y abuso sexual desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio-educacional. Para esto los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son entes fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a toda la comunidad educativa y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños, niñas y jóvenes. Por lo tanto, es responsabilidad del mundo adulto la prevención del abuso sexual a través de acciones específicas, tales como desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los estudiantes, orientaciones para la educación sexual de estos y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección.

## **Responsabilidad y compromiso del colegio**

Existencia de un registro del personal del establecimiento, que incluya:

- Certificado de antecedentes.
- Confirmación de no pertenecer al registro nacional de abusadores sexuales.
- Ejecutar el Plan de Formación Ciudadana y Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, en el curriculum adaptado a todos los niveles.

### **I. Detección**

En términos generales, se logra detectar o tomar conocimiento de una situación de abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño revela que está siendo o ha sido víctima de la situación de abuso.
- Un tercero (compañero u otro adulto) cuenta que un niño(a) o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de una situación de abuso.
- El mismo adulto percibe que algo está sucediendo con el estudiante, identificando conductas que no evidenciaba anteriormente, o notando cambios en el comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás.

### **II. Protocolo de actuación**

#### **1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:**

La educadora de párvulo, asistente de aula u otra trabajadora del establecimiento que reciba un reporte o sospecha de abuso sexual contra un estudiante deberá:

- 1.1 Acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características del niño o niña que está informándolo (estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa del Colegio, etc.)
- 1.2 Informar inmediatamente a la psicóloga del establecimiento y en conjunto activar el protocolo (denuncio e informe basado en el relato del niño o niña).



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



- 1.3 Derivar a las entidades pertinentes en un plazo máximo de 24 horas realizada denuncia.
  - 1.4 Paralelamente se informa al apoderado sobre los procedimientos que se realizarán.
  - 1.5 Seguimiento por parte del colegio.
  - 1.6 Si el victimario es un estudiante del establecimiento, se aplicará el reglamento de convivencia escolar, de acuerdo a las faltas gravísimas de tipo delito. Asegurándose que reciba el apoyo necesario.
  - 1.7 Si el victimario es un funcionario de la institución, será apartado de sus funciones hasta que dure la investigación de la denuncia realizada.

## II. Seguimiento del proceso.

- a. El equipo de convivencia escolar deberá seguir el curso del proceso realizado, manteniendo informada a la educadora de párvulos del ciclo sobre los avances.
- b. Se realizará seguimiento junto a la familia en un plazo de 3 meses, en conjunto a educadora de párvulos.
- c. Se realizarán coordinaciones en conjunto a redes de apoyo externas, como programas de mejor niñez.

**No es función del colegio investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente, cumpliendo con todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del colegio.**

## III. CIERRE DEL PROCESO.

Al término de un proceso judicial por maltrato infantil y abuso sexual contra un estudiante párvulo del Colegio, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales al Equipo de convivencia escolar, con el fin de contar con todos los antecedentes para apoyar emocionalmente al niño o niña y su familia en su proceso de aprendizaje.

En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad de un funcionario por acusación de maltrato o abuso sexual contra uno o más estudiantes, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Directora procederá a desvincular al funcionario del Colegio.

Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar será de 5 días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será la Directora o quien la subrogue y dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

### PROCEDIMIENTO:

- ♦ El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informar inmediatamente a la Inspectora General o al Encargado de Convivencia Escolar.
- ♦ Es deber de todo funcionario del colegio que observe una situación de agresión entre alumnos **hacer un llamado a la calma.**
- ♦ El Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá:



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- ∞ El alumno es derivado a Inspectoría para conversar con la Inspectora a fin de analizar en conjunto la conducta violenta y que el alumno pueda reflexionar sobre esta, ser escuchado, analice como debe corregirla, ayudándolo a comprometerse a no volver a realizarla y así pueda reinsertarse al aula. Debe pedir disculpas al compañero agredido.
- ∞ Si la agresión fue mutua entre alumnos, como una forma de solucionar lo sucedido, se llamará a conciliación o se aplicará procedimiento de mediación entre los alumnos involucrados.
- ∞ Si alguno de los alumnos involucrados no se encuentra en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, se llamará inmediatamente a su apoderado; el alumno será contenido y mientras espera podrá desarrollar un juego que le permita calmar su estado de ansiedad.
- ∞ Se deberá dejar un registro escrito de la situación y se entrevista a todos los involucrados y testigos para consignar los hechos.
- ∞ Se debe informar siempre a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista. El apoderado del alumno agresor puede presentar descargos y aportar todo tipo de antecedentes que justifique la conducta.
- ∞ De ser procedente, se firmará con el apoderado compromiso de cambio conductual, y se acordaran estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas pedagógicas o psicosociales que sean pertinentes.
- ∞ Si este tipo de conductas son reiterativas en el tiempo y escapan a las conductas normales de la edad, el profesional a cargo podrá realizar la derivación al consultorio (Psicólogo, Neurólogo o a quien corresponda si se observa algo más) para obtener apoyo en el hogar y el Colegio respecto al manejo conductual del alumno.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- ∞ Si las conductas son reiteradas o de tal gravedad, y que estas impliquen probable vulneración de derechos del alumno o de otros alumnos por las conductas del alumno agresor, se podrá informar a la OPD o Tribunales de Familia.
- ∞ El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida el apoderado podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.

## **ROL DE LOS PADRES FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS.**

La familia, como primer agente socializador y garante, es la encargada de enseñar, reforzar valores y principios en sus hijos, por lo que es elemental concientizar a los padres y apoderados acerca de la importancia de llevar a cabo habilidades sociales en la crianza, ya que estas acciones serán trasladadas al interior del colegio e influirán en las relaciones sociales que mantenga el alumno con sus pares y miembros de la comunidad escolar.

## **CONDUCTAS BENEFICIOSAS PARA EL ALUMNO.**

- Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el colegio o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.
- Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el colegio, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- Enseñar a su hijo estrategias para defenderse de las burlas, amenazas o agresiones como:
  - Ignóralo;
  - haz como que no lo has oído;
  - No lo mires;
  - Si puedes, camina y pasa a su lado sin mirarlo;
  - No llores, ni te enojés;
  - Corre si es necesario;
  - Alejarse de la situación no es de cobardes;
  - Responde al agresor con tranquilidad.
- Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestarse, aun si no quieren ser amigos.
- Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



## EVITAR ESTAS CONDUCTAS.

- Hablar y amenazar al agresor o apoderado de éste dentro o fuera de las dependencias del colegio.
- Instigar a su hijo que se defienda brutalmente.
- Pretender que el hijo solucione su dolor con más presión, por ejemplo, diciéndole: "no te dejes pegar" o "tienes que ser más fuerte", produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles.
- Irrumpir en el colegio, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor.
- Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de colegio.
- No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se canse, dejará de molestarlo.

## ROL DEL COLEGIO.

- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los alumnos las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, tolerancia, convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca de la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los alumnos.

## POLÍTICAS DE PREVENCIÓN.

Para prevenir posibles casos de violencia al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

- Turnos de patio de inspectores, asistentes de aula y Encargado de Convivencia escolar.
- Evaluación semestral de la convivencia escolar del equipo de convivencia escolar.
- Hora de clases que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales.
- En hora de clases se conversaran los temas de convivencia, como una forma de resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso.
- Escuelas para padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo al nivel.





# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



## **ACTUACION DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSION DEL HECHO:**

Ante situaciones de violencia escolar que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informara de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

- Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los alumnos involucrados ni dar mayores detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Colegio.
- Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.



## TITULO II

### PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESION FISICA O VERBAL DE FUNCIONARIO A ALUMNO.

#### **Paso 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.**

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo. Posteriormente se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

En caso de tratarse de situaciones de denuncias extemporáneas basadas en relatos de hechos que acusan agresión se deberá dejar constancia por escrito y dar inicio al proceso de investigación para determinar si corresponde el inicio del proceso.

#### **Paso 2: Medidas de urgencia provisionales.**

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, el alumno debe concurrir al centro de salud u hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones. Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, la directora del establecimiento o Encargado de Convivencia, podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI, tribunales de familia).

#### **Paso 3: Entrevistas.**

El Encargado de Convivencia, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, alumno y/o su apoderado.

En esta primera entrevista se explicarán los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

#### **Paso 4: Valoración del conflicto**

Una vez recogida y contrastada toda la información, el Encargado de Convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto grave con violencia verbal o física y la analizará con el equipo de convivencia escolar.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

A partir de este momento la **Directora** optará por una de estas dos actuaciones:



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



1) **Finalización del protocolo:** en el caso de que la conducta no constituya un conflicto de violencia, dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación. Sin perjuicio de lo anterior, y de ser factible se aplicará mediación o arbitraje para la reparación del vínculo.

2) **Continuación del protocolo.** En el caso de que la conducta constituya un conflicto grave con violencia, seguiremos con la siguiente fase.

## **Paso 5: Entrevista con los afectados.**

La Directora, y con los datos y pruebas recogidas, procederá, de nuevo, a entrevistar a los afectados de forma individual.

La Directora, citara al presunto funcionario agresor, se le informará sobre la presunta responsabilidad de la falta que se le acusa, sobre la normativa que le afecta y de las consecuencias que se pudieran derivar de los hechos investigados.

Esta entrevista deberá constar por escrito y el documento será firmado por los intervinientes.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un acto de mediación, del cual deberá quedar constancia por escrito.

## **Paso 6: Comunicación a interesados.**

La directora notificará a los implicados de las medidas adoptadas.

Según sea el caso, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

## **Paso 7: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.**

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia hacia un alumno se adoptarán las siguientes medidas:

### **Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:**

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido.
- Entrevistas con el equipo multidisciplinario para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Medidas de apoyo al alumno agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente y/o equipo multidisciplinario.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



**Medidas al funcionario agresor.** Se aplicarán una o más de las siguientes medidas, sin perjuicio de la investigación que realice la autoridad policial o judicial:

- Se aplicará las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento interno de higiene y seguridad.
- Con el funcionario agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de Convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del funcionario, ya sea por parte del alumno o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el capítulo disciplina escolar y sanciones establecidas en el capítulo padres y apoderados.

El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.



## TITULO III

### PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE APODERADO A ALUMNO

#### **Paso 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.**

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo. Posteriormente se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

En caso de tratarse de situaciones de denuncias extemporáneas basadas en relatos de hechos que acusan agresión se deberá dejar constancia por escrito y dar inicio al proceso de investigación para determinar si corresponde el inicio del proceso para determinar responsabilidades y posibles sanciones y/o realizar la denuncia correspondiente a la instancia competente.

#### **Paso 2: Medidas de urgencia provisionales.**

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a carabineros.

En el supuesto de lesiones, el alumno debe concurrir al centro de salud hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Prohibición provisoria que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar.

Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta la directora, algún integrante del equipo directivo, inspector, Encargado de Convivencia escolar o profesor presentará una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).

#### **Paso 3: Entrevistas.**

El Encargado de Convivencia, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, alumnos, apoderados, funcionarios, alumnos agredido y/o su apoderado que son afectados con la situación o testigos de estos.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

Esta entrevista deberá constar por escrito y el documento será firmado por los intervinientes.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



## **Paso 4: Revisión de los antecedentes.**

Una vez recogida y contrastada toda la información, el Encargado de Convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de maltrato y/o violencia, lo analizará con el equipo de convivencia escolar y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso. Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un acto de mediación, del cual deberá quedar constancia por escrito.

## **Paso 5: Adopción de medidas. Comunicación a interesados.**

De determinarse que existe responsabilidad por parte del apoderado y que este vulnera o violenta al alumno de alguna manera, se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- ♦ Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- ♦ Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
- ♦ Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- ♦ Prohibición de participar en las salidas educacionales de su pupilo.

DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES Las sanciones establecidas en "d o e" podrán ser:

- ⌘ Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- ⌘ Hasta el término del año escolar.
- ⌘ Permanente: Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

El apoderado podrá apelar por escrito dentro de quinto día ante el director, para efecto de revisión de la sanción.

## **CRITERIOS DE APLICACIÓN.**

Toda medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

Deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

- a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
  - a.1) La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
  - a.2) El carácter vejatorio o humillante del hecho.
  - a.3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



- a.4) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- a.5) el valerse de su pupilo u otro alumno para ejecutar el hecho dañoso.
- b) La conducta anterior del apoderado.
- c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- d) La discapacidad o indefensión del afectado.
- e) La reiteración de la conducta.
- f) La difusión del hecho.
- g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.
- h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

## **DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS EN LA QUE INCURRE EL APODERADO.**

**DEL DEBIDO PROCESO:** En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- Se respete la presunción de inocencia.
- El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
  - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
  - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
  - Derecho de apelación.

**SUSPENSIÓN MIENTRAS DURE LA INVESTIGACIÓN:** Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una conducta violenta, **podrá** ser prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna medida.

En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al colegio cuando sea requerido por dirección.

Este procedimiento estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar, el que deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos a dirección para que este resuelva.

El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.

**DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:** Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.

Así mismo, es obligación del apoderado, dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.

## **Paso 6: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar con el alumno agredido.**

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un alumno se adoptarán las siguientes medidas:

### **Medidas especiales:**

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido.
- Entrevistas con el equipo de convivencia para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente.

## **TITULO IV**

### **PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESIÓN DE ALUMNO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO**

Los Funcionarios del Colegio 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. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios. Es deber de la entidad sostenedora no sólo velar por la seguridad de sus alumnos o alumnas, sino también de su personal.

- En el caso de agresiones físicas, el funcionario (a) deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones y se otorgue licencia médica de ser procedente. En el caso de que la funcionaria afectada se encontrase embarazada, no podrá negarse a concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial.
- Deberá quedar registro por escrito de los hechos.





# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Directora.
- En la investigación los hechos se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- En atención a la edad del párvulo, no procede aplicar sanción alguna, sin perjuicio que el alumno pudiese pedir disculpa al funcionario afectado, como medida reparativa, siempre que, en atención a la edad, el párvulo logre comprender el significado de la medida.
- Se debe informar siempre a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista. El apoderado del alumno agresor puede presentar descargos y aportar todo tipo de antecedentes que justifique la conducta.
- De ser procedente, se firmará con el apoderado compromiso de cambio conductual, y se acordaran estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas pedagógicas o psicosociales que sean pertinentes.
- Si este tipo de conductas son reiterativas en el tiempo y escapan a las conductas normales de la edad, el Encargado de Convivencia podrá realizar la derivación al consultorio (Psicólogo, Neurólogo o a quien corresponda si se observa algo más) para obtener apoyo en el hogar y el Colegio respecto al control de impulso del alumno.
- Si las conductas son reiteradas o de tal gravedad, y que estas impliquen probable vulneración de derechos del alumno, se podrá informa a la OPD o Tribunales de Familia.
- El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.



## TITULO V

### PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESION DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

Los Funcionarios del Colegio 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. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios. Si se constata que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.

- La actitud de todo funcionario que ve que otro compañero está siendo agredido, es hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias y si hay alumnos presentes, instar a que estos se retiren del lugar.
- Se deberá contener y apoyar, emocionalmente al funcionario agredido, hasta que vuelva la calma.
- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del colegio, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile del plan cuadrante y la Directora prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente.
- En el caso de agresiones físicas el funcionario deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
- En caso de que el funcionario sea agredido de forma verbal se aplicará y de ser efectiva la conducta se aplicará alguna de las sanciones establecidas en el capítulo de padres y apoderados.
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el Encargado de Convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del apoderado, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones de ser procedentes de acuerdo al capítulo de padres y apoderado; el apoderado podrá apelar por escrito de dicha medida dentro de 5 días ante la directora del establecimiento. No procede otra instancia o recurso contra esta resolución.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Directora.
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Si ambas partes están de acuerdo y el funcionario agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.
- El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión física contará como medida reparativa con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud.
- El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.



## TITULO VI

### PROTOCOLO AGRESION ENTRE APODERADOS

Los padres y apoderados se deben respeto entre ellos mismos y 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 y en especial.

- Para situaciones de agresiones físicas ocurridas dentro del establecimiento, una vez que se advierte, la actitud de todo funcionario que presencia la situación, es llamar a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.
- Se deberá contener y apoyar a los involucrados en la situación de agresión, llevándolo a un lugar sin exposición a terceros hasta que vuelva la calma.
- El Encargado de Convivencia debe ser informado y al tomar conocimientos de los hechos, deberá citar a los apoderados involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los apoderados que establece el Reglamento Interno.
- Si se constata que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el Encargado de Convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones disciplinarias de ser procedentes y en caso de perjudicar la imagen de la comunidad educativa deberá intervenir aplicando las sanciones que establece el Reglamento Interno, en cuanto al incumplimiento de deberes por parte de apoderados.
- Todo apoderado involucrado en una agresión (agresor, agredido o testigo) dentro del establecimiento debe prestar declaración de los hechos y relatar su versión de lo acontecido dejando registro para el desarrollo de la investigación. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.
- Si ambas partes están de acuerdo y el apoderado agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Directora.
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia)



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.
- El Encargado de Convivencia escolar, levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, agresiones verbales o violencia física se impondrán las siguientes medidas:
  - ∞ Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
  - ∞ Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
  - ∞ Prohibición de ingreso a las actividades organizadas por el Colegio.

DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES Las sanciones establecidas en "d o e" podrán ser:

- ⌘ Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- ⌘ Hasta el término del año escolar.
- ⌘ Permanente: Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

El apoderado podrá apelar por escrito dentro de quinto día ante dirección, para efecto de revisión de la sanción.

## CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

Deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

- a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
  - a.1) La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
  - a.2) El carácter vejatorio o humillante del hecho.
  - a.3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - a.4) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - a.5) el valerse de su pupilo u otro alumno para ejecutar el hecho dañoso.
- b) La conducta anterior del apoderado.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- d) La discapacidad o indefensión del afectado.
- e) La reiteración de la conducta.
- f) La difusión del hecho.
- g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.
- h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.



## TITULO VII

### PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FISICA DE FUNCIONARIO A APODERADO.

- 1) Se recibe la denuncia por parte del apoderado o funcionario del colegio que tiene conocimiento del hecho y se deja registro escrito contra firma del denunciante. La denuncia puede ser recibida por el Encargado de Convivencia o Inspector General.
- 2) En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del colegio.
- 3) En el supuesto de lesiones, el apoderado debe concurrir al centro de salud u hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones. El funcionario debe concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano.
- 4) Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, la directora del colegio o interesado podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).
- 5) Se citará al funcionario denunciado para que preste declaración sobre el hecho denunciado.
- 6) De haber acuerdo entre los involucrados, procederá mediación y si llegan acuerdos, esto pondrán termino al protocolo.
- 7) De no prosperar la mediación, se citará a los testigos si los hay para que presenten declaración, debiendo dejar registro escrito.
- 8) En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- 9) El Encargado de Convivencia redactara informe que conocerá la directora del establecimiento, se aplicara sanción laboral de acuerdo al mérito de la falta, que puede ir desde simple amonestación a desvinculación.
- 10) En el caso de que la conducta no constituya un conflicto de violencia, dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación.
- 11) Se tomarán las siguientes medidas reparatorias:
  - ∞ Con el funcionario agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de Convivencia.
  - ∞ En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.



# Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



∞ Derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.

12) Si de la investigación se determina que el funcionario no tiene ninguna responsabilidad en el hecho que se acusa o que este reacciona en legítima defensa o que se acusa falsamente, se aplicaran las siguientes medidas en contra del apoderado: pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado, y prohibición de ingreso a las dependencias del Colegio.

13) El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.

## TITULO VIII

### PROTOCOLO ANTE RECLAMOS DE PADRES Y/O APODERADOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

Procedimiento a aplicar en casos de denuncias contra Profesionales de la Educación o Asistentes de la Educación; de tal manera de que en casos de existir reclamos, quejas o denuncias por parte de algún padre o apoderado, la Dirección tome conocimiento de los hechos, recabe los antecedentes y adopte las medidas que estime pertinentes, procurando siempre preservar los derechos de los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento, pero sin dejar de lado el derecho del profesional o asistente en orden a ser escuchado, a presentar descargos y a la protección de su honra:

1. Las quejas pueden ser por trato inadecuado que no constituye maltrato, problemas de índole pedagógico y otras situaciones que afectan la relación alumno profesor o con el apoderado.
2. La queja contra un profesional de la educación o asistente de la educación se deberán formular al Encargado de Convivencia, quien deberá consignar por escrito, debe ser realizada por el alumno, padre, la madre o el apoderado(a), se debe individualizar con la mayor precisión posible al funcionario que hubiere participado en los hechos, señalando fechas y lugares.
3. Recibida esta queja, se pondrá ésta en conocimiento del funcionario denunciado, en un plazo de cinco días hábiles de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.
4. Si la situación reviste gravedad evidente, se podrá tomar como medida momentánea la redestinación del funcionario a otras labores de manera transitoria, salvo que se llegue algún otro acuerdo.





## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



5. Si la situación lo permite y siendo que el funcionario reconoció su falta, en ese caso, se citara al alumno con su apoderado para que, en conjunto con el denunciado, se aclare la situación, el funcionario reconozca su error y pida las disculpas; si dichas excusas son aceptadas, se dará por terminado el incidente.
6. Si el funcionario no reconoce responsabilidad o se niega a entregar las excusas al alumno y su apoderado, deberá presentar sus descargos o vencido el plazo de 5 días para presentarlos, la Directora resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre se podrán recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja así lo aconsejen. En la Hoja de Vida del funcionario se anotará el resultado de este procedimiento cuando corresponda.
7. Este procedimiento debe llevarse en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra del profesional de la educación o el asistente, para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.
8. De comprobarse la conducta, se aplicarán las medidas laborales correspondientes y al alumno se aplicarán las medidas reparativas y apoyo necesario para superar la situación.
9. Todo lo anterior no obsta a que en caso de que los hechos denunciados impliquen la comisión de un delito o vulneración de derechos, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria respectiva.
10. El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.

## TITULO IX

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PARVULOS Y OTRAS VULNERACIONES.**

Al hablar de vulneración de derechos de niños y niñas, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan estos derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando.

Es una situación en la cual las personas quedan expuesta al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, **que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual**; se configuran como como descuido o trato negligente y en la generalidad de los casos provienen del hogar.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

- ⌘ Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
- ⌘ Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- ⌘ Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- ⌘ Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCION DE VULNERACION DE DERECHOS.**

En primer lugar, todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un niño o niña, no la podemos dejar pasar, ya que hay muchas posibilidades de que ese niño(a) pueda estar sufriendo y siendo dañado.

En ese contexto, entenderemos por detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos: "[...] *aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos,*



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



*informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta".* (Fundación León Bloy; 2008). En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen las(os) educadoras(es) de colegio en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Estos han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en nuestro Colegio en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículum nacional, principalmente en los objetivos de aprendizaje transversales, donde a través de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos se espera que los y las estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, en todos los niveles educacionales. Especialmente relevantes para este tema son todos aquellos objetivos que se refieren al *Ámbito: Crecimiento y autoafirmación personal*, ya que promueven en los y las estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros.

El colegio en reuniones de apoderados y/o escuelas para padres, deberá informar acerca de los efectos de la violencia o vulneración hacia los niños o niñas y entregar información a los padres para apoyarlos en la crianza de sus hijos .

- 1) Resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración primordial al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.
- 2) Generación de estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- 3) Promoción de una sana convivencia entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- 4) Alianza con las familias: Nuestro colegio considera que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros educadores y nuestras educadoras, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- 5) Promoción de un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro colegio como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.
- 6) Uso y tratamiento reservado de la información de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.
- 7) Resguardo al proceso de seguimiento: se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño(a).

Estas estrategias de prevención se aplicarán en todos los protocolos que se regulan en el presente reglamento.

### **PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS.**

- 1.- La Educadora o Profesora del alumno comunicará algún miembro del equipo directivo y/o al Encargado de Convivencia la posible situación de vulneración observada y se activará el protocolo por parte del Encargado de Convivencia escolar.
- 2.- Se deja registro de la posible situación de vulneración en el acta correspondiente.
- 3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en Acta de entrevista. En atención a la edad de los párvulos, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.
- 4.- Si existen testigos o terceros involucrados se tomará acta de entrevista a estos y de corresponder se citará a su apoderado para informar y aplicar remediales del caso y medidas de apoyo de ser necesario.
- 5.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo.
- 6.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa. Asimismo, se resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto de la responsabilidad que le cabe en la presunta vulneración de derechos.
- 7.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en el acta de entrevista y su firma. El apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico personal o de un tercero (recados), y número telefónico para efecto de mantener una comunicación oportuna, sin perjuicio que debe concurrir al establecimiento cuando sea citado.
- 8.- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos (\*).



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



9.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en acta correspondiente (\*).

10.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciará por parte de la en los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia (\*).

11.- Quien debe realizar la denuncia a la autoridad pertinente es la Directora del colegio o Encargado de Convivencia, mediante oficio o correo electrónico detallando la situación de vulneración.

12.- Plazos (\*): 20 días hábiles para la investigación, resolución y pronunciamiento, salvo que por la gravedad y certeza de la vulneración corresponda una denuncia inmediata a la autoridad pertinente (24 horas desde que se tomó conocimiento).

13.- **SEGUIMIENTO DEL CASO.** Una vez derivado al órgano externo pertinente:

- Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o Encargado de Convivencia para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno (a) desde el ámbito pedagógico y psicosocial que el colegio puede proporcionar en atención a la vulneración específica que es objeto el alumno(a), se registrara en acta de entrevista con el apoderado o tercero responsable del alumno.
- De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al alumno de acuerdo a las etapas resguardo y recuperación de los derechos vulnerados.
- Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.

(\* ) solo aplica para vulneraciones leves y negligencias leves.

### **TIPOLOGIA:**

**1.- VULNERACIONES LEVES:** presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños y niñas en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones de interacción conflictiva con el Colegio (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias moderadas a clases, maltrato psicológico y físico leve (propensión a castigos físicos inadecuados, sin implicar un riesgo evidente en el niño, niña), alumno que presenta conductas autodestructivas o se autoinfringe heridas o golpes, exposición del menor a material audiovisual de carácter violento o sexual, negligencias leves por desorganización de los padres y en general todo tipo de vulneraciones leves.

**2.- NEGLIGENCIA,** se considera cuando las necesidades físicas básicas del niño no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño (alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos).



**SON CONSTITUTIVAS DE VULNERACIONES QUE DEBEN SER CANALIZADAS INMEDIATAMENTE ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES:**

**3.- VULNERACIONES DE MEDIANA COMPLEJIDAD: Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivara los antecedentes a la OPD.**

Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños y niñas. Corresponden a testigos y víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito, situaciones prolongadas de inasistencias de los niños/as a clases, explotación laboral infantil, negligencias parentales que implican un perjuicio en el desarrollo de niños, niñas, asociados a otros factores de mediana complejidad o de higiene personal (sarna, pediculosis, u otro tipo de infecciones contagiosas que el apoderado no trata), trastornos alimentarios no tratados por el apoderado; en general, todo tipo de vulneración que implique un daño en el niño y niña sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique un mayor riesgo.

**4.-VULNERACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD: Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivara los antecedentes a Tribunales de Familia y/o Fiscalía.**

Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños, niñas. Corresponden a vulneraciones en la esfera de la deserción escolar, situaciones de consumo problemático de alcohol y drogas de los niños, niñas y/o los padres o cuidadores, antecedentes delictivos, microtráfico, socialización callejera asociada a algunos de los factores anteriormente señalados, abandono total o parcial, cualquier otra situación que vulnere gravemente los derechos del alumno y que no esté regulado en alguno de los protocolos del presente reglamento.

**REDES DE APOYO.** Teléfonos importantes para acudir, si necesitas información relacionada con menores:

- CARABINEROS DE CHILE 149 / 133
- POLICÍA DE INVESTIGACIONES 134
- INTEGRA 800 200818
- JUNJI 6545000
- SENAME INFANCIA 800730800

Si se necesita información de otra institución puedes llamar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna, la cual mantiene un catastro actualizado de las organizaciones e instituciones de la zona.



## TITULO X

### **MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)**

El Colegio desde sus primeras etapas, tiene un papel fundamental en la prevención de los malos tratos a sus estudiantes.

Actualmente en Chile el maltrato infantil es sancionado en base a las disposiciones contenidas en la Ley de Menores (Nº 16.618), la Ley que tipifica el delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial (Nº 21013), la Ley que crea los Tribunales de Familia (Nº 19.968) y la Ley de Violencia Intrafamiliar; además, de lo establecido en el Código Penal en tanto el maltrato sea constitutivo de delito.

El presente protocolo regula el maltrato infantil cuando este ocurre fuera de la esfera escolar, si el alumno sufre maltrato en el colegio o producto del accionar de sus compañeros, se estará a los protocolos de maltrato escolar o violencia según sea el agente que lo provoque y sólo subsidiariamente si la situación del alumno no estuviera contemplada en los otros protocolos se aplicará éste.

#### **CONCEPTOS CLAVES.**

- 1) **MALTRATO EMOCIONAL**, conjunto de manifestaciones crónicas persistentes y muy destructivas que amenazan el normal desarrollo psicológico del niño. Estas conductas comprenden insultos, desprecios, rechazos, indiferencia, confinamientos, amenazas, en fin, toda clase de hostilidad verbal hacia el niño.
- 2) **MALTRATO FÍSICO**: Se define como cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad en el niño o se vea expuesto a riesgo de padecerlo.

#### **Evidencias físicas de maltrato:**

- Hematomas múltiples agrupados o/y en distinto estadio evolutivo.
  - Heridas o signos de maltrato producto de agresión con un objeto (correa, hebilla, varilla, cordón de la plancha, zapatos, cable u otros similares).
  - Magulladuras dejadas por pellizcos, cachetazos, puntapiés, puñetazos y de similar naturaleza.
  - Señales de mordeduras (con separación mayor de 2 cm entre los caninos, que es el tamaño de un adulto).
  - Quemaduras.
  - Fracturas.
  - Heridas (por cortes o pinchazos).
- 3) **INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS**: para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar al menor a hacer cosas que no quiera.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- 4) **VIOLENCIA INTRAFAMILIAR HACIA UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO:** es todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica sobre un alumno que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.

**Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio:** Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar deben proceder de su entorno familiar y son:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

### **PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA MALTRATO o VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.**

Frente a la sospecha o develación de un niño, niña de ser víctima de maltrato o abuso, el docente o asistente de la Educación debe informar de manera inmediata a la Dirección del Establecimiento, quien tomará las medidas necesarias para proteger al alumno y derivarlo a los organismos externos correspondientes. En caso de ausencia la Directora, el docente o asistente de la Educación deberá dirigirse al docente directivo más cercano.

Los hechos sancionados por la Ley de Violencia Intrafamiliar que pudieran afectar a un alumno del Colegio pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal.

La Dirección convocará a una reunión a los profesores que atienden el nivel con la finalidad de informar la situación y solicitar el apoyo y atención personalizada, si fuere necesario.

Será el Encargado de Convivencia quien deberá emitir un Informe de derivación dirigido a profesionales externos que requieran antecedentes de las dinámicas escolares del alumno y un Informe dirigido a la OPD, Tribunales de Familia, Fiscalía según corresponda.





## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



En caso de que la develación haya sido en presencia de compañeros, el equipo de gestión se hará cargo de ellos para evaluar posible impacto derivado de dicha situación y tomar los remediales educativos correspondientes.

El colegio no está obligado a investigar, sólo recoge antecedentes para ser entregados a la autoridad pertinente en forma de denuncia.

El funcionario debe escuchar y derivar, no es su papel brindar atención psicológica. Esa es tarea de los especialistas. No pretenda entrar en detalles sobre la intimidad del niño, niña.

En situaciones de supuesta violencia intrafamiliar contra un alumno, el Colegio **no** podrá garantizar la confidencialidad de la denuncia ni de quien la haya realizado, por cuanto todos los datos que estén en conocimiento de la Dirección, en relación con el hecho referido, serán puestos a disposición de las autoridades pertinentes.

Si el denunciado es un apoderado del Colegio, el colegio asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado o absuelto por el Tribunal respectivo.

En el caso de agresiones físicas recientes o lesiones evidentes, se deberá llevar al alumno de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al padre, madre o apoderado de lo sucedido para que se acerque al servicio médico. En el caso de que el agresor sea supuestamente el padre, madre o apoderado se contactara algún otro familiar o adulto responsable que el menor individualice como persona a contactar.

### **DENUNCIA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.**

Los posibles actos de violencia intrafamiliar que pudieran afectar a los estudiantes, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

**Artículo 175.-** Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

**Artículo 176.-** Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las **veinticuatro horas** siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho."

**Artículo 177.-** Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere..."



## **DEVELACIÓN DEL MALTRATO O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR POR EL ALUMNO:**

El funcionario que reciba la denuncia, deberá:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Mostrar interés por su relato.
- Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante.
- No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.
- Respetar el silencio del niño.
- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al estudiante, tratando de levantar solo los datos que el estudiante reportó directamente, con objeto de registrarlos adecuadamente.
- El funcionario que recibe la denuncia, deberá dejar registro de lo delgado por el alumno, una vez terminada la entrevista con éste, para ser entregado a dirección y proceder a la denuncia a los organismos pertinentes.
- El alumno no deberá ser interrogado o repreguntado sobre lo delgado por otro funcionario del colegio para evitar la victimización secundaria.

## **SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS.**

Una vez realizada la denuncia correspondiente, se llevarán en paralelo dos tipos de seguimientos, uno interno u otro externo.

- El primero estará a cargo del Encargado de convivencia, éste se encargará de monitorear la asistencia, atrasos, rendimiento académico y actitudinal, derivando a Dirección en caso de existir algún descenso significativo en el menor involucrado.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- El segundo estará a cargo de Dirección, quien mantendrá contacto con las instituciones y organismos encargados de llevar el caso.

En caso de ser, estrictamente necesario, se comunicará la situación al resto de los docentes que atiende al alumno.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el colegio es informado de esta situación, y el culpable era apoderado del Colegio, se deberá a proceder por el adulto responsable del menor a designar otro apoderado, quien tendrá derecho apelar de la medida dentro del plazo será de 3 días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Director y dispondrá de 5 días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas inocentes de los cargos formulados, dirección en conjunto con Encargado de convivencia, determinarán acciones de apoyo para todos los involucrados.



## **CAPITULO VIII**

### **REGULACIONES SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

En el presente capítulo se establecen las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cursan los niveles de educación de párvulos del Colegio Teresita de Lisieux de acuerdo a lo establecido en el **Decreto N° 67 de 2018** que se refiere a las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción, derogando los decretos exentos N° 511/97 y sus modificaciones: Decretos N° 158/99 y N° 107/03.

La Comunidad Educativa contempla para la elaboración del siguiente anexo lo siguiente:

- El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Teresita de Lisieux
- Normativas Curriculares Vigentes, las cuales se señalan a continuación:

#### **Educación Parvularia:**

- **Decreto 289/2001**

#### **FUNDAMENTACIÓN**

De acuerdo a las disposiciones de las (BCEP, 2018, p.110), que establecen los nuevos lineamientos curriculares del nivel de Educación Parvularia se construye el presente Reglamento de Evaluación y Promoción, cuyo propósito es desarrollar y complementar las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, así como evaluar el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje en los diversos ámbitos y núcleos, para generar un mecanismo adecuado de promoción.

#### **DE LAS EVALUACIONES**

##### **Art.N°1: Conceptualización**

Se entenderá por evaluación el proceso que involucra recoger información relevante, por medio del cual, la Educadora logra determinar el grado de internalización de los aprendizajes por parte de los estudiantes para delimitar las acciones que apunten al desarrollo de los mismos. Por lo tanto, todo desarrollo curricular se lleva a cabo a través de los procesos de planificación, implementación y evaluación.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



Esto implica que debe haber una estrecha interrelación y coherencia entre estos procesos para una consecución más pertinente y eficiente de los aprendizajes a favorecer. El reglamento de Evaluación y Promoción Escolar en este contexto, concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones. Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los estudiantes para el logro de los objetivos de aprendizaje, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar, son las siguientes: Se entenderán por formas de evaluación:

- a) Evaluación Diagnóstica
- b) Evaluación Formativa o de proceso
- c) Evaluación Sumativa o Final

### **Art. N° 2: Evaluación Diagnóstica:**

La evaluación diagnóstica o inicial que se realiza al comienzo del proceso respecto a todas las líneas de acción que involucra el proyecto educativo (trabajo con el equipo, familia, comunidad), en lo que comprende a los estudiantes, debe proporcionar la información más completa posible sobre el crecimiento, desarrollo, capacidades, necesidades y fortalezas de ellos en relación a los objetivos de aprendizaje. Implica la obtención de información para la valoración, análisis y toma de decisiones frente a las formas en cómo los estudiantes han desarrollado un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes referidas a capacidades motrices, al equilibrio personal y emocional, a su inserción social, a las relaciones interpersonales, con el fin de que cada estudiante logre efectuar una construcción personal que le otorgue un sentido a los objetivos de aprendizaje y del mismo modo, posibilite al equipo de Educación Parvularia diseñar las mejores estrategias metodológicas de acción para tales efectos.

De esta misma forma, las instancias evaluativas diagnósticas permitirán detectar las necesidades, intereses, características del desarrollo evolutivo y socio-cultural de cada niño y niña(a) través de la evaluación de los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, por medio de experiencias de aprendizaje, o situaciones visualizadas dentro de los periodos variables y permanentes de la jornada. La planificación y el instrumento a aplicar serán gestionados por el equipo de Educación Parvularia.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



Lo anterior permitirá tomar decisiones en:

1. La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje
2. El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas.
3. Instrumento Evaluativo

### **Art. N°3: Evaluación Formativa**

La evaluación formativa o de proceso se realiza de manera continua a lo largo de toda la práctica pedagógica, aportando nuevos antecedentes en relación a los aprendizajes de los estudiantes y respecto del cómo se realiza el trabajo educativo en las distintas situaciones de enseñanza aprendizaje, para ajustar o cambiar la acción educativa. Al respecto se pueden aplicar las siguientes disposiciones:

- Analizar el grado de logro obtenido por cada niño(a) durante todo su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Detectar aspectos específicos en que no se han construido aprendizajes, posibilitando el análisis de las estrategias metodológicas y técnicas educativas; así también el contexto familiar y sociocultural del estudiante en particular.
- Modificar la metodología de aprendizaje y buscar las acciones alternativas, las cuales serán organizadas por el equipo educativo multidisciplinario.
- Son objeto de evaluación formativa: conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes.
- Se pueden utilizar como instrumentos de evaluación formativa: registros de observaciones, pauta de valoración, listas de cotejo y/o escalas de apreciación, entre otras.
- Puede ser de carácter individual o colectivo.
- Puede ser aplicada de manera oral (Equipo multidisciplinario).

### **Art. N°4: Evaluación Sumativa**

La evaluación sumativa, acumulativa o final que se realiza al culminar un período, tiene como finalidad determinar el grado en que niños(as) han alcanzado los objetivos de aprendizaje en los ámbitos de experiencias de aprendizaje. Debe ofrecer además información que permita retroalimentar y evaluar la planificación, la metodología, los recursos, el espacio educativo, la organización del tiempo y el trabajo de la comunidad educativa. También pueden existir evaluaciones del impacto de los aprendizajes sobre el desarrollo infantil y del programa en su conjunto.

- La evaluación final posibilita observar los avances alcanzados durante el segundo semestre y elaborar conclusiones sobre todo el año escolar, al comparar los resultados de la evaluación diagnóstica con la información



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



aportada por la evaluación formativa. Además, constituye un insumo para informar a las familias en reuniones de apoderados, entrevistas, en informes y/otros.

- En este sentido, es fundamental para generar un proceso de análisis y reflexión rigurosa que permita visualizar de qué manera se han alcanzado los objetivos de aprendizaje de los diversos núcleos, facilitando la toma de decisiones y construcción de alternativas de acción a implementar.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art.Nº5:** Los niños(as) de Transición 1 y 2 (prekínder y kínder) serán evaluados en todos los objetivos de aprendizaje del plan de estudios, utilizando los siguientes conceptos:

- P.D: Plenamente Desarrollado
- M.D: Medianamente Desarrollado
- N.D: No Desarrollado
- N.O: No observado
- N.E: No evaluado

**Art.Nº6:** Los estudiantes de Transición 1 y 2 (prekínder y kínder) de Educación Parvularia contemplan el "Informe al hogar" en forma semestral que se entrega a las madres, padres y apoderados de los estudiantes.

**Art.Nº7:** Todos los instrumentos evaluativos deberán ser técnicamente elaborados por la Educadora de Párvulo y en conjunto al equipo multidisciplinario.

### DE LA PROMOCIÓN

Es preciso delimitar que dentro de los niveles de Transición 1 y 2 (prekínder y kínder) de Educación Parvularia la promoción es automática, sin embargo, es fundamental que los niños(as) puedan mantener una buena asistencia a clases que determinará la calidad de aprendizajes que construirá en su proceso de enseñanza y aprendizaje. En este sentido, se exponen a continuación las siguientes disposiciones:

**Art. N°8:** La promoción de los niños(as) será sólo por requisito de edad para ingresar a Educación Parvularia: (Decreto Exento N° 1126 de 2017)

- Transición 1 (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

"Respeto y Perseverancia"



- Transición2 (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

**Art. N°9:** Serán promovidos todos los estudiantes de Transición 1 y 2 al siguiente curso, siempre que hayan cumplido con el requisito mínimo de promoción. En el caso de no promoción de estudiantes (Kínder), esta decisión deberá estar respaldada por la autorización de los padres o apoderados, los informes de las evaluaciones correspondientes y/o de especialistas internos o externos según las dificultades observadas.

**Art.N°10:** Para ser promovidos, cada uno de los estudiantes deberá haber asistido a lo menos a un 85% de las clases realizadas durante el año escolar.

### **DEL CESE DE ACTIVIDADES Y/O REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR**

Es preciso delimitar que el cese de actividades y o reducción de la jornada, se podrá sugerir ante diversas situaciones que obstaculicen el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a lo señalado en el **Anexo protocolo cierre anticipado del año escolar y/o cese de calificaciones y el Anexo Protocolo de Reducción de la Jornada Escolar.**

### **CONSIDERACIONES FINALES**

**Art. N°20:** El presente Reglamento se difundirá a toda la comunidad escolar del establecimiento a través de página web de la escuela, en reuniones de apoderados y/otros.

**Art. N°11:** Según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento, una vez al año o cuando sea necesario.

**Art. N°12:** Se hará difusión del presente reglamento a toda la comunidad educativa: educadoras, asistentes de la educación, niños(as), padres y apoderados, a través de informativos al hogar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, al inicio del año escolar. Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento la que consultará y se asesorará para una decisión por la Jefa Técnica Pedagógica, Educadoras de Párvulos, profesores, Consejo de Profesores, si la situación lo amerita.





## TÍTULO I

### PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

El presente protocolo ha sido diseñado en razón del Reglamento de Evaluación y Promoción escolar, en éste se establecen los requisitos y procedimientos para el "Cierre anticipado del año escolar", en el Colegio Teresita de Lisieux, para los niveles de transición de Educación Parvularia.

El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado de un o una estudiante del colegio y se regirá por los siguientes procedimientos bajo las causales que se explicitan:

- solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia.
- el/la estudiante sigue siendo alumno/a regular del establecimiento hasta final del año lectivo que cursa
- la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia.
- toda obligación administrativa del apoderado con el Establecimiento se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicio acordado por las partes.

#### **Causales de cierre anticipado:**

Las causales por las cuales se realizará el cierre anticipado de año escolar serán las siguientes:

- Enfermedades y/o situaciones clínicas que incapaciten al estudiante a asistir regularmente a clases.
- Estudiantes con situaciones socioemocionales complejas que dificulten el término del año académico, previa documentación de un especialista.
- Acuerdo entre Apoderados/as y Equipo de Convivencia Escolar debido a situaciones de Convivencia Escolar y/o problemas socioemocionales.
- Traslado a otro país.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



### Requisitos:

El párvulo del Colegio Teresita de Lisieux deberá cumplir los siguientes requisitos para cerrar su año académico anticipado:

- Haber asistido el primer semestre y la mitad del segundo semestre académico.
- Haber realizado la solicitud a través del formulario de cierre de año anticipado mediante entrevista con el profesor jefe, adjuntando los siguientes documentos:
  - a) **En caso de Enfermedad:** Certificado original de o los médicos especialistas, señalando claramente que el alumno se encuentra en tratamiento e imposibilitado de continuar en el colegio. **No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos.**
  - b) **Viaje al extranjero:** Pasajes y documentación que justifique la ausencia prolongada.
  - c) **Por situaciones de Convivencia Escolar:** Entrevista donde se establecen los motivos y los acuerdos realizados entre el Encargado de Convivencia Escolar y Apoderado

### Procedimiento:

1. El apoderado debe solicitar una entrevista con el profesor jefe explicando la situación del estudiante.
2. El profesor jefe informa a Jefa Técnica Pedagógica y solicita el formulario de cierre anticipado de año académico.
3. El apoderado tendrá hasta 10 días hábiles como máximo para adjuntar toda la documentación requerida y presentarla al establecimiento, entregándosela al profesor jefe.
4. La documentación será revisada y analizada por el equipo multidisciplinario (equipo de gestión, profesor jefe, educadora PIE en caso de ser necesario), teniendo un plazo máximo de 5 días hábiles para informar la determinación al apoderado.
5. El apoderado será citado por profesor jefe y Jefa Técnica Pedagógica para informar el cierre de año anticipado, dejando constancia en un registro formal.
6. En caso de que el apoderado no se sienta conforme con la resolución informada, ésta podrá ser apelada mediante una carta dirigida a Dirección en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Quién deberá entregar respuesta en un plazo máximo de 3 días hábiles.



**Colegio Teresita de Lisieux**

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



## **FORMULARIO CIERRE AÑO ACADÉMICO**

### **DATOS PERSONALES:**

Nombre Estudiante \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre Apoderado/a: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfonos de contacto: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **Causal (marcar con una X)**

Enfermedad  Viaje  Conv. Escolar

Explique motivo solicitud

Fecha recepción documentación: \_\_\_\_\_

Documentos y/o certificados que adjunta:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado



## TÍTULO II

### PROTOCOLO DE REDUCCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

#### **OBJETIVOS Y FUNDAMENTACIÓN:**

El presente protocolo ha sido diseñado en razón del Reglamento de Evaluación y Promoción escolar. En éste se establecen los requisitos y procedimientos para la "Reducción de la Jornada escolar", del Colegio Teresita de Lisieux.

La reducción de la jornada escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado de un o una estudiante del colegio o de un especialista y se registrará por los siguientes procedimientos bajo las causales que se explicitan:

#### **A) Definición de reducción de jornada:**

Es el periodo de jornada de clases, al interior del establecimiento, con menos horas, con el fin de apoyar el proceso de formación, conductual o pedagógico, de un/a estudiante.

#### **Este Proceso se realizará cuando:**

- Profesional médico lo sugiere en base a un diagnóstico
- Se requiera apoyo en el proceso de adaptación en contexto de aula y convivencia escolar.
- Jefa Técnica o Encargado de convivencia escolar lo sugiere, de acuerdo antecedentes del estudiante.
- Se requiera medida de prevención a hechos sucedidos en el curso.
- Se requiera mejorar al proceso educativo o proceso de formación.
- Apoderado/a lo solicite por causas justificadas.

Esta estrategia es de carácter temporal, es decir se determinará con un plazo máximo de 30 días de implementación, posterior a esos días se reevaluará la medida en conjunto con el apoderado.

#### **Procedimientos a seguir:**

Cuando la reducción de jornada sea solicitada por un apoderado o por especialista, será la Jefa Técnica Pedagógica, quien activará protocolo, dirección y seguimiento de caso.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- **Paso 1:** Apoderado o especialista presenta solicitud a profesor/a jefe, quien a su vez debe informar a Jefatura Técnica Pedagógica.
- **Paso 2:** Jefa Técnica reúne antecedentes con equipo multidisciplinario
- **Paso 2:** Jefa Técnica en reunión de equipo de gestión, informa situación y se resuelve la respuesta.
- **Paso 3:** Con la resolución del equipo de gestión, se llama al apoderado para entregar respuesta y firmar compromiso de la familia, dentro de 48 horas.
- **Paso 4:** Si la familia acepta la resolución del colegio, la reducción de jornada comenzará al día siguiente.
- **Paso 5:** En caso de que el apoderado y/o especialista reevalúen la situación, de acuerdo con los resultados de la medida, y soliciten la restitución de jornada completa, será la jefatura técnica quien fijará la restitución de la jornada escolar completa en un máximo de 3 días hábiles.

Por otro lado, Si se genera alguna situación en proceso de adaptación, educativo o de convivencia escolar, el equipo de gestión va a solicitar a la familia la reducción de jornada del estudiante.

Entendiéndose que el profesional que realice el seguimiento será, según el área correspondiente:

- ❖ Jefa Técnica Pedagógica: Seguimiento por proceso pedagógico
  - ❖ Psicóloga: Seguimiento por proceso de adaptación.
  - ❖ Encargado de Convivencia Escolar: Seguimiento formativo y/o conductual.
- 
- **Paso 1:** El/la profesional del colegio que visualice antecedentes relevantes que ameriten utilizar este protocolo, se lo comunicará a Jefatura Técnica Pedagógica.
  - **Paso 2:** Jefa Técnica reúne antecedentes con equipo multidisciplinario.
  - **Paso 3:** Jefa Técnica llevará los antecedentes al equipo de gestión, quien analizará los antecedentes con la posibilidad de disminución de jornada.
  - **Paso 4:** En consideración del análisis del caso, se cita a los padres del estudiante para informar resolución.
  - **Paso 5:** Si la familia acepta la resolución del colegio, la reducción de jornada comenzará a aplicarse al día siguiente.
  - **Paso 6:** En caso de que el establecimiento reevalúe la situación de acuerdo con los resultados de la medida y solicite la restitución de jornada desde jefatura técnica pedagógica, el caso nuevamente será analizado en el equipo de gestión.



## **Colegio Teresita de Lisieux**

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



### **B) Reintegro del estudiante a Jornada Escolar Completa:**

Los profesionales que sugieren la medida realizarán seguimiento, en primera instancia, cada 15 días durante un mes. Posteriormente, se instalarán las acciones para el reintegro del estudiante a la jornada escolar completa en forma paulatina, en consideración del nivel escolar del estudiante. Si el reintegro es solicitado posterior al mes de septiembre, se mantendrá reducción horaria hasta finalizar el año.



## **CAPITULO VIII**

### **SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Este capítulo tiene por objeto normar las salidas pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los y las estudiantes del establecimiento educacional.

#### **DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje de los Estudiantes y permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas y que es parte integrante del presente reglamento y se encuentra en el capítulo VII Título 6°.

#### **PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA<sup>2</sup>**

##### **› DEFINICIÓN.**

Las Salidas Pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los párvulos.

##### **› DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

- Al comienzo del año escolar, el equipo educativo debe definir y planificar las salidas pedagógicas a realizarse durante el año. Lo anterior a fin de:
  - ⇒ Prever todos los procedimientos administrativos que éstas requieren.
  - ⇒ Informar a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.

Lo anterior, no resta la posibilidad de realizar salidas pedagógicas que no hayan sido consideradas al inicio del año lectivo, siempre que exista una fundamentación que se enmarque en el desarrollo de aprendizajes.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad. En esta información se debe precisar lo siguiente:
  - Datos del establecimiento.
  - Datos del Director.
  - Datos de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
  - Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
  - Listado de los docentes que participarán de la actividad.
  - Listado de apoderados que participarán de la actividad.
  - Planificación Técnico-Pedagógica.
  - Objetivos transversales de la actividad.
  - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
  - Datos del transporte en el que va a ser trasladados los Estudiantes: conductor, compañía, patente del vehículo, entre otras.

### › CONSIDERACIONES PREVIAS A LA SALIDA PEDAGÓGICA – MEDIDAS PREVENTIVAS<sup>3</sup>.

Previo a la salida pedagógica, el establecimiento podrá -en la medida que es factible- adoptar algunas de las siguientes medidas preventivas, lo anterior con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos.

1. Visitar el lugar previamente para cerciorarse de que es seguro y que cuenta con las siguientes características:
  - Agua potable.
  - Servicios higiénicos adecuados.
  - Señalizaciones para situaciones de emergencia.
  - Animales en zonas protegidas.
  - Espacios de agua cercados.
  - Sin aglomeración de personas.

<sup>1</sup> Circular 860 Supereduc, punto VI, número 7, punto 7.3.

<sup>2</sup> Este protocolo fue elaborado según lo establecido en el Anexo 5 de la Circular N° 860 de la Supereduc y en atención a las orientaciones elaboradas por la Subsecretaría de Educación Parvularia, año 2019, [https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/4520/salidasped\\_parv.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/4520/salidasped_parv.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

<sup>3</sup> Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iii).





## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



2. Planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.
  - a) Si el trayecto se realiza a pie, se deben considerar las siguientes precauciones.
    - Acera que ofrece mayor seguridad.
    - Evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros.
    - Esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y pasos de cebra.
    - Acompañamiento de otros adultos de ser necesario, resguardando la seguridad de los párvulos.
  - b) Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que éste cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares:
    - Asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús.
    - El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen.
    - Tener ventanas a ambos lados.
    - Contar con cinturón operativo en todos los asientos.
    - Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras) Para mayor información, se sugiere revisar el siguiente link: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>
    - Tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuenta con licencia para transportar escolares e identificación.
3. Consideraciones respecto de los padres y apoderados.
  - Se puede pedir la colaboración de padres y/o apoderados, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad<sup>4</sup>.
  - Con un mínimo de 15 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres y apoderados, una comunicación señalando los detalles de la salida<sup>5</sup>:
    - ✓ Individualización del Profesor encargado de la salida;
    - ✓ Individualización del Equipo Técnico que acompañará la salida.
    - ✓ Individualización de los padres y/o apoderado que acompañarán la salida (si procede);

<sup>4</sup> Se recomienda que cada niño sea acompañado por un adulto responsable cada dos niños en el nivel medio y un adulto responsable cada cuatro niños en el nivel de transición.

<sup>5</sup> Circular 860 Supereduc, anexo 5, punto i) y ii).



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- ✓ Curso que realizara la salida pedagógica;
  - ✓ Día, horario de salida y llegada;
  - ✓ Lugar y ubicación;
  - ✓ Medidas de seguridad;
  - ✓ Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
  - ✓ Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
  - ✓ Medio de transporte a utilizar.
- Junto con la información antes solicitada, se solicitará a los padres y/o apoderados, una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el párvulo salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. Aquellos Estudiantes que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Esto no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
  - La autorización debe ser enviada en el plazo máximo de 3 días hábiles desde que el establecimiento manda la comunicación, para poder tramitar la solicitud correspondiente en la Deprov, no se aceptaran autorizaciones tardías.
  - La autorización es válida, solo para la fecha de la salida, por tanto, si se suspende la actividad y se reprograma, el apoderado debe enviar nueva autorización, lo cual será comunicada con la antelación debida.
  - Se debe solicitar, en caso de ser necesario, a los padres o cuidadores, que los párvulos asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo y tipo de actividad. Asimismo, se podrá solicitar protector solar y gorro para el sol.
  - Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el establecimiento educacional educativo y conocidas por los adultos a cargo.
- **CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA<sup>6</sup>.**
1. Consideraciones previas a la salida.
    - El profesor encargado debe:
      - ✓ Elaborar una lista con el nombre de los párvulos que participan en la salida.
      - ✓ Organizar las responsabilidades de los adultos que acompañan la actividad y especificarlas por escrito, lo anterior con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.

<sup>6</sup> Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iv).



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- ✓ Entregar la hoja de ruta al sostenedor.
  - ✓ Registrar en el libro de salida la siguiente información: fecha, nombre del Estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
  - ✓ Entregar tarjetas de identificación a cada uno de los párvulos. Esta tarjeta debe contener el nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, así como el nombre, domicilio y teléfono del establecimiento educacional.
  - ✓ Entregar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres y/o apoderados que acompañan la actividad.
- El profesor encargado, a través de indicaciones breves y precisas debe explicar a los párvulos el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y recordar las normas con ellos.
2. Consideraciones durante la salida.
- Nunca perder de vista a los párvulos, manteniendo el control del grupo.
  - Dar indicaciones breves y precisas.
  - Mantener a los párvulos que requieren mayor atención cerca de una educadora o técnico en párvulos.
  - En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.
3. Consideraciones posteriores a la salida<sup>7</sup>.
- Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo deberá elaborar un informe de la salida, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
  - El profesor encargado debe retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los niños y niñas, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
  - En el caso de que un párvulo no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente RIE.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

---

<sup>7</sup> Circular 860 Supereduc, Anexo



## **CAPITULO IX ACCIDENTES ESCOLARES**

Un Accidente escolar, es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca **incapacidad** o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.

### **OBLIGACIONES DEL APODERADO.**

- Es OBLIGACION DEL APODERADO completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.
- A comienzos del año lectivo, el apoderado deberá entregar un documento EN QUE DECLARE QUE NO DESEA que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, **e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, bajo su responsabilidad.**
- Además, los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda, para que el colegio tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

### **COBERTURA Y DURACIÓN.**

- Para que opere el seguro, es requisito que este matriculado académicamente en el Colegio y firme el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales.
- El seguro cubre al alumno sólo durante el año lectivo que asiste a clases.
- El Seguro Escolar protege al alumno de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.
- La cobertura del seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los alumnos realizan actividades extraescolares programadas por el Colegio.
- **No cubre:** durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



### PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

- El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
- Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el jefe del respectivo Establecimiento Educacional. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.
- Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. **La atención es gratuita.** Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

### LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO SON:

1. Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
2. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

### DERECHOS DEL ALUMNO ACCIDENTADO:

- a) Todo alumno (a) matriculado (a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.
- b) El estudiante, que como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- c) Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación.

**OBLIGACIONES DEL ALUMNO ACCIDENTADO:** El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

**ACCIDENTE DE TRAYECTO.** Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trascurso desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentado la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o TNE. Luego debe solicitar en Inspectoría el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

### **PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:**

El funcionario del Colegio demostrará tranquilidad e inspeccionará ocularmente al alumno afectado. Analizará la lesión y de acuerdo con ello adoptará el procedimiento a seguir.

### **SE DISTINGUEN LAS SIGUIENTES CLASES DE LESIONES Y PROCEDIMIENTOS:**

**INCIDENTE ESCOLAR LEVE.** Se atiende al estudiante en el Colegio con los elementos del Botiquín Escolar.

1. Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores. En este caso, estamos en hipótesis de situaciones que no provocan incapacidad del alumno.
2. El alumno será derivado a la inspectoría del Colegio.
3. Será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
4. Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
5. **Se informará telefónicamente al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho;** si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o correo electrónico.
6. Considerando la evaluación de la encargada de los primeros Auxilios, el alumno puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica pero no urgente, el Inspector(a), llamará por teléfono a los padres y/o apoderados, quienes deberán acudir al Colegio, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



7. En este caso, es obligación de los padres o apoderado llevar al alumno al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

**ACCIDENTE ESCOLAR:** Un accidente escolar incluye todas aquellas **lesiones que sufran los estudiantes**, que produzcan **incapacidad**:

TIPO DE INCAPACIDAD:

- LEVE
- TEMPORAL
- INVALIDEZ PARCIAL
- INVALIDEZ TOTAL
- GRAN INVALIDEZ
- MUERTE

Se cursa Seguro de Accidentes, se traslada a hospital más cercano para diagnóstico y atención correspondiente.

- a. El alumno es trasladado a la inspectoría, donde será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico, mientras se ubica telefónicamente al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.
  - b. En caso que no exista comunicación entre el Colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud.
  - c. El alumno debe ser trasladado al Centro de salud, la Posta de Urgencia u Hospital local más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica.
  - d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atiende al accidentado.
  - e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al alumno, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.
  - f. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular a clínica o al centro de salud, quedará consignado en registro de inspectoría por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro de salud.
8. Así mismo, el apoderado podrá llevar por sus propios medios al alumno al centro asistencial, se entregará copia del formulario de accidentes escolares. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares. Inspectoría tomara registro de que el alumno fue retirado por el apoderado.



**ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE.** Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia o se traslada de urgencia al alumno al centro asistencial.

- a. Las personas (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector para que socorran al alumno.
- b. Será considerado un accidente grave, todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paros cardio-respiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso contusas sangrantes. En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- c. Sólo en caso que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).
- d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.
- f. En caso que no exista comunicación entre el colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.
- g. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de inspección, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

**Medicamentos:** Como establecimiento Educacional no estamos autorizados a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos.

**Procedimientos autorizados:** Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar "confrontaciones" en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud público.





## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



**Enfermedades o malestares:** Si el alumno está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se trasladará a la sala de inspectoría donde se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El alumno se mantendrá en esta dependencia hasta que llegue su apoderado, en caso de que el apoderado tarde en llegar o el alumno manifieste mejoría respecto de su dolencia, podrá ser enviado nuevamente a su sala de clases.

1. Si el apoderado no llega a retirar el alumno durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.
2. Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el alumno presenta **un grave deterioro** en su estado (como, por ejemplo: dolor abdominal intenso, problemas cardiacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el alumno será trasladado al centro de salud público más cercano, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del alumno.
3. El alumno NO será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, ibuprofeno, salbutamol, etc.).

### **Responsabilidades del apoderado:**

- Informar la condición médica del alumno al establecimiento personalmente y adjuntando certificados médicos.
- Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.
- Los padres son los únicos responsables de suministrar tratamiento medicamentoso.
- Los alumnos con reposo medico certificado, no deben concurrir al establecimiento.

### **DEL BOTIQUÍN ESCOLAR.**

los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales NO pueden contener medicamentos de ningún tipo, y podrán mantener los siguientes elementos:



## 1 | Características de un botiquín

### ■ El estuche o mueble de un botiquín debe ser:

- Resistente.
- De plástico o metálico esmaltado.
- Impedir el paso de agua hacia su contenido.
- Tener gancho que permita que se cuelguen en la pared de ser necesario.
- Estar identificado y ser visible para todos.
- Estar ordenado y con los elementos rotulados.
- Estar sin llave.
- Estar lejos del alcance de los niños.

## 2 | Elementos de un botiquín genérico

- Jabón.
- Algodón.
- Guantes de procedimiento.
- Suero fisiológico.
- Gasas.
- Apósitos estériles.
- Vendas.



### ■ Además es conveniente tener otros elementos como (opcional)

- Pañuelos para cabestrillo.
- Termómetro.
- Lista con números de teléfonos de emergencia.
- Linterna.
- Lápiz.



## 3 | Elementos que compone un botiquín de Mutual de Seguridad

### ■ Insumos básicos de un botiquín:

- Suero fisiológico 0.9% de 20 ml.
- Jabón Antiséptico.
- Algodón corriente 100 grs.
- Apósito grande 1 envoltorio.
- Gasa cuadrada 10 x 10.
- Tela adhesiva transpire 1 x 10.
- Venda Elástica.
- Parche curita.
- Gasa larga 4 x 45 cm.
- Guante de polietileno.
- Bolsa.



## 4 | Medidas para mantener un botiquín

### ■ Se debe organizar turnos para:

- Mantener el botiquín ordenado y limpio.
- Verificar con una lista todos los elementos que lo componen.
- Revisar fecha de vencimiento de los insumos.





## CAPITULO X

### PADRES Y APODERADOS

La educación es un proceso compartido entre la familia y el Colegio.

El Colegio reconoce en la familia y, en quién asume la calidad de Apoderado, el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de pupilo y, por lo tanto, le asisten determinados derechos como deberes.

La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados ni delegados.

El presente capítulo, regula los derechos, deberes y prohibiciones del apoderado titular o suplente, y se aplica salvo que la conducta tenga una regulación propia en otro protocolo o capítulo del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 1: DEL APODERADO.**

Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el tutor, el curador, el padre o la madre, o el que tenga el cuidado personal que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno regular(s) del establecimiento y que estén registrados como tales en la ficha de matrícula del alumno.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el reglamento interno del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.

Un tercero podrá tener la calidad de **apoderado**, cuando alguno de los obligados así lo solicite ante el Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio.

En la ficha de matrícula deberá consignarse los datos de un "**Apoderado Suplente**" que podrá asumir **eventualmente** sus obligaciones ante la imposibilidad de asistencia del apoderado titular.



## **Colegio Teresita de Lisieux**

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



### **ARTÍCULO 2: DE LOS REQUISITOS.**

1. El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a éste requisito corresponderá cuando los Padres del alumno sean menores de edad.
2. No encontrarse inhabilitado para ser apoderado por aplicación de una sanción impuesta por el presente reglamento.

### **ARTICULO 3: DEL ROL DEL APODERADO.**

Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras). NO SE PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarias, parejas, pololos, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderados suplentes en la ficha de matrícula.

### **ARTÍCULO 4: DE LA PARTICIPACIÓN DEL APODERADO.**

Podrá ser parte de la organización de padres del Colegio según sus posibilidades en cualquiera de las siguientes instancias: Asamblea General, Sub-centro de curso y Directiva del CGPA.

### **ARTÍCULO 5: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.**

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse en la ficha de matrícula quien es el apoderado y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Colegio.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



### **ARTÍCULO 6: DERECHOS DEL APODERADO.**

1. Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de Asignatura de su pupilo.
2. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través de la libreta de comunicaciones y/o agenda.
3. Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por el Colegio y por el conducto regular establecido para ello.
4. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por Equipo de Gestión o Directivo.
5. Podrá dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en dirección.
6. Solicitar que la atención pedagógica de sus pupilos cuente con personal idóneo.
7. Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del alumno oportunamente como también de aspectos con la convivencia escolar.
8. Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atención de los profesores y funcionarios.
9. Solicitar documentación relacionada con el estudio del alumno.
10. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamentos que rigen al Colegio.
11. Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza – aprendizaje del alumno.
12. Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.
13. Contar en sus organizaciones con la asesoría de un representante del Colegio para la mejor coordinación con el Colegio.
14. Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
15. Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
16. Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

### **ARTÍCULO 7: DEBERES DEL APODERADO.**

1. Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Colegio.
2. Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
3. Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Ser leal con el Colegio, criticando constructivamente y en los canales formales.
5. Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
6. Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



7. Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
8. Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. Debe asistir sin niños, salvo que expresamente se le indique lo contrario.
9. Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Colegio.
10. Asistir a las citaciones de la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), Profesionales especializados, Profesores. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
11. Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como puntualidad.
12. Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación como también de preocupaciones personales en la entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de asignatura: **En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.**
13. Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y Alumnos.
14. Acatar las medidas que el Colegio o el Equipo de Convivencia Escolar apliquen – según Reglamento –, de acuerdo a la falta cometida por el alumno o el apoderado.
15. Aceptar el cambio de apoderado(a) cuando el Equipo de Convivencia previo análisis de la situación de conflicto, lo determine.
16. Revisar la página web institucional de manera regular.
17. Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases del alumno.
18. Informar cuando el alumno está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.
19. Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del alumno. En caso de enfermedad, avisar al establecimiento que el alumno se encuentra con licencia médica, y entregar el certificado médico respectivo, a más tardar, al momento del reintegro a clases de su pupilo. Si el alumno asiste al dentista, psicólogo o servicio de urgencia deberá presentar el documento de atención del servicio de salud, carnet de atención o certificado del especialista para justificar la inasistencia del alumno.
20. NO retirar injustificadamente al alumno en horas de clases. Si el alumno se encuentra rindiendo evaluaciones el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el alumno se retire.
21. No se puede retirar alumnos durante los recreos y desde 15 minutos antes del término de la jornada escolar. El apoderado deberá esperar el inicio de la clase o el término de la jornada.
22. Cautelar que el Apoderado titular o suplente es el único autorizado para firmar la libreta de comunicaciones y/o agenda, las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
23. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones enviadas por el Colegio.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



24. Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para enviar comunicaciones al Colegio. Estas deben referirse sólo a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Colegio merece.
25. Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Colegio y **cumplir** lo solicitado.
26. Avisar oportunamente al Profesor Jefe indicaciones médicas específicas **transitorias**. El personal del Colegio no está autorizado para medicar a los alumnos por iniciativa propia. Se otorgarán todas las facilidades para que el alumno realice su tratamiento bajo responsabilidad de su apoderado. En casos excepcionales y bajo expresa autorización por escrito del apoderado, algún funcionario del Colegio podrá administrar medicamentos a un alumno siempre y cuando el apoderado haga la solicitud y entregue el certificado médico con la dosis y horarios correspondientes.
27. Completar la ficha del alumno, la ficha de salud de alumno y consignar en la agenda de comunicaciones y/o agenda los datos personales del alumno, enfermedades de cuidado del alumno; como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
28. Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
29. Entregar al Profesor Jefe la evaluación de salud del alumno. En caso de declarar en la ficha de salud que el alumno padece alguna patología o enfermedad crónica o de cuidado se debe entregar certificado dos veces al año: el último día hábil del mes de marzo y agosto.
30. Velar por el cumplimiento de la puntualidad del alumno al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las actividades extraescolares o complementarias.
31. Retirar oportunamente al alumno en los horarios indicados en cada jornada.
32. Acceder sólo al área administrativa del Colegio durante la jornada de clases con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
33. Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico y/o deportivo. El plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será dentro de 5 días hábiles.
34. No permitir que su pupilo porte en el interior del Colegio artículos de valor, tales como joyas, dineros, celulares, smartpone, Tablet, netbook, notebook, PSP, audífonos, ipaq, ipad, cámaras digitales y sus accesorios, cámara de video y sus accesorios, accesorios electrónicos, memorias, entre otros. Tampoco debe permitir el porte de armas reales o fantasía, drogas, estupefacientes, pornografía, alcohol entre otros.
35. Responsabilizarse por las personas que lo acompañan en las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público. Ante el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes – amigos, familiares, cónyuge o padres, entre otros que no tengan la calidad de apoderados – que impliquen maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar el Colegio se reservará el derecho de impedir su acceso al establecimiento o la expulsión del mismo.
36. Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.





## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



37. Comprometerse y verificar que el alumno estudie a diario, realice periódicamente los ejercicios, tareas, trabajos y asista a las evaluaciones
38. Proveer al alumno (a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
39. Revisar los informes educacionales del alumno.
40. Justificar con certificado médico y personalmente la **ausencia a una evaluación** con educadora del nivel.
41. Cumplir con los acuerdos y compromisos con Inspector General, Educadora y Directivos.
42. Autorizar en forma escrita las salidas pedagógicas programadas por el Colegio.
43. Velar que su pupilo porte la agenda de comunicaciones, revisarla diariamente para tomar conocimiento de las tareas, deberes y evaluación programada y reponerla cuando ésta sea extraviada, deteriorada o usada completamente.
44. Velar por la presentación personal de su pupilo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.
45. Que envíe con zapatos adecuados a su pupilo, por temas de seguridad, que no sean zapatillas con caña y de lona.
46. Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra.
47. Velar que el alumno asista a clases en buen estado de salud.
48. Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación.
49. Enviar los alimentos del almuerzo en utensilios adecuados para el microondas y todos los utensilios para el almuerzo marcados.
50. Educar al alumno a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Colegio, cuidar la implementación y equipamiento.
51. Presentarse en el Colegio inmediatamente cuando su pupilo sufra un accidente escolar.
52. Velar porque su pupilo no porte al interior del establecimiento alcohol, tabaco, sustancias ilícitas o prohibidas por Ley, y cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca, municiones, hondas, fuegos artificiales, sustancias tóxicas o minerales tóxicos (ej. mercurio) o cualquier otro elemento que pueda implicar peligro personal o colectivo.

### **ARTÍCULO 8: DE LAS PROHIBICIONES.**

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

- a. Ingresar sin autorización del personal a la sala de clases y en todo aquel lugar en que se encuentren alumnos.
- b. Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre alumnos o para plantear sus puntos de vista.





## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- c. Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Incepar a algún alumno, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un alumno.
- e. Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste.
- f. Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- h. Fumar en el interior del Colegio.
- i. Beber bebidas alcohólicas en las dependencias del Colegio.
- j. Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego o arma blanca.
- k. Vender productos de cualquier tipo a los alumnos y adultos en las dependencias del Colegio.
- l. Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.
- m. Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el alumno no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.
- n. Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- o. El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio para fines institucionales.
- p. No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en la reunión mensual e interrumpir planteando temas personales o no atingentes a la finalidad de la reunión.
- q. Incepar o tratar de ridiculizar a un funcionario del colegio en la reunión de apoderados, en dirección, en la entrega de alumnos o cualquier recinto del colegio.
- r. Contestar de mala forma al funcionario del Colegio, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).
- s. Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.
- t. Enviar a clases a su pupilo sin los textos de estudios, cuadernos, materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares. No se recibirán estos una vez iniciadas las clases.
- u. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga.
- v. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



w. Hacer partícipe a su pupilo u otros alumnos en reuniones donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del colegio. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Colegio requiera o autorice la presencia del alumno.

x. Traspasar a su pupilo u otros alumnos rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.

### **ARTÍCULO 9: RECONOCIMIENTO.**

El Colegio en su rol formador reconocerá aquellos apoderados que se destaquen por participar, colaborar o realizar actividades en beneficio de la comunidad escolar, tales como:

- a. Realización de taller o charla para los padres y/o alumnos relativas a su dominio profesional y que contribuyan al proceso educativo y formativo.
- b. Colaboración al Profesor en la organización de las salidas pedagógicas.
- c. Asistencia sistemática a las actividades complementarias o talleres extraescolares para padres.
- d. Colaboración en actividades solidarias.
- e. Participación en proyectos de aula.

Este reconocimiento se realizará en evaluación que se realiza al término de cada semestre, de manera escrita en el informe semestral del alumno.

### **ARTÍCULO 10: CONDUCTO REGULAR.**

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

- a. Cuando se trate de **UN TEMA PEDAGÓGICO** debe solicitar vía libreta de comunicaciones, entrevista al docente respectivo. Si la respuesta del Profesor no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Jefe de UTP. Si este no resuelve debe recurrir ante el Director(a).
- b. Cuando se trate de **UN TEMA DISCIPLINARIO** se debe exponer la situación al Profesor Jefe, Si estos no resuelven su inquietud o solucionan el tema debe recurrir ante al Inspector General. La última instancia en este nivel será la Directora.
- c. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con la Directora.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- d. Toda entrevista deberá ser registrada por escrito.
- e. El apoderado deberá firmar dos veces en el registro de entrevista: al inicio y al término, indicándose la hora respectiva; la primera firma dice relación con la asistencia del apoderado y la segunda con la toma de conocimiento de los hechos, comunicación de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas, según corresponda.
- f. Si el apoderado lo solicita se entregará copia de la entrevista.
- g. Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio **y previa cita**. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en los pasillos o accesos del Colegio, la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.
- h. Los Funcionarios del Colegio no responden correos electrónicos con inquietudes de los apoderados. La vía para manifestar sus inquietudes o realizar consultas es a través de la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o entrevistas personales.
- i. Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se puede dejar por escrito el reclamo y además podrá solicitar entrevista con el Director(a)

### **ARTÍCULO 11: CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN.**

- 1. Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente –previa cita– al Colegio para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares e informes.
- 2. Inasistencia reiterada a citaciones de entrevista sin justificar.
- 3. Cualquier incumplimiento de los deberes del apoderado, tipificado en el Artículo 7 del presente reglamento.
- 4. Cualquier conducta que transgreda las prohibiciones del artículo 8.
- 5. No respetar, sin justificación, el conducto regular.
- 6. No respetar el horario de citaciones.
- 7. Retirar al alumno cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.
- 8. Desacreditar, difamar y/o descalificar la figura jurídica del Colegio, a los docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, por cualquier vía o red social.
- 9. Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Colegio.
- 10. Atentar contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su disciplina.
- 11. Expresarse con un lenguaje soez, actuar de forma amenazante (verbal o corporalmente), y usar un tono de voz elevado hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 12. Exponer a que su pupilo u otros alumnos a estar presentes en discusiones o altercados con funcionarios del Colegio.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



13. Cualquier acto de agresión y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.
14. Insultar, agredir física, verbal o psicológicamente a un funcionario fuera del establecimiento educacional (domicilio, plaza, supermercado o cualquier otro sitio).
15. Grabar o filmar a un funcionario del establecimiento educacional o a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
16. Si se detecta su presencia en el establecimiento educacional o a las afueras de este con drogas y bebidas alcohólicas para el consumo personal o venta.
17. Si participa en la toma del establecimiento educacional.
18. Si insta o participa de cualquier actividad que interrumpa el normal desarrollo de las actividades escolares.
19. Si destruye bienes del Colegio.
20. Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que son de conocimiento del Equipo de Convivencia.
21. Mandar a su pupilo sin almuerzo. Se entenderá que incurre en infracción a esta norma si en un mes esto ocurre más de 3 veces.
22. No acatar una medida aplicada a su pupilo o permitir que éste no la cumpla, por ejemplo, pedir disculpas públicas, reposición o pago de daños ocasionados por el pupilo o el apoderado.
23. No cumplir los compromisos adquiridos en seguimientos conductuales o académicos en favor de su pupilo, por ejemplo: negarse a realizar seguimiento psicológico, negarse a asistir a entrevistas conductuales, no suministrar los medicamentos recetados a su pupilo que le permiten controlar impulsos o mejorar su concentración u otros que le ha prescrito su médico.
24. Acusar falsamente o sin fundamento a un alumno, apoderado o funcionario del Colegio de abuso sexual o conductas de índole sexual.
25. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier miembro de la comunidad escolar.
26. Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario del establecimiento, alumno o apoderado.
27. Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar: agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 12:** Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, se podrá disponer las siguientes medidas:

- ♦ Diálogo personal reflexivo.
- ♦ Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- ♦ Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- ♦ Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- ♦ Prohibición de participar en las salidas educacionales de su pupilo.
- ♦ Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier alumno del Colegio.

**ARTÍCULO 13: DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES** Las sanciones establecidas en la letra art. 12 letra "d o e" podrán ser:

- d) Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- e) Hasta el término del año escolar.
- f) Permanente: Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.

Si el apoderado no acata la medida o sanción disciplinaria se prohibirá de forma permanente el ingreso al establecimiento educacional y no podrá participar en ninguna actividad que organice el Colegio en sus dependencias o cualquier otro recinto.

**ARTÍCULO 14: CRITERIOS DE APLICACIÓN.**

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

Deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

- a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
  - a.1) La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
  - a.2) El carácter vejatorio o humillante del hecho.
  - a.3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - a.4) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - a.5) el valerse de su pupilo u otro alumno para ejecutar el hecho dañoso.
- b) La conducta anterior del apoderado.
- c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- d) La discapacidad o indefensión del afectado.
- e) La reiteración de la conducta.
- f) La difusión del hecho.
- g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.
- h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

**ARTÍCULO 15: DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.**

**DEL DEBIDO PROCESO:** En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:



## Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- c. Se respete la presunción de inocencia.
- d. El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
  - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
  - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
  - Derecho de apelación.

**SUSPENSIÓN MIENTRAS DURE LA INVESTIGACIÓN:** Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta regulada en el presente reglamento **podrá** ser prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna sanción.

En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al colegio cuando sea requerido por dirección.

Este procedimiento estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar, el que deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos al director para que este resuelva. El apoderado una vez notificado de la medida, tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundamente al Director.

**DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:** Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.

Así mismo, es obligación del apoderado, dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.



## **CAPITULO XI**

### **MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través del Consejo Escolar, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

**Para esto, existen diversos mecanismos de coordinación:**

- 1.- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos con al menos 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- En reuniones por estamento (consejo de profesores, reunión de apoderados, reuniones al efecto) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.
- 3.- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.
- 4.- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión. Asimismo, podrán solicitar reunión con el representante de la sostenedora para plantarle temas institucionales que digan relación con su área de trabajo.

#### **PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

La comunidad educativa se compone de cuatro actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar y se desarrolla a través:

- Consejo Escolar.
- Centro de padres y apoderados.
- Consejo de profesores.



## **Colegio Teresita de Lisieux**

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



- Comité de Seguridad Escolar.





## **CAPITULO XII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **NORMAS COMPLEMENTARIAS.**

El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.

Del mismo modo, toda situación disciplinaria o de convivencia escolar no prevista en este Reglamento, será resuelta de manera por la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

De igual manera, la incorporación de nuevas normativas por disposición del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación escolar y/o de la legislación en materias educacionales será incluida en el Reglamento.

#### **REVISIÓN DEL REGLAMENTO.**

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la dirección con la asesoría del Departamento de convivencia escolar.

Una vez realizado este trabajo, se socializara entregando a cada estamento miembro del consejo escolar una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

#### **DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.**

La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o modificación, se dispondrá de una versión impresa en la dirección del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación y en la página web institucional.

En reunión de apoderados, por parte de los Profesores Jefes, se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno y el colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.



## **Colegio Teresita de Lisieux**

Fundación Educacional Daisy Alviña

*"Respeto y Perseverancia"*



El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.