



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2025

Educación parvularia
Red de colegios del Arzobispado



ÍNDICE

Tabla de contenido

ÍNDICE	1
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
A) DEL REGLAMENTO INTERNO Y SUS DOCUMENTOS INTEGRANTES:	6
Se entienden que forman parte integrante de este Reglamento:	6
B) PROYECTO EDUCATIVO PASTORAL:.....	6
C) PRINCIPIOS:.....	6
A su vez, nuestro Proyecto Educativo declara principios para cada uno de sus núcleos:	7
1) Educar :.....	7
2) Evangelizar:.....	7
3) Servir:.....	7
D) DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO:	8
E) FUNDAMENTACIÓN:	9
CAPÍTULO II. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
A) DE LA SOSTENTEDORA:	9
1) DEBERES:.....	9
2) DERECHOS:.....	9
B) DEL EQUIPO DIRECTIVO:	9
2) DERECHOS:.....	10
C) DE LOS PÁRVULOS:.....	11
EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS DEBERES SERÁ RESPONSABILIDAD DE SUS PADRES Y/O APODERADOS.....	11
2) DERECHOS:.....	12
D) DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS):.....	12
2) DERECHOS:.....	13
E) DE LOS DOCENTES:	14
2) DERECHOS:.....	15
F) DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	15
2) DERECHOS:.....	16
CAPÍTULO III. DE LOS DERECHOS, DEBERES Y CONSECUENCIAS CON MOTIVO DE ASISTENCIAS, INASISTENCIAS, ATRASOS Y RETIROS.....	17

A) DERECHOS:.....	17
B) DEBERES:.....	17
C) CONSECUENCIAS:.....	17
CAPÍTULO IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	18
CAPÍTULO V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	19
CAPÍTULO VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL, ROPA DE CAMBIO Y USO DE PAÑALES.....	20
CAPÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. 21	
A) SEGURIDAD:	21
1) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE):.....	21
2) PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS	21
3) MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:.....	21
4) MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS PÁRVULOS, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN EL LAVADO DE MANOS:.....	21
4.2) Procedimiento:.....	21
4.3) Frecuencia:.....	22
5) CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE AL MOMENTO DE LA MUDA Y USO DE BAÑOS EN EL CASO QUE LOS PÁRVULOS TENGAN CONTROL DE ESFÍNTERES	22
6) CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN:	22
7) DISPOSICIÓN DE BASURAS:	22
8) MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.....	23
B) RESGUARDO DE DERECHOS:.....	23
2) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS:	24
3) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO:	24
4) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:.....	24
CAPÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	25
A) GESTIÓN PEDAGÓGICA:	25
1) REGULACIONES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS:	25
2) REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.....	25
3) REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS:.....	25
CAPÍTULO IX. NORMAS, FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS APLICABLES A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	26

A) NORMAS:	26
1) DE LOS PÁRVULOS.....	26
b) CRITERIOS PARA DETERMINAR LAS MEDIDAS:	26
c) APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS:.....	26
2) DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS).....	26
b) CRITERIOS PARA DETERMINAR LAS SANCIONES O MEDIDAS:	27
c) AGRAVANTES:	27
d) ATENUANTES:	27
3) DE LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO	27
B) FALTAS, MEDIDAS, SANCIONES Y SU DESCRIPCIÓN.....	28
1) DE LOS PÁRVULOS.....	28
a) TABLAS DE FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES A LOS PÁRVULOS	28
2) DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	30
a) TABLA DE FALTAS Y SANCIONES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	31
b) TABLA DE MEDIDAS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	34
MEDIDAS:	35
3) DE LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO	36
CAPÍTULO X. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS E INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.....	37
A) PRESENTACIÓN DEL RECLAMO:.....	37
B) FORMATO OBLIGATORIO DEL PROCEDIMIENTO:	38
ANEXO 7.....	38
C) PLAZO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	38
D) NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS:	38
E) DERECHO A SER ESCUCHADO:.....	38
F) INDAGACIÓN:.....	39
G) INFORME FINAL:.....	39
H) ENTREGA DE INFORME FINAL:	39
I) NORMAS DE APELACIÓN A SANCIONES:	39
J) CÓMPUTO DE LOS PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO:.....	39
A) AMPLIACIÓN DE PLAZOS:	39
CAPÍTULO XI. CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR.....	40
A) DEFINICIÓN DE ALUMNO REGULAR:	40
B) RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES:	40
C) PÉRDIDA DE ALUMNO REGULAR:	40

CAPÍTULO XII. ACCIONES CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.....	40
A) DISTINCIONES GENERALES:	40
B) TIPOS DE DISTINCIONES ESPECIALES:	40
CAPÍTULO XIII. DENUNCIA DE DELITOS	41
CAPÍTULO XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO ...	41
A) CONSEJO ESCOLAR:	41
2) INSTRUCTIVO CONSEJO ESCOLAR:	42
B) DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	42
C) PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	42
D) PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:	42
E) REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO:	42
1) ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN:	43
a) CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:	43
ii) FUNCIONES:	43
iii) ESTRUCTURA:	43
b) CONSEJO DOCENTE:	44
c) COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:	44
ii) FUNCIONES:	44
2) MECANISMOS DE COORDINACIÓN:	44
CAPÍTULO XIV. ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIONES, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	45
A) ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:	45
B) DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:	45
ANEXO 1: TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE DEL ESTABLECIMIENTO EN EDUCACIÓN PARVULARIA	47
ANEXO 2: HORARIOS DE CLASE, RECREOS, ALMUERZO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EN EDUCACIÓN PARVULARIA	47
ASISTENCIA:	48
PUNTUALIDAD:	48
ENTRADA:	48
SALIDA:	49
AUTORIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS DE LOS PÁRVULOS	54
FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES:	49
DE APLICACIÓN Y SANCION DE MEDIDAS:	49

CONDUCTOS REGULARES:.....	49
ANEXO 3: ORGANIGRAMA, ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES DEL ESTABLECIMIENTO	51
ANEXO 4: CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA	54
ANEXO 5: UNIFORME ESCOLAR	55
ANEXO 6: PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA, PAÑALES Y USO DE BAÑOS DE LOS PÁRVULOS QUE TENGAN CONTROL DE ESFÍNTER	56
A) CONSIDERACIONES GENERALES.....	56
B) PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA:	56
3. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PAÑALES CUANDO SE REQUIERA.....	57
4. USO DE BAÑOS EN EL CASO QUE LOS PÁRVULOS TENGAN CONTROL DE ESFÍNTERES:	58
ANEXO 7': FICHAS OBLIGATORIAS PROCEDIMIENTO DE RECLAMO	59
RECLAMANTE	60
COMUNICACIÓN TRATAMIENTO DEL RECLAMO AL RECLAMANTE.....	61
COMUNICACIÓN AL RECLAMADO	62
FIRMA ENCARGADO	62
INFORME FINAL.....	64
FICHA DE APELACIÓN	67
RESOLUCIÓN DE APELACIÓN	68
RECTOR(A)/SOSTENEDOR ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	68
ANEXO 8: FICHA OBLIGATORIA DE DENUNCIA.....	69
DENUNCIA.....	69
II. ANTECEDENTES DE LA VÍCTIMA	70
IV. HECHOS QUE SE DENUNCIAN.....	71
Firma y RUT del denunciante	72



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

JARDÍN FABIOLA

AÑO 2025

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

A) DEL REGLAMENTO INTERNO Y SUS DOCUMENTOS INTEGRANTES:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Educación, el Decreto N° 315/2010 de Educación, la Ley N° 20.529 que crea la Superintendencia de Educación, la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos a los Establecimientos Educacionales Parvularios, esto es, la Resolución Exenta N° 860 del 26 de noviembre de 2018; y a la demás normativa aplicable y vigente; se viene en dictar el **Reglamento Interno Escolar** para el año 2023; el cual contiene normas de convivencia escolar de acuerdo a la legislación vigente, a y los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Pastoral; con la finalidad de lograr el desarrollo y la formación integral de nuestros párvulos.

Se entienden que forman parte integrante de este Reglamento:

- 1) El Reglamento de Evaluación y Promoción
- 2) Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- 3) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
- 4) Protocolos de Actuación publicados en la página web del Establecimiento
- 5) Todo otro documento que según sus disposiciones indique formar parte de este Reglamento

El presente documento abraza el sentir y anhelos de quienes constituyen la Comunidad Educativa del **Jardín Infantil Fabiola**, en conformidad a los valores plasmados en el Proyecto Educativo Pastoral, con la finalidad de conocer y permitir el adecuado y correcto funcionamiento de nuestro Establecimiento, en el logro de los objetivos en las áreas académicas y formativas. Su contenido, expresa el cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de quienes constituyen la comunidad educativa, que son los párvulos, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, directivos y sostenedor educacional, a objeto de propender la regulación de sus relaciones e interacciones en el "vivir con otros", enfatizando en las normas de funcionamiento de una buena convivencia y otros procedimientos generales del Establecimiento.

B) PROYECTO EDUCATIVO PASTORAL:

Es en la comunidad educativa donde se desarrollan los aprendizajes y hacemos vida lo que indica nuestro Proyecto Educativo: a través de tres núcleos, Educar, Evangelizar y Servir. Ninguno de los integrantes se educa solo, se auto evangeliza y sirve así mismo, muy por el contrario, es en y con los demás cuando este trinomio adquiere su mayor riqueza.

C) PRINCIPIOS:

El presente Reglamento, ha sido elaborado acorde a estándares requeridos por el Ministerio de Educación y por la Superintendencia de Educación, plasmando en sus normas los principios

Inspiradores del sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante:

- 1) Dignidad del ser humano
- 2) Interés superior del niño, niña y adolescente
- 3) No discriminación arbitraria
- 4) Legalidad
- 5) Justo y racional procedimiento
- 6) Proporcionalidad
- 7) Transparencia
- 8) Participación
- 9) Autonomía y diversidad
- 10) Responsabilidad

A su vez, nuestro Proyecto Educativo declara principios para cada uno de sus núcleos:

1) Educar:

- a) Educamos a través de un proceso enseñanza aprendizaje que permite el desarrollo integral de la persona
- b) Educamos en la diversidad, como un elemento que nos enriquece a todos
- c) Educamos a niños y jóvenes en su relación con Dios, consigo mismo, con los demás y con su entorno
- d) Educamos con docentes que son modelo de excelencia humana, católica y profesional
- e) Educamos reconociendo a la familia como la primera responsable de la educación de los hijos
- f) Educamos a través de un proceso educativo sistemático que propicia aprendizajes significativos
- g) Educamos para promover el desarrollo valórico y el crecimiento en la fe en Jesucristo

2) Evangelizar:

- a) Evangelizamos a través del trabajo colaborativo de todos los miembros de la comunidad escolar, conscientes de que esta responsabilidad, es de todos
- b) Evangelizamos a través de una formación en la religión católica, sus principios, valores y doctrina para desarrollar el encuentro con Jesucristo
- c) Evangelizamos a través del diálogo como miembros de una misma Iglesia
- d) Evangelizamos a través de acciones pastorales dirigidas a los distintos miembros de la comunidad escolar

3) Servir:

- a) Servir, en nuestros Establecimientos, implica una acción social planificada que oriente hacia la justicia social
- a) Servir, en nuestros Establecimientos, es informar a la comunidad del quehacer educativo por medio de canales de comunicación expeditos y adecuados
- b) Servir, en nuestros Establecimientos, implica que cada estamento de la comunidad vivencie el servicio a través de un quehacer comprometido con la buena gestión institucional
- c) Servir, en nuestros Establecimientos, involucra saber vivir con los otros a través del conocimiento y respeto de nuestros deberes y derechos

D) DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO:

El estudio del ordenamiento jurídico, efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque de derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los Establecimientos Educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, de contar con un Reglamento Interno. Los principales, son los siguientes:

DERECHOS	BIEN JURÍDICO
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación
	Justo procedimiento
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto	Buena convivencia escolar
Expresar su opinión	Libertad de expresión
Conducir la realización del Proyecto Educativo del Establecimiento	Libertad de Enseñanza
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo
	Calidad del aprendizaje
Asociarse libremente	Asociación
Ser informados	Información y transparencia
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los párvulos	Justo procedimiento
	Seguridad
	Buena convivencia escolar
	Salud
Participar de las actividades que se promuevan en el Establecimiento Educacional	Participación
Ser escuchados y participar del proceso educativo	
Participar en instancias colegiadas en el Establecimiento	
Recibir educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo
	Formación y desarrollo integral del alumno
	Calidad de aprendizaje

E) FUNDAMENTACIÓN:

La política de convivencia escolar se sustenta y suscribe a las normas, tratados internacionales y a la legislación nacional educacional vigente:

- 1) La Constitución Política de Chile
- 2) Declaración Universal de los Derechos Humanos y Convención sobre los Derechos del Niño
- 3) Ley N° 20.370 General de Educación
- 4) Ley N° 20.529 que Crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación
- 5) Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar
- 6) Ley N° 20.248 que establece la Subvención Escolar Preferencial
- 7) Decretos Supremos de Educación pertinentes, entre otros cuerpos legales y reglamentario
- 8) Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- 9) Resolución Exenta N° 860 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de parvularios

CAPÍTULO II. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A) DE LA SOSTENTEDORA:

1) DEBERES:

- a) Deberá cumplir los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial del Establecimiento Educacional
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus párvulos y del uso de recursos.
- d) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- e) Someter al Establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- f) Mantener actualizada la página web del Establecimiento como canal oficial de información.
- g) Denunciar los delitos que afectaren o a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento; ante las autoridades correspondientes (Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal) dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal, conforme al Código Procesal Penal.
- h) Conocer el Reglamento Interno Escolar, sus Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar publicados en la página web.
- i) Mantener todos los espacios y recintos del Establecimiento en buenas condiciones de orden y limpieza.

2) DERECHOS:

- a) Establecer y ejercer el Proyecto Educativo Pastoral, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley General de Educación
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente

B) DEL EQUIPO DIRECTIVO:

1) DEBERES:

- a)** Informar a la comunidad educativa sobre los Principios, normas y Reglamentos que regulan sus relaciones
- b)** Resguardar la seguridad física y moral de sus párvulos
- c)** Ofrecer instancias de participación pastorales, litúrgicas, culturales, deportivas, recreativas y artísticas
- d)** Reconocer las formas de organización en el Establecimiento, estas son: Consejo Escolar, Directivas de Curso, Centro General de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y el Comité de Seguridad Escolar
- e)** Cuidar los bienes y recursos propios y/o puestos a disposición del o por el Establecimiento;
- f)** Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa
- g)** Definir acciones que busquen mejoras de los resultados académicos de los párvulos
- h)** Realizar reuniones y entrevistas con los padres, apoderados o párvulos
- i)** Liderar el Establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, propender a elevar la calidad de éstos y desarrollarse profesionalmente
- j)** Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas. Para el cumplimiento de esto, los miembros de este Equipo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula
- k)** No comercializar ningún tipo de producto o servicio al interior del Establecimiento Educacional, salvo excepciones autorizadas por la Dirección
- l)** Mantener actualizada la página web del Establecimiento Educacional, como canal oficial de información
- m)** Cambiar actividades del Plan de Estudio dentro del marco curricular, contando con previa autorización de la Sostenedora
- n)** Llamar al apoderado para conocer la situación de la inasistencia injustificada de un párvulo, cuando este faltare por más de 5 días hábiles en periodo escolar; entendiéndose por inhábiles: sábados, domingos y festivos
- o)** Conocer el Reglamento Interno Escolar, sus Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar publicados en la página web

2) DERECHOS:

- a)** Exigir a los integrantes de la comunidad educativa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y de los documentos que forman parte integrante de él
- b)** A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

- c) Conducir la realización del Proyecto Educativo del Establecimiento, instaurado por la Sostenedora.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por la Sostenedora y según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

C) DE LOS PÁRVULOS:

1) DEBERES:

EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS DEBERES SERÁ RESPONSABILIDAD DE SUS PADRES Y/O APODERADOS

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
- b) Asistir a clases y a las instancias convocadas por el Establecimiento y hacerlo de forma puntual. Lo anterior, vistiendo el uniforme oficial, salvo las excepciones previamente informadas, y siempre con una adecuada presentación personal.
- c) Dar cumplimiento a las exigencias del Proyecto Educativo Pastoral y a las instrucciones impartidas por sus docentes y asistentes en materia curricular, disciplinar y cualquier otra actividad escolar en la que participe como integrante de la comunidad educativa
- d) Respetar la integridad física, psicológica y/o moral tanto propia, como de cualquier integrante de la comunidad educativa
- e) Cuidar los bienes y recursos propios y/o puestos a disposición del o por el Establecimiento
- f) Cumplir y respetar el Reglamento Interno del Establecimiento y de los documentos que forman parte integrante de él
- g) No entorpecer por ningún medio las actividades de aprendizajes.
- h) Usar los espacios de uso común (patios, gimnasios, laboratorios, salas de clases, pasillos, etc.) en un clima acorde a su fin y cumplir con las obligaciones de comportamiento y seguridad que estas establecen
- i) Usar la agenda escolar como único medio oficial de comunicación con su apoderado(a).
- j) Usar la agenda escolar y/o correo institucional como único medio oficial de comunicación con su apoderado (a) y mantenerlo informado (a) de las citaciones y de toda la información enviada por el Establecimiento, con recepción de apoderado.

2) DERECHOS:

- a)** Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral de acuerdo al Proyecto Educativo Pastoral y Currículum Nacional
- b)** Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales
- c)** No ser discriminados arbitrariamente
- d)** Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- e)** Expresar sus opiniones respetuosamente
- f)** Que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos físicos y/o psicológicos
- g)** Se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del Establecimiento y a la legislación vigente
- h)** Ser evaluados, promovidos e informados acerca de lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento
- i)** Participar en la vida cultural, pastoral, deportiva y recreativa del Establecimiento
- j)** Participar en momentos de oración, encuentros con Cristo, Catequesis, Sacramentos, misiones y celebración de la Fe
- k)** Participar en clases clarificando dudas en su aprendizaje o expresando respetuosamente sus ideas, consultas y dudas
- l)** Ser escuchado por cualquier instancia de Establecimiento, dentro de un marco de respeto

D) DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS):

1) DEBERES:

- a)** Incentivar el cabal cumplimiento de los derechos y deberes de sus párvulos establecidos en este Reglamento y en los documentos que formen parte integrante de él
- b)** Educar y formar a sus párvulos, como primeros responsables de la formación valórica, de la fe, de hábitos y responsabilidad escolar en coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral
- c)** Cumplir personalmente con las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno y de los documentos que forman parte integrante de él
- d)** Velar por la asistencia y puntualidad de su párvulo a clases y a cualquier otra actividad que el Establecimiento convoque
- e)** Orientar y apoyar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de su párvulo, estimulándole una actitud autónoma en la realización de tareas y trabajos
- f)** Informar por escrito al Establecimiento conductas y/o necesidades educativas especiales de su párvulo y acoger las sugerencias y exigencias de sus educadores, presentando los informes de los especialistas en los casos que correspondan y en los plazos establecidos
- g)** Educar su párvulo que cuide las instalaciones, equipos y, en general, los recursos puestos a disposición por el Establecimiento
- h)** Informar al Establecimiento de alguna condición, patología o enfermedad que padezca su párvulo, con el objeto de tomar las medidas preventivas ante situaciones que pudieren afectarle personalmente y/o a la comunidad educativa
- i)** Revisar diariamente la agenda escolar y/o el correo institucional, donde se enviarán citaciones y

comunicados siendo este el medio oficial entre el Establecimiento y el apoderado.

- j) Revisar diariamente la agenda escolar, firmando las comunicaciones o citaciones que realice el Establecimiento
- k) Recoger a su párvulo a más tardar dentro de la media hora inmediatamente siguiente al término de la jornada escolar o de las actividades que son organizadas por el Establecimiento y previamente informadas a los apoderados
- l) Proceder al retiro de su párvulo de la jornada de clases, a solicitud del Establecimiento, por enfermedad, situación de convivencia escolar que lo requiera y otras situaciones debidamente justificadas
- m) Justificar personalmente, al día siguiente, la inasistencia de su párvulo. Y para el caso que ésta, se deba a motivos de salud deberán presentar el certificado médico de su pupilo, dentro de 2 días hábiles siguientes a su incorporación. No se aceptarán documentos transcurridos el plazo indicado
- n) Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizaren fuera del Establecimiento, de lo contrario su pupilo no podrá participar en ella
- o) Revisar periódicamente la página web del Establecimiento Educacional, como canal oficial de información
- p) Conocer el Reglamento Interno Escolar, sus Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar publicados en la página web
- q) No atentar en contra de la integridad física, psicológica y/o moral de los miembros de la comunidad educativa
- r) Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional
- s) Cumplir con el conducto regular establecido en este Reglamento
- t) Asistir a las reuniones fijadas por el Establecimiento, así como a las entrevistas personales cuando sea citado; firmando el documento correspondiente
- u) Las inasistencias a reuniones o entrevistas deben ser justificadas personalmente dentro de los días hábiles de ocurrida la inasistencia
- v) Responsabilizarse por las opiniones que emitan; tanto ellos como sus párvulos, en contra de integrantes de la comunidad educativa y/o de la Institución y que provoquen un perjuicio a su imagen privada, pública y/o a su prestigio. El Establecimiento o la persona afectada podrán seguir las acciones que la ley establece con el objeto de reparar el mal causado
- w) Mantener actualizados los datos personales de él como apoderado y de su párvulo a través del CMI Escolar
- x) Ingresar al Establecimiento Educacional solo cuando se encuentre autorizado
- y) Respeto y adhesión por el Proyecto Educativo Institucional

2) DERECHOS:

- a) Ser informados a través de los canales oficiales del Establecimiento acerca de los principios, normativas y reglamentos que regulan la vida escolar, tales como el presente Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y de los documentos que forman parte integrante de éstos
- b) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Establecimiento
- c) 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
- d) Solicitar una educación de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Pastoral

- e) Participar de las actividades educativas y pastorales
- f) Solicitar entrevistas en el horario definido para estos efectos por el Establecimiento
- g) Recibir un trato digno y respetuoso de parte de los integrantes de la comunidad educativa
- h) Participar en organizaciones de directiva de curso o Centro de Padres acorde a normativas y requerimientos establecidos por los mismos

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados

E) DE LOS DOCENTES:

1) DEBERES:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- d) Respetar y cumplir las normas establecidas en los Reglamentos Internos del Establecimiento y los documentos que formen parte integrante de ellos
- e) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa
- g) Entregar una educación de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Pastoral
- h) Utilizar un vocabulario y actitudes adecuadas a la edad y etapa evolutiva de los párvulos, favoreciendo con ello el crecimiento y desarrollo personal de cada párvulo
- i) Promover una actitud participativa y de colaboración que favorezca el autoaprendizaje y la labor cooperativa entre los educandos
- j) Dar a conocer a sus párvulos las disposiciones especiales del subsector que imparte
- k) Colaborar en subsanar situaciones conflictivas y estimular las conductas positivas
- l) Citar a entrevistas los apoderados y a los párvulos, cuando sea pertinente
- m) Favorecer en el aula un clima de aprendizaje armónico, efectivo y de mutuo respeto
- n) Atender a los apoderados, según entrevista acordada
- o) Derivar cuando corresponda, de manera oportuna al párvulo, a las instancias pertinentes
- p) Ofrecer instancias para que los párvulos expresen de forma respetuosa sus opiniones e inquietudes
- q) Resguardar la integridad física y moral de los párvulos
- r) Mantener una comunicación fluida, respetuosa y afectiva entre sus pares
- s) Aplicar correctamente, cuando le corresponda, las medidas disciplinarias y/o medidas pedagógicas, psicosociales, y medidas formativas establecidas en este Reglamento Interno
- t) Conocer y dar cumplimiento al Reglamento Interno de Evaluación y Promoción
- u) El profesor jefe debe gestionar plan anual de jefatura de curso y de microcentro acorde a los lineamientos institucionales
- v) Denunciar los delitos que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento; ante las autoridades correspondientes (Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunal de Garantía, o Tribunal Oral en lo Penal) dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Sin perjuicio de lo anterior, además deberá informar inmediatamente a Sostenedora, Rectoría y Convivencia Escolar la denuncia realizada, mediante oficio y/o correo electrónico

- w) Conocer el Reglamento Interno Escolar, sus Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar publicados en la página web
- x) Respeto y adhesión por el Proyecto Educativo Institucional

2) **DERECHOS:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y de respeto 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
- b) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo
- c) Contar con material e implementos necesarios para impartir adecuadamente sus clases, de acuerdo a lineamientos del Área Académica
- d) Que se apliquen los Protocolos cuando se vean afectados los derechos establecidos en dichos instrumentos
- e) Solicitar las dependencias del Establecimiento a quien corresponda para el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares con sus párvulos, apoderados y pares
- f) Participar en instancias de organización establecidas en la legislación vigente
- g) Exigir a los integrantes de la comunidad educativa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y de los documentos que forman parte integrante de él

F) DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1) **DEBERES:**

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable
- b) Respetar y cumplir las normas establecidas en los Reglamentos Internos del Establecimiento y los documentos que formen parte integrante de ellos
- c) Brindar un trato respetuoso y cordial a los demás miembros de la comunidad educativa, sin discriminación arbitraria
- d) Colaborar en el proceso formativo y académico de los y las párvulos de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Pastoral
- e) Atender y/o canalizar requerimiento de algún integrante de la comunidad cuando corresponda
- f) Favorecer un clima de aprendizaje armónico de acuerdo a las funciones que desempeña
- g) Atender a los apoderados, según entrevista acordada
- h) Informar y aplicar distintos tipos de evaluaciones, cuando corresponda
- i) Brindar orientación y apoyo pedagógico a los párvulos y derivarlos a especialistas internos y externos ante necesidades académicas, conductuales y espirituales, cuando corresponda
- j) En ausencia de un docente informar a las instancias correspondientes aquellos casos en que afecten a la convivencia escolar
- k) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno y de los documentos que forman parte integrante de él
- l) Derivar oportunamente al párvulo y apoderados a las instancias pertinentes del Establecimiento
- m) Mantener una comunicación fluida y respetuosa entre sus pares y con todos los miembros de la comunidad educativa

- n)** Denunciar los delitos que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento; ante las autoridades correspondientes (Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunal de Garantía, o Tribunal Oral en lo Penal) dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal
Sin perjuicio de lo anterior, además deberá informar inmediatamente a Sostenedora, Rectoría y Convivencia Escolar la denuncia realizada, mediante oficio y/o correo electrónico
- o)** Conocer el Reglamento Interno Escolar, sus Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar publicados en la página web
- p)** Respeto y adhesión por el Proyecto Educativo Institucional

2) DERECHOS:

- a)** Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y de respeto 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
- b)** Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo
- c)** Contar con material e implementos necesarios para realizar adecuadamente su labor, de acuerdo a lineamientos del Área Académica
- d)** Que se apliquen los Protocolos cuando se vean afectados los derechos establecidos en dichos instrumentos
- e)** Solicitar las dependencias del Establecimiento a quien corresponda para el desarrollo de las actividades con párvulos, apoderados y pares
- f)** Participar en instancias de organización establecidas en la legislación vigente
- g)** Exigir a los integrantes de la comunidad educativa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y de los documentos que forman parte integrante de él

CAPÍTULO III. DE LOS DERECHOS, DEBERES Y CONSECUENCIAS CON MOTIVO DE ASISTENCIAS, INASISTENCIAS, ATRASOS Y RETIROS

A) DERECHOS:

- 1) La educadora de párvulos deberá registrar los atrasos de los párvulos, que se produzcan al inicio de la jornada escolar y que excedan de 15 minutos.
- 2) La inasistencia a partir del tercer día escolar por causa justificada, debe ser comunicada por el apoderado, en un plazo no superior a 2 días hábiles a la educadora de párvulos; con el fin de adoptar las medidas correspondientes; de lo contrario se deberá llamarse al apoderado para conocer la situación de la inasistencia del párvulo y tomar las medidas académicas que favorezcan su proceso educativo.
- 3) El apoderado titular o suplente es el único autorizado para retirar a su párvulo, previo registro en libro de salidas, respetando los horarios de clases
Si el párvulo debe retirarse del Establecimiento durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora o Asistente del curso avisará al apoderado o apoderada, el cual deberá retirar personalmente su pupilo, firmando el registro de salida. Si no le fuere posible concurrir el apoderado titular, el apoderado suplente deberá retirar al párvulo.

B) DEBERES:

- 1) Los apoderados deberán velar porque sus párvulos sean puntuales en la hora de llegada al Establecimiento y sala de clases
- 2) Los apoderados titulares o suplentes deberán justificar personalmente al día siguiente, la inasistencia de su párvulo.
- 3) En caso de atrasos, a partir de la tercera vez estos deben ser justificados personalmente por el apoderado titular o suplente
- 4) El único documento válido para justificar inasistencias será el certificado médico original, el cual deberá ser presentado por el apoderado dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes al reintegro del párvulo y a su vez archivado.
- 5) Para efectos de las justificaciones y entregas de certificados médicos se entienden por días hábiles de lunes a viernes y en horario de 8:30 a 17:30 horas.

C) CONSECUENCIAS:

- 1) En el caso de que los atrasos de los párvulos en el inicio de la jornada y/u hora intermedia sobrepasen el 60% de los días del mes (excepto julio, septiembre, y diciembre) el apoderado será entrevistado firmando una carta de compromiso. En el caso de persistir la conducta se procederá a suspender su calidad de apoderado por el resto del año escolar.

CAPÍTULO IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

- A)** Tramos curriculares que imparte del Establecimiento en Educación Parvularia **(ANEXO 1)**
- B)** Horarios de clases, recreos, almuerzo, y funcionamiento del Establecimiento **(ANEXO 2)**
- C)** Suspensión de actividades: Se produce cuando un Establecimiento Educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Lo anterior, es sin perjuicio de 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.
- D)** Organigrama, roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares **(ANEXO 3)**
- E)** Mecanismo de comunicación con los padres y/o apoderados: La agenda escolar, circulares y/o comunicados emitidos por el Establecimiento serán los únicos instrumentos de comunicación oficial con los padres y/o apoderados.
- F)** Conducto regular: Todo apoderado y/o miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de plantear inquietudes y problemáticas. Para facilitar lo anterior, el conducto será el siguiente:
 - 1)** Educadora de párvulos
 - 2)** Encargado(a) de Convivencia Escolar
 - 3)** Rectoría
- G)** Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula **(ANEXO 4);**

CAPÍTULO V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Al momento de la convocatoria, el Establecimiento dará cumplimiento a las instrucciones del Sistema de Admisión Escolar, administrado por el Ministerio de Educación. Para ello, informará:

- A)** Número de vacantes ofrecidas en cada nivel
- B)** Criterios generales de admisión y programación del proceso
- C)** Plazo de postulación y fecha de entrega de los resultados
- D)** Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar
- E)** Proyecto Educativo Pastoral del Establecimiento y Reglamento Interno, indicando el sitio WEB donde se encuentra publicado

De acuerdo a dicho Sistema existirá en el Establecimiento un libro foliado de registro de postulaciones para aquellos párvulos que no hayan sido seleccionados por el sistema de inscripción de matrículas de párvulos (SIM), el cual tendrá como propósito acceder un cupo, de existir disponibilidad, respetando los criterios establecidos en la Ley N° 20.845 y en el Decreto N° 315 que regulan el proceso de admisión de los y las párvulos.

CAPÍTULO VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL, ROPA DE CAMBIO Y USO DE PAÑALES

- A)** El adulto responsable del párvulo debe cuidar su presentación personal, permanentemente, dentro y fuera del Establecimiento.
- B)** El uso completo del uniforme oficial (delantal) es obligatorio durante la jornada de clases y todo el año escolar, desde la ida al Establecimiento y regreso al hogar y al participar en actividades pastorales, culturales, deportivas, desfiles, visitas solidarias, u otras que impliquen representar al Establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, la Rectoría por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los párvulos, por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar (por ejemplo: razones económicas)

- C)** El uniforme escolar se describe en el **ANEXO 5**
- D)** En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales, puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún párvulo con la prohibición de ingresar al Establecimiento Educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas
- E)** En relación a los párvulos inmigrantes; no será impedimento que éstos en el primer año de su incorporación al Sistema Escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa
- F)** El procedimiento cambio de ropa de los párvulos, así como el cambio de pañales y uso de baños se contiene en el **ANEXO 6**.

CAPÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

A) SEGURIDAD:

1) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE):

El Colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual se encuentra publicado en su página Web. Este Plan forma parte integrante del presente Reglamento.

2) PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Con el propósito de proteger la integridad física de los párvulos el Establecimiento Educacional tiene disponible en su página web el Protocolo de Accidentes Escolares.

a) Accidentes Escolares.

b) Actuación Salidas Pedagógicas

Este instrumento contiene de forma clara y organizada, las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar y los responsables de implementarlas.

3) MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

La Sostenedora mantendrá todos los espacios y recintos del Establecimiento en buenas condiciones de orden y limpieza.

De esta manera, se establecen procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del Establecimiento Educacional, así como las medidas de higiene del material didáctico y mobiliario general, en la Circular denominada "Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento Educacional" publicada en la página web.

4) MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS PÁRVULOS, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN EL LAVADO DE MANOS:

4.1) Materiales: Jabón líquido y toalla de papel

4.2) Procedimiento:

- Sacarse joyas (anillos, argollas, relojes, pulseras, etc.)
- Mojarse las manos y antebrazos
- Proporcionar el jabón líquido
- Jabonarse ante brazos y manos comprendiendo los espacios entre los dedos. Efectuar un lavado vigoroso con abundante espuma, restregando palmas y palmas con dorso. Utilizar escobillas de uñas, a objeto de eliminar sustancias orgánicas
- De preferencia emplear agua tibia
- Enjuagar cuidadosamente bajo el chorro de agua
- Secar con toalla de papel desechable
- Después de efectuar el lavado no tocar las superficies del baño, a menos que sea con el papel desechable que se empleó en el secado de las manos, evitando el contacto directo

4.3) Frecuencia:

- Después de llegar al Establecimiento y ponerse el uniforme
- Después de ir a apoyar a los niños en el baño
- Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio
- Después de toser o estornudar
- Antes de las horas de ingesta de alimentos
- Después de mudar (cuando corresponda)
- Después de tener contacto de secreciones corporales (saliva, vómitos, etc.)

5) CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE AL MOMENTO DE LA MUDA Y USO DE BAÑOS EN EL CASO QUE LOS PÁRVULOS TENGAN CONTROL DE ESFÍNTERES

Estas consideraciones se regulan en el **ANEXO 6** de este Reglamento.

6) CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN:

6.1) La Dirección del Establecimiento será responsable de que todas las personas que manipulen alimentos, reciban una instrucción adecuada y continua en materia de manipulación higiénica de los mismos e higiene personal. Cualquier persona que trabaje a cualquier título y, aunque sea ocasionalmente, en un Establecimiento donde se elaboren, almacenen, envasen, distribuyan o expendan alimentos, deberá mantener un estado de salud, que garantice no representar riesgo de contaminación de los alimentos que manipule, utilizando la respectiva mascarilla y guantes. Para estos efectos la Dirección del Establecimiento solicitará a la concesionaria un Informe que acredite el cumplimiento de la normativa en esta materia.

6.2) El personal que manipula alimentos deberá lavarse y cepillarse siempre las manos antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de haber hecho uso de los servicios higiénicos, después de manipular material contaminado y todas las veces que sea necesario. Esto, es sin perjuicio de lo establecido en el procedimiento interno de la concesionaria en esta materia.

6.3) Se deberá organizar el espacio físico, verificando la iluminación, la ventilación y la temperatura, de acuerdo a las normas higiénicas y de seguridad establecidas en el procedimiento interno de la concesionaria en esta materia.

6.4) Se deberá ordenar y limpiar el espacio físico en colaboración con los niños y las niñas, de acuerdo a su nivel de autonomía y participación.

6.5) Se realizarán procedimientos de higiene en los niños y niñas: Lavado de dientes, cara y manos, control de esfínter si el niño y la niña lo desea. Esto se realizará por las educadoras y/o técnicos responsables de los párvulos.

7) DISPOSICIÓN DE BASURAS:

Los basureros y contenedores de basura deberán encontrarse señalizados y permanecer limpios, en buen estado, protegidos de la acción de roedores, cerrados y aseados y fuera del acceso de los niños/as.

Estos basureros o contenedores, deberán ser de material metálico o plástico de alta resistencia y con ruedas, con tapas que se ajusten perfectamente, de fácil limpieza y traslado, debiendo ubicarse en un recinto especial para su retiro posterior y lejos del alcance de los niños/as.

8) MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

- 8.1)** Promoción de acciones preventivas: el Establecimiento se adhiere a todas las campañas masivas del Ministerio de salud.
- 8.2)** Se informará al Seremi de Salud, en caso de existir indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio en el Establecimiento Educacional, con el propósito de esperar instrucciones de éstos organismos y de evitar su propagación.
- 8.3)** Los tratamientos médicos de los párvulos deberán ser informados por los apoderados mediante la presentación del Certificado Médico y deberán ser realizados por éstos en casa o personalmente en el Establecimiento. Ningún funcionario del Establecimiento puede administrar medicamentos.
- 8.4)** Si el niño o niña sufre un accidente durante la jornada de actividades, el apoderado deberá concurrir de inmediato al llamado de las educadoras y será derivado al Centro Asistencial respectivo, donde será atendido y cubierto por el Seguro escolar, de acuerdo al Protocolo de Accidentes Escolares disponible en la página web institucional.

B) RESGUARDO DE DERECHOS:

1) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS PÁRVULOS Y PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA QUE AFECTEN A LOS PÁRVULOS:

Para prevenir situaciones de vulneración de derechos, a las que puedan verse enfrentados los párvulos de nuestra comunidad educativa se incorporan estrategias de información y de capacitación en esta materia, en Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Asimismo, se indican las redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en el caso de ser necesario y los procedimientos específicos para abordarlas en el Protocolo de Actuación. Ambos documentos se encuentran publicados en la página web del Establecimiento.

- a)** Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a vulneración de derechos de los estudiantes miembros de la comunidad educativa.
- b)** Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a discriminación arbitraria que afecten a estudiantes de la comunidad educativa.

Las actuaciones del Protocolo indicado, no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los párvulos.

2) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS:

Para prevenir situaciones de agresión o connotación sexual, a las que puedan verse enfrentados los párvulos de nuestra comunidad educativa se incorporan estrategias de información y de capacitación en esta materia, en Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Asimismo, se indican las redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en el caso de ser necesario y los procedimientos específicos para abordarlas en el Protocolo de Actuación. Ambos documentos se encuentran publicados en la página web del Establecimiento.

Las actuaciones del Protocolo indicado, no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los párvulos.

3) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO:

Para prevenir situaciones de drogas y alcohol, a las que puedan verse enfrentados los párvulos de nuestra comunidad educativa se incorporan estrategias de información y de capacitación en esta materia, en Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Asimismo, se indican las redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en el caso de ser necesario y los procedimientos específicos para abordarlas en el Protocolo de Actuación. Ambos documentos se encuentran publicados en la página web del Establecimiento.

Las actuaciones del Protocolo indicado, no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los párvulos.

4) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Para prevenir situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa se incorporan estrategias de información y de capacitación en esta materia, en Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Asimismo, se indican las redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en el caso de ser necesario y los procedimientos específicos para abordarlas en los Protocolos de Actuación publicados en la página web:

a) Protocolos de Actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre pares, de adulto a menor, de menor a adulto y entre adultos miembros de la comunidad educativa.

Las actuaciones de los Protocolos indicados, no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

A) GESTIÓN PEDAGÓGICA:

1) REGULACIONES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS:

El Establecimiento recibirá desde la Sostenedora, las instrucciones referidas a supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras.

Respecto a lo anterior, cabe señalar que sobre las materias anteriores el Consejo docente será informado permanentemente. Sin embargo, este Consejo no tendrá carácter resolutivo.

2) REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

La estructuración de los niveles educativos, la trayectoria de los párvulos así como el proceso de evaluación, se contiene en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento que define las reglas necesarias para ello, como también, las especiales para aquellos que requieran evaluación diversificada. Dicho Reglamento se encuentra disponible en la página web del Establecimiento.

3) REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Estas salidas constituyen una actividad organizada por el Establecimiento Educacional, complementaria al proceso educativo, en tanto permiten el desarrollo integral de los párvulos. Por lo mismo, nuestro Establecimiento dispone del "Protocolo de Actuación de Salidas Pedagógicas", que regula la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes. El Protocolo de Actuación se encuentra publicado en la página web del Establecimiento.

CAPÍTULO IX. NORMAS, FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS APLICABLES A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A) NORMAS:

1) DE LOS PÁRVULOS

a) APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS:

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 dan a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño y 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 otro. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

De acuerdo al párrafo precedente, no se podrán aplicar sanciones a los párvulos por infracciones a la convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, podrán aplicarse **medidas pedagógicas, formativas o psicosociales o medidas reparatorias**, orientadas a desarrollar progresivamente en los niños/as la empatía para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos y comprensión de normas.

Las medidas se aplicarán de acuerdo al Procedimiento previsto en el Capítulo X de este Reglamento o al Procedimiento previsto en el Protocolo de Convivencia Escolar respectivo.

b) CRITERIOS PARA DETERMINAR LAS MEDIDAS:

- i) El respeto por la dignidad de los párvulos involucrados
- ii) Interés superior del niño, niña o adolescente
- iii) Principio de proporcionalidad y la gradualidad
- iv) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
- v) Promover la reparación de la falta y del aprendizaje
- vi) Aplicación de la medida sin ejercer prácticas discriminatorias

c) APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS:

Las medidas serán aplicadas por quien corresponda determinar ésta, de acuerdo a la Tabla de Faltas y Medidas de este Capítulo.

2) DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

a) **APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS:** Las sanciones y medidas serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad, protección y reparación del afectado. Deberán considerarse al momento de determinar la sanción o medida, los criterios, agravantes y atenuantes que se indicarán en este Capítulo.

Las medidas serán aplicadas por quien corresponda determinar ésta, de acuerdo a la Tabla de Faltas y Medidas de este Capítulo.

Las sanciones y medidas se aplicarán de acuerdo al Procedimiento previsto en el Capítulo X de este Reglamento o al Procedimiento previsto en el Protocolo de Convivencia Escolar respectivo.

b) CRITERIOS PARA DETERMINAR LAS SANCIONES O MEDIDAS:

- i) El respeto por la dignidad de los afectados
- ii) Interés superior del niño, niña o adolescente
- iii) Principio de proporcionalidad y la gradualidad
- iv) La edad, la etapa de desarrollo y madurez del párvulo afectado
- v) Promover la reparación de la falta y del aprendizaje
- vi) Aplicación de la sanción sin ejercer prácticas discriminatorias

c) AGRAVANTES:

- i) El carácter vejatorio o humillante del maltrato
- ii) Haber actuado con intencionalidad
- iii) Haber inducido a otros a participar o cometer la falta
- iv) La conducta anterior del responsable
- v) Grado de participación en los hechos
- vi) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- vii) Haber abusado de una condición superior, ya sea física y/o cognitiva por sobre el afectado
- viii) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y/o durante el desarrollo del caso
- ix) Haber inculcado a otros por la falta cometida
- x) Reincidir en la falta
- xi) Pluralidad de faltas
- xii) No entregar antecedentes y/o medios de prueba que tenga en su poder y que permitan esclarecer el caso
- xiii) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
- xiv) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
- xv) No colaborar y faltar a la verdad durante la investigación

d) ATENUANTES:

- i) Para el caso de las faltas leves y graves, subsanarla o repararla, antes de la aplicación de la medida o sanción
- ii) Conducta intachable del responsable

3) DE LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO

Cuando el denunciado sea un trabajador del Establecimiento, se aplicará cuando corresponda, el Protocolo respectivo y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, si procedieren.

B) FALTAS, MEDIDAS, SANCIONES Y SU DESCRIPCIÓN

1) DE LOS PÁRVULOS

A cada falta se le aplicará la medida correspondiente, según se indicará en el recuadro respectivo.

a) TABLAS DE FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES A LOS PÁRVULOS

FALTAS LEVES	
FALTA	QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA
No cumplir con los deberes que le son asignados por su educador o asistente de aula	Educadora de párvulos
Perturbar el normal desempeño de las actividades	Educadora de párvulos
Portar o distribuir juguetes o accesorios sin consentimiento de un adulto.	Educadora de párvulos
MEDIDAS	
FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES	REPARATORIAS
Diálogo reflexivo con el párvulo	Disculpas privadas
Entrevista personal con el apoderado estableciendo compromisos	Toda otra medida que acuerden los apoderados de los involucrados
Plan de Acompañamiento Individual	

FALTAS GRAVES	
FALTA	QUIÉN APLICA LA MEDIDA
Uso de lenguaje vulgar o soez dentro del Establecimiento o en cualquier actividad organizada por el Establecimiento	Educadora de párvulos
Rayar implementos, equipos, salas o recintos del Establecimiento.	Educadora de párvulos
MEDIDAS	
FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES	REPARATORIAS
Diálogo reflexivo con el párvulo	Disculpas privadas
Entrevista con el apoderado estableciendo compromisos	Restitución del objeto dañado
Servicio comunitario. La naturaleza del servicio y su duración será determinado en conjunto con el apoderado	Toda otra medida que acuerden los apoderados de los involucrados
Plan de Acompañamiento Individual	

FALTAS GRAVÍSIMAS	
FALTA	QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA
Negarse 3 ó más ocasiones registradas en libro de clases a participar en las actividades definidas por el Establecimiento como obligatorias durante un mes	Educadora de párvulos
Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad u orientación sexual, discapacidad intelectual, discapacidad física o cualquier otra circunstancia	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
Impedir el normal funcionamiento de las actividades del Establecimiento	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
Incurrir en faltas de respeto, dañar imágenes religiosas, símbolos patrios, y tener comportamientos inapropiados en celebraciones litúrgicas o actos cívicos	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
Sustraer, robar o hurtar bienes de sus compañeros o del Establecimiento	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
Ocasionar daños o destruir intencionalmente la propiedad ajena, materiales de apoyo pedagógico, implementos, mobiliario o instalaciones del Establecimiento	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
Agredir reiteradamente física o psicológicamente, amenazar, maltratar, tener conductas de acoso escolar, respecto de algún integrante de la Comunidad Educativa; sean ellos párvulos, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados	Educadora de párvulos Encargado de Convivencia Escolar designe en el Procedimiento respectivo
Causar menoscabos o afectar a integrantes de la comunidad escolar, a través de conductas impropias o con características sexualizadas.	Educadora de párvulos Encargado de Convivencia Escolar designe en el Procedimiento respectivo

MEDIDAS	
FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES	REPARATORIAS
Entrevista personal con el apoderado estableciendo compromisos	Dialogo con las familias para tomar acuerdos registrándolos en la ficha con firma de ambas partes, educador y apoderado.
	Acciones de mediación pedagógica
Plan de Acompañamiento Individual	Restitución del objeto dañado o perdido
	Toda otra medida que acuerden los apoderados de los involucrados

Sin perjuicio de lo anterior, no obstante constituir “faltas” en caso de vulneraciones de derecho se remitirán los antecedentes a Tribunal de Familia competente, si correspondiere.

2) DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

A cada falta se le aplicará la sanción correspondiente, según se indicará en el recuadro respectivo. Si existen atenuantes o agravantes se deberá recurrir la **Tabla Modificatoria de Responsabilidad**. En estos casos, la sanción señalada en cada una de las faltas podrá modificarse.

Para favorecer el desarrollo del aprendizaje, se deberá aplicar al apoderado una medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria, acorde a la falta y de acuerdo a la **Tabla de Medidas**. Estas medidas no se aplicarán cuando la sanción sea la suspensión temporal de la calidad de apoderado o la pérdida de la calidad de apoderado.

a) TABLA DE FALTAS Y SANCIONES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

FALTAS LEVES		
FALTA	SANCIÓN	QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA
Incumplir con el conducto regular establecido en este Reglamento	Amonestación Verbal	Educadora de párvulos
No mantener actualizados los datos personales del apoderado y del párvulo a través del CMI Escolar	Amonestación Verbal	Educadora de párvulos
No firmar las comunicaciones o citaciones que realice el Establecimiento	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
No recoger a su párvulo a más tardar dentro de la media hora inmediatamente siguiente al término de la jornada escolar o de las actividades que son organizadas por el Establecimiento y previamente informadas a los apoderados.	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
No proceder al retiro de su párvulo de la jornada de clases, a solicitud del Establecimiento	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
No justificar personalmente, al día siguiente, la inasistencia de su párvulo y presentar el certificado médico cuando corresponda	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos

TABLA MODIFICATORIA DE RESPONSABILIDAD POR FALTAS LEVES
En el caso que la sanción fuese amonestación verbal y: 1) Concurren una o más atenuante, solo se aplicará la medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria 2) Concurren una o más agravantes se aplicará amonestación escrita, más una medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria En el caso que la sanción fuese amonestación escrita y: 1) Una o más atenuantes, se aplicará la sanción de amonestación verbal, más la medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria 2) Concurre una agravante, se aplicará la Suspensión Temporal de su calidad de apoderado 3) Concurren dos o más agravantes se aplicará la sanción de Pérdida de su calidad de apoderado

FALTAS GRAVES		
FALTA	SANCIÓN	QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA
No velar por la asistencia y puntualidad de su párvulo a clases y a cualquier otra actividad que el Establecimiento convoque	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
No Informar por escrito al establecimiento las necesidades educativas especiales capacidades y limitaciones de su párvulo	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
No acoger las sugerencias y exigencias de sus educadores, presentando los informes de los especialistas en los casos que correspondan y en los plazos establecidos	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
No enviar firmadas las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizarán fuera del Establecimiento	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
No tomar conocimiento del Reglamento Interno Escolar, sus Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar	Amonestación Escrita	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
No cursar las solicitudes de evaluaciones de profesionales externos (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, etc.) solicitadas por el Establecimiento	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos o
No asistir a las reuniones fijadas por el Establecimiento, así como a las entrevistas personales cuando sea citado, firmando el documento correspondiente	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos, o Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
Ingresar al Establecimiento Educacional sin autorización	Amonestación verbal	Educadora de párvulos o

TABLA MODIFICATORIA DE RESPONSABILIDAD POR FALTAS GRAVES

- 1) Si concurren una o más atenuantes, se aplicará amonestación verbal y la medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria.
- 2) Si concurre una agravante, se aplicará la Suspensión Temporal de su calidad de apoderado
- 3) Si concurren dos o más agravantes se aplicará la sanción de Pérdida de su calidad de apoderado

FALTAS GRAVÍSIMAS		
FALTA	SANCIÓN	QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA
No exigir a su párvulo que dé un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos puestos a disposición por el Establecimiento	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos o Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
No Informar al Establecimiento de alguna condición, patológica o enfermedad que padezca su párvulo que afecte su proceso educativo o el de sus pares	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos o Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
No velar por la puntualidad de su pupilo, de manera que los atrasos de éste superen a primera hora y/u hora intermedia el 60% de los días del mes (excepto julio, septiembre, y diciembre) y el párvulo persista en la conducta a pesar de establecer compromisos con el apoderado.	Suspensión Temporal de su calidad de apoderado Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
Tener un trato irrespetuoso con el o los integrantes de la comunidad educativa	Suspensión Temporal de su calidad de apoderado	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
Atentar en contra de la integridad física, psicológica y/o moral de los miembros de la comunidad educativa	Pérdida de su calidad de apoderado	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
Consumir, portar, distribuir, comercializar, alcohol y/o drogas en el interior del Establecimiento o llegar en estado de ebriedad o drogado	Pérdida de su calidad de apoderado	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
Cometer vulneración de derechos hacia los párvulos miembros de la comunidad educativa	Pérdida de su calidad de apoderado	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo

Provocar, incitar o incurrir en desórdenes y/o disturbios tanto dentro como fuera del colegio que impidan su normal funcionamiento	Pérdida de su calidad de apoderado	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
--	------------------------------------	--

TABLA MODIFICATORIA DE RESPONSABILIDAD POR FALTAS GRAVÍSIMAS	
CRITERIO	SANCIÓN FINAL
Si la sanción fuese Amonestación Escrita y concurre la atenuante de conducta intachable	Amonestación Verbal, más la medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria
Si la sanción fuese Amonestación Escrita y concurre una o más agravantes	Suspensión Temporal de su calidad de apoderado
Si la sanción fuese Suspensión Temporal de su calidad de apoderado y concurre una o más atenuantes	Amonestación Escrita, más la medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria
Si la sanción fuese Suspensión Temporal de su calidad de apoderado y concurre una o más agravantes	Suspensión Temporal de su calidad de apoderado
Si la sanción fuese la Pérdida de su calidad de apoderado y concurre una o más atenuantes	Pérdida de su calidad de apoderado

Lo anterior, es sin perjuicio de aquellas medidas de protección decretadas por autoridades judiciales que impliquen la prohibición de acercamiento a algún miembro de la comunidad educativa.

b) TABLA DE MEDIDAS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

TABLA DE MEDIDAS	
FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES	REPARATORIAS
Entrevista personal estableciendo compromisos	Disculpas privadas
Servicio comunitario. La naturaleza del servicio y su duración será determinada en conjunto con el apoderado sancionado.	Restitución del objeto dañado o perdido
	Toda otra medida que acuerden los involucrados

c) DESCRIPCIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS DE LOS PADRES, MADRES Y

APODERADOSSANCIONES:

i) Amonestación verbal: Corresponde a un llamado de atención directa al apoderado por la falta cometida; advirtiéndole a éste que la comisión de una nueva falta tendrá una sanción mayor.

ii) Amonestación escrita: Llamado de atención que se realiza por escrito al apoderado con el objeto de hacerle presente la falta cometida; advirtiéndole que la comisión de una nueva faltatendrá una sanción mayor.

iii) Suspensión temporal de la calidad de apoderado: El apoderado, sea titular o suplente, nopodrá ejercer esta calidad durante un tiempo determinado, el cual no podrá exceder de 6 meses. Podrá extenderse su duración si existe en contra del apoderado denuncia por maltrato, violencia o hechos de agresión o connotación sexual y/o existe resolución judicial que implique que el apoderado no pueda ejercer esta calidad provisoriamente.

iv) Pérdida de la calidad de apoderado: El apoderado, sea titular o suplente, no podrá ejercer esta calidad indefinidamente.

MEDIDAS:

i) Entrevista personal estableciendo compromisos: Conversación con el apoderado(a) en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida, a fin de analizar las causas, consecuencias de la falta cometida y las estrategias para la solución de la problemática, estableciendo compromisos. En la conversación deberá participar un integrante del Equipo Directivo o de Convivencia Escolar, con el propósito de servir de ministro de fe o testigo de los acuerdos alcanzados, dela negativa en participar y/o de la negativa en firmar la hoja de registro de entrevista respectiva.

ii) Servicio comunitario: Desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa. La naturaleza del servicio y su duración será determinada en conjunto con el apoderado quedeba realizar el servicio comunitario.

iii) Disculpas privadas: Manifestar verbalmente o por escrito el arrepentimiento de haber cometido un error al ofendido o afectado.

iv) Restitución del objeto dañado o perdido: Si el bien ha sido dañado pero admitiere reparación, quien cometió la falta asumirá el costo de reparación del mismo; si el bien hubieresido dañado sin admitir reparación o bien hubiere sido perdido deberá restituir al afectado un bien del mismo género y calidad. Esta medida se coordinará con el afectado o apoderadodel párvulo afectado, en su caso.

3) DE LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO

Las faltas se encuentran descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En el documento mencionado con anterioridad se establece que las medidas disciplinarias que se aplicarán serán las siguientes:

MEDIDA DISCIPLINARIA	DESCRIPCIÓN
Amonestación verbal	Llamado de atención en forma privada al trabajador por la autoridad superior
Amonestación escrita	Envío de una carta al trabajador con copia al Sostenedor y a la Inspección del Trabajo
Multa del 25% de la remuneración diaria	Los fondos provenientes de la multa se destinarán en la forma establecida en el artículo 20 del D.S N° 40
Término del contrato de trabajo	Finaliza la relación laboral

CAPÍTULO X. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS E INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES

A) PRESENTACIÓN DEL RECLAMO:

1) Todo reclamo, deberá ser presentado en formulario disponible en CMI o en formulario de papel dispuesto en secretaría; en este último deberá estamparse la fecha, hora y firma en dos copias de documentos, y entregar una de las copias al apoderado reclamante. La otra copia quedará como archivo y deberá ser ingresada por la secretaria a la plataforma CMI en un plazo de 2 días hábiles desde su recepción.

Si a quien le corresponda aplicar la falta, de acuerdo a la Tabla de Faltas y Sanciones, de oficio detecta la situación sin reclamo previo, deberá él, iniciar el procedimiento como reclamante.

2) Para situaciones de carácter pedagógico la plataforma derivará a la educadora de párvulos.

3) Para situaciones no contempladas en el número anterior, será el Encargado de Convivencia quien asuma el conocimiento del reclamo.

Si al encargado de Convivencia le afecta uno de los impedimentos que se indicarán en el número siguiente, deberá dar aviso a Rectoría y a la Sostenedora, en el plazo de 1 día hábil, debiendo la Sostenedora nombrar a través de la Plataforma quien llevará a cabo el procedimiento.

4) Impedimentos del Encargado de Convivencia Escolar para llevar adelante la indagación:

- a) Le afecte alguna enfermedad, incapacidad o impedimento que no le permita llevar a cabo el procedimiento
- b) Sea el denunciado en el proceso, forme parte del conflicto o no goce de la debida imparcialidad para indagar
- c) Cuando lo solicite el afectado por motivos fundados
- d) Asistan razones graves y fundadas que no permitan que lleve a cabo el procedimiento

5) Quien fuese designado, dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su designación, deberá responder a quien presentó el reclamo, indicando el tratamiento que se le dará a éste:

- a) Se acoge a tramitación según procedimiento establecido en este capítulo. En este caso también se le notifica al reclamado del reclamo presentado y sus antecedentes.
- b) Se acoge a tramitación, pero iniciando un Protocolo de Convivencia Escolar. En estos, no se aplica el procedimiento fijado en éste capítulo, debiendo aplicarse el previsto en el respectivo Protocolo de Convivencia
- c) No darle curso indicando el fundamento
- d) Solicitar nuevos antecedentes para determinar qué procedimiento aplicar
El proceso deberá materializarse en una carpeta individual, debidamente ordenada, legible,
- e) fechada y foliada. Los documentos deberán escriturarse en computador.
- f) Los plazos anteriores son sin perjuicio de denunciar los delitos en el plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos, según el Procedimiento de Denuncia de Delitos.

B) FORMATO OBLIGATORIO DEL PROCEDIMIENTO:

El Procedimiento previsto en este capítulo se llevará a cabo a través de las Fichas obligatorias según **ANEXO 7**.

C) PLAZO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

14 días hábiles contados desde que la persona designada le indique al reclamante el tratamiento que se le dará al reclamo, salvo, cuando se soliciten nuevos antecedentes según la letra d) del N° 5 de la letra A) anterior, ya que en este caso, el plazo se comenzará a contar desde que se reciban éstos y sean suficientes para darle curso al procedimiento. Si los nuevos antecedentes solicitados no se envían por el reclamante en un plazo de 3 días hábiles desde que se solicitan o si estos no son suficientes, el reclamo será archivado y no se le dará curso, debiendo informarle esto último por escrito a quien presentó el reclamo dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes.

D) NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS:

Durante el proceso, deberá notificarse personalmente y por escrito a los involucrados, sin perjuicio de lo dispuesto en las letras H) e I) de este procedimiento respecto a las notificaciones por carta certificada.

En caso de no poder realizarse la notificación personal a los involucrados, el Encargado podrá hacerlo mediante correo electrónico del apoderado registrado en CMI o mediante carta certificada enviada al domicilio de éste registrado en CMI.

E) DERECHO A SER ESCUCHADO:

Mientras se esté llevando a cabo la indagación, todos los involucrados serán escuchados y no se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos al proceso, salvo si quien los solicita es la Sostenedora, Tribunales de Justicia, Fiscalía, Policía de Investigaciones o la Superintendencia de Educación.

Las entrevistas deberá realizarlas en el siguiente orden:

1. Apoderados, para que tomen conocimiento y autoricen conversar su párvulo (si su edad y estado de madurez lo permiten)
2. Párvulos Involucrados
3. Terceros, es decir, otros párvulos o apoderados. Se podrá conversar con otros párvulos, si su edad y estado de madurez lo permiten y siempre contando con previa autorización de su apoderado.

La conversación con párvulos deberá llevarla a cabo el profesional psicólogo del Establecimiento.

F) INDAGACIÓN:

La persona designada, llevará adelante la indagación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, si es necesario se usará el registro de grabación de las cámaras de seguridad como medios de prueba.

G) INFORME FINAL:

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, el resultado se materializará en un Informe Final, que incluirá las acciones realizadas, en especial los medios de pruebas obtenidos, las conclusiones, las sanciones y medidas que correspondieren de acuerdo a este Reglamento.

Si hay más de un involucrado se deberá elaborar un Informe para cada uno de ellos.

H) ENTREGA DE INFORME FINAL:

Quien lleve la indagación, citará a entrevista a cada uno de los involucrados, en su caso; dentro del plazo indicado en la letra C), para comunicar y notificar los resultados de ésta mediante la entrega del Informe Final.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada, enviada al domicilio particular del reclamante para los efectos de su notificación. Si el reclamante es apoderado, al domicilio registrado en CMI y si es trabajador al domicilio registrado en su contrato de trabajo o informado en fecha posterior a sus suscripción por escrito a Rectoría.

I) NORMAS DE APELACIÓN A SANCIONES:

Los involucrados y/o sus apoderados, según el caso, tendrán derecho de apelar por escrito ante el Rector del Establecimiento, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Informe, el cual resolverá por escrito, en un plazo de 5 días hábiles siguientes. La resolución se enviará por correo electrónico a los involucrados, y a falta de este, mediante carta certificada al domicilio de los involucrados. Si el reclamante es apoderado, al domicilio registrado en CMI y si es trabajador al domicilio registrado en su contrato de trabajo.

Cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento, la apelación se presentará ante la Sostenedora, a través del CMI Escolar. La resolución se enviará por correo electrónico a los involucrados, y a falta de este, mediante carta certificada al domicilio de los involucrados.

J) CÓMPUTO DE LOS PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO:

Los plazos establecidos en este procedimiento son de días hábiles; entendiéndose por inhábiles los días sábados, domingos y festivos, incluyendo, las interrupciones del periodo escolar o periodo en que uno o más involucrados se encuentren con licencia médica.

A) AMPLIACIÓN DE PLAZOS:

Los plazos del procedimiento podrán ampliarse por quien aplica el procedimiento, hasta por 10 días hábiles adicionales, por resolución fundada del investigador y previamente autorizado por Rectoría. La ampliación del plazo deberá comunicarse a los involucrados en entrevista o mediante correo electrónico enviado a dirección registrada en CMI Escolar antes de vencer el plazo primitivo.

CAPÍTULO XI. CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR

A) DEFINICIÓN DE ALUMNO REGULAR:

Es aquel que se encuentra matriculado reglamentariamente y cuyo apoderado(a) haya suscrito el respectivo Contrato Privado de Prestación de Servicios Educativos.

B) RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES:

Dicho contrato podrá ser renovado anualmente por mutuo y expreso acuerdo entre la Dirección del Establecimiento y el apoderado, siendo ésta la única forma de renovar la matrícula para el siguiente año.

C) PÉRDIDA DE ALUMNO REGULAR:

La pérdida de alumno regular ocurre cuando existe retiro voluntario efectuado por el apoderado

CAPÍTULO XII. ACCIONES CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN

Nuestro Establecimiento desea incentivar el esfuerzo y la contribución de sus párvulos en la construcción de una convivencia escolar basada en los valores de nuestro Proyecto Educativo Pastoral.

A) DISTINCIONES GENERALES:

- 1) Felicitación verbal pública o privada al párvulo.
- 2) Registro de retroalimentación de aprendizajes con la familia (conducta destacada en la ficha del párvulo).
- 3) Reconocimiento de sus logros en el Informe de Desarrollo Personal y Social enviado al hogar
- 4) Entrega de diploma e hito pastoral al párvulo egresado
- 5) Reconocimiento trayectoria a los párvulos
- 6) Reconocimiento mejor asistencia del mes
- 7) Entrega de diploma al apoderado destacado

B) TIPOS DE DISTINCIONES ESPECIALES:

RECONOCIMIENTOS:

- I. **Entrega de diploma e hito pastoral:** Entrega a todos los párvulos egresados de los Niveles medio mayores.
- II. **Reconocimiento a la Asistencia:** Serán reconocidos los párvulos con mayor asistencia del mes, en el cuadro de honor de cada nivel.
- III. **Reconocimiento trayectoria a los párvulos:** Serán reconocidos los párvulos que hayan cumplido su etapa escolar en el jardín infantil desde el nivel sala cuna menor hasta medio mayor.

CAPÍTULO XIII. DENUNCIA DE DELITOS

Los delitos se encuentran descritos en el Código Penal y en otros cuerpos normativos. Todos ellos deberán ser denunciados ante la autoridad competente (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o Tribunal con competencia en lo criminal) en un plazo de 24 horas desde conocidos los hechos, de acuerdo a lo establecido en los artículos 173 al 177 del Código Procesal Penal.

Estarán obligados a denunciar los rectores, directores, asistentes y profesores de Establecimientos Educativos 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. Todas las denuncias deben quedar en un registro creado por el Encargado de Convivencia Escolar y deberán informarse por éste a Rectoría y a la Sostenedora a más tardar al día siguiente hábil de efectuada.

La denuncia deberá realizarse mediante oficio de acuerdo al **ANEXO N° 8**.

Las demás personas no incluidas en el número anterior, no quedan exentas del deber moral de denunciar, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y juventud de nuestros miembros de la comunidad escolar.

Posterior a la recepción de la denuncia por parte de la Sostenedora, y habiendo ésta estudiado los antecedentes, decidirá si se informa al Tribunal de Familia de acuerdo a la normativa vigente, en cualquier evento, situación, circunstancia, hecho, o delito que implique una posible vulneración de derechos hacia los párvulos del Establecimiento Educativo, incluidos los delitos cometidos por ellos.

CAPÍTULO XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

La normativa define la buena convivencia escolar como “La coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de los párvulos”.

El personal directivo, docente, asistente de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del Establecimiento, recibirán de acuerdo a la calendarización mensual y/o anual según corresponda, capacitaciones sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto; las cuales serán debidamente informadas por el Equipo Directivo.

A) CONSEJO ESCOLAR:

1) OBJETIVO DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo escolar corresponde a una instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, a fin de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar, para prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio y de abordar los logros de aprendizaje escolar.

2) INSTRUCTIVO CONSEJO ESCOLAR:

Dando cumplimiento a la normativa legal, existe un Instructivo General que reglamenta la composición y funcionamiento del Consejo Escolar, el cual se entiende parte integrante de este Reglamento, y que se encuentra disponible en la página web del Establecimiento.

B) DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Establecimiento cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar responsable de la confección del Plan anual de Gestión e implementación de las sugerencias, iniciativas y medidas que proponga el Consejo Escolar, tendientes a fortalecer y/o promover la convivencia escolar. También su función será, recoger la información acerca de las situaciones de convivencia, identificando a los involucrados y aplicando el respectivo Protocolo de actuación, las sanciones y medidas cuando corresponda.

En marzo, la Rectoría deberá designar al Encargado de Convivencia Escolar, con sus funciones y carga horaria. Dicho nombramiento será enviado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación.

C) PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Este instrumento contiene las iniciativas del Consejo Escolar y de otras instancias de participación, para promover la buena convivencia escolar, el cual estará disponible para la comunidad educativa en la página web del Establecimiento.

El Plan contemplará la calendarización de actividades, objetivos, lugar, fecha y responsables, incorporará de manera obligatoria, capacitación a todos los funcionarios del Establecimiento, en ámbitos de promoción de la buena convivencia escolar, así como, manejo de situaciones de conflicto.

D) PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

En la página web institucional se encuentra disponible, el Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos, que contempla como mecanismos colaborativos de solución de conflictos: la mediación y la conciliación.

La participación en estas instancias, será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Las definiciones de cada una, son las siguientes:

- 1) Mediación:** mecanismo en el cual, un mediador actúa como intermediario buscando una solución que nace de ambas partes.
- 2) Conciliación:** mecanismo en el cual un conciliador, propone a las partes, una solución colaborativa.

E) REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE ESTAMENTOS DE

PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO:

1) ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN:

Para resguardar el derecho de asociación de los miembros la comunidad educativa; se reconocen y promueven como instancias de participación: el Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados, Consejo docente y Comité de Seguridad Escolar.

a) CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

i) DEFINICIÓN: Organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento Educacional, respetando el Proyecto Educativo Pastoral y la normativa interna.

ii) FUNCIONES:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos
- Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participaren todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo Establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del Establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar

iii) ESTRUCTURA:

- Asamblea General
- Directorio
- Consejo de Delegados por nivel

iv) REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS: Su

organización y funcionamiento, se regula en el Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados, disponible en la página web institucional y que se entiende parte integrante de este Reglamento, el cual respetará la normativa interna y el Proyecto Educativo Pastoral.

b) CONSEJO DOCENTE:

i) DEFINICIÓN: Organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo Pastoral.

ii) ESTRUCTURA: El Consejo estará integrado por los profesionales de la educación docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes.

c) COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

i) DEFINICIÓN: Organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

ii) FUNCIONES:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas;
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan;
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su acción a toda la comunidad educativa;

iii) ESTRUCTURA, INTEGRANTES Y FUNCIONAMIENTO: Estas materias se regula en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Establecimiento, disponible en la página web institucional.

2) MECANISMOS DE COORDINACIÓN:

Como mecanismos de coordinación entre los directivos del Establecimiento Educativo y los estamentos de participación, se dispondrán de instancias de reunión a solicitud escrita del respectivo estamento, dirigida al Rector o Rectora del Colegio. Lo anterior, con el objeto de asegurar el derecho de los miembros de la comunidad educativa, de participar del proceso educativo y del desarrollo del Proyecto Educativo Pastoral.

CAPÍTULO XIV. ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIONES, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

A) ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

- 1) El Reglamento Interno se actualizará a lo menos 1 vez al año, con la finalidad de ajustarse a la nueva normativa en ámbito de la educación.
- 2) La actualización, modificación y aprobación corresponderá realizarla al Sostenedor.
- 3) El Sostenedor una vez realizada la elaboración o modificación deberá enviar el documento respectivo al Consejo Escolar, quien actuará como ente consultivo (no vinculante). El Consejo tendrá un plazo de 10 días hábiles para pronunciarse en su carácter de consultivo acerca de la elaboración y modificaciones del Reglamento, enviando este pronunciamiento a la Sostenedora, en un plazo de 2 días hábiles siguientes.
El Sostenedor deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno en un plazo de 30 días hábiles; decidiendo si incorpora o no las observaciones del Consejo Escolar.
- 4) El Reglamento Interno y sus modificaciones estarán disponibles en la página web institucional y en la plataforma que el Ministerio de Educación determine.
- 5) Las modificaciones y/o adecuaciones al Reglamento Interno comenzarán a regir luego de su publicación en la página web institucional; sin perjuicio de lo que corresponda cuando dichas modificaciones y/o adecuaciones respondan al cumplimiento de una obligación legal.
- 6) Por instrucción escrita de la Superintendencia de Educación, se podrá incorporar modificaciones inmediatas al Reglamento.
- 7) Se entienden por días inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

B) DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

- 1) Tanto el Reglamento Interno Escolar como sus modificaciones deberán publicarse en el sitio web institucional del Establecimiento para consulta de los miembros de la comunidad educativa.
- 2) Se entregará una copia del Reglamento Interno Escolar y sus documentos anexos a los apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula cuando éstos hayan sido modificados.
- 3) Para los efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación el Establecimiento deberá mantener permanentemente en el local escolar y/u oficina del Sostenedor una copia del Reglamento Interno que se encuentre vigente.
- 4) El Reglamento deberá siempre identificar año académico en curso, Establecimiento al cual pertenece, y el logo de este último.

ANEXOS

ANEXO 1: TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE DEL ESTABLECIMIENTO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

NIVEL	N° DE PÁRVULOS POR CURSO
Sala Cuna	2 niveles de 20 párvulos de 84 días a 2 años
Medio Menor	2 niveles de 32 párvulos de 2 a 3 años
Medio Mayor	2 niveles de 30 y 32 párvulos de 3 a 4 años

ANEXO 2: HORARIOS DE CLASE, RECREOS, ALMUERZO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

HORARIOS DE CLASES ATENCION A PARVULOS	
Nivel	Horarios
Salas Cunas	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
Medios Menores	
Medios Mayores	

OBSERVACIÓN: El segundo y último viernes de cada mes salida de los párvulos a las 12:00 horas, por jornada pedagógica. (CAUE)

Otros horarios de salida: Sujetos a cambios de acuerdo a necesidades del Establecimiento (Eucaristía Talleres, reuniones de apoderados, Consejos, corte de suministros básicos).

JUEGO DE PATIO (RECREO)	
Nivel	OBERVACIONES
Educación Parvularia	Actividades desarrolladas de acuerdo a los intereses de los párvulos y necesidades de cada nivel de atención.

HORARIO ALMUERZO		
Niveles	Inicio	Término
salas cunas	11:45	12:30
niveles medios menores y mayores	12:00	12:45

HORARIO FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO
Lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas.

ASISTENCIA:

- La asistencia del jardín es Obligatoria, conforme a la normativa JUNJI, siendo este un porcentaje de asistencia exigido del 75% y conforme a la programación del jardín, por lo que toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado con el equipo de sala (cabe señalar, que el certificado solo certifica la inasistencia, no la elimina).
- La asistencia a actividades programáticas por el jardín infantil, entiéndase estas por veladas, eventos culturales, pastorales, actividades extra programáticas u otras, son de carácter obligatorio.
- En caso que el párvulo deba ser retirado por una persona distinta o no autorizada, el apoderado tendrá que avisar personalmente, por teléfono o escrito, a la educadora e identificar a la persona que lo retira, no se entrega al párvulo sin previo aviso a lo anterior, aunque el párvulo lo identifique.
- No se entrega el párvulo a menores de 14 años.
- Dentro de las actividades normales al jardín los párvulos realizan visitas programadas y/o salidas pedagógicas, las que serán avisada oportunamente, debiendo el apoderado firmar la autorización respectiva de su hijo o hija.

PUNTUALIDAD:

- La puntualidad es una actitud que se adquiere desde los primeros años de vida, mediante la formación de hábitos de familia, donde normas y costumbres establecen horarios para la realización de actividades.
- A la vez en la Entrada y Salida, cuidar la puntualidad como aspecto educativo y también velar por el buen funcionamiento interno del jardín, ser respetuoso con el tiempo de los demás, Por lo que se establece en este Manual de convivencia lineamientos que deben ser respetados por todos los actores que forman parte de la comunidad educativa Fabiola.

ENTRADA:

- La entrada de los niños y niñas y sus familias esta resguardada por dos funcionarios del jardín, es

deber de todos los padres y apoderados respetar el horario de entrada.

- Desde las 10:00 horas en adelante el ingreso se realiza de acuerdo al protocolo (tocar timbre, identificarse y dar a conocer el motivo del retraso, serán atendidos por auxiliares, quien informará al equipo de sala para luego recepcionar al párvulo).
- Los ingresos por atrasos y fuera del horario, deberán ser informados por los padres/yo apoderados, a las educadoras que corresponde su nivel, dando a conocer el motivo de este.
- El ingreso de padres y/o apoderados será solo para dejar a su hijo o hija, no deberán deambular por pasillos, ni en salas, a menos que exista un motivo y previa autorización.
- Al ingresar alguna persona extraña o en calidad de visita, será registrada por la secretaria en el registro de visitas, disponible en la oficina.

SALIDA:

- La salida de los niños y niñas será en el horario ya establecido
- La salida de los párvulos será resguardada en la puerta, por dos funcionarios del jardín y apoyo de secretaria, que velara por la seguridad del retiro de los niños y niñas.
- El retiro de los párvulos será efectuado solo por sus padres o por personas autorizadas.
- Los párvulos serán entregados por el personal de sala personalmente a cada padre y/o apoderado.
- El retiro de su hijo o hija de la jornada antes de finalizar, debe ser registrado y firmado.

FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES:

- Si el niño o niña sufre un accidente durante la jornada de actividades, el apoderado deberá acudir de inmediato al llamado de la educadora y será derivado al centro asistencial (Hospital), donde será atendido cubierto por el Seguro Escolar. (De acuerdo al Protocolo existente).
- Si el menor presenta enfermedad o decaimiento, la educadora llamara su padres y solicitará su presencia en el jardín para que retire a su hijo o hija, deberá registrar y firmar el retiro.

DE APLICACION Y SANCION DE MEDIDAS:

- La superintendencia de Educación recomienda que toda sanción o medida debe tener un carácter formativo y además contemplar las sanciones punitivas para los involucrados y para toda la comunidad en conjunto. Sera impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad , protección y reparación del afectado y la formación del responsable, deberán considerarse al momento del determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
 - a) La edad, la etapa del desarrollo y madurez de las partes involucradas.
 - b) La naturaleza, intensidad y expresión del daño causado o agresión.

CONDUCTOS REGULARES:

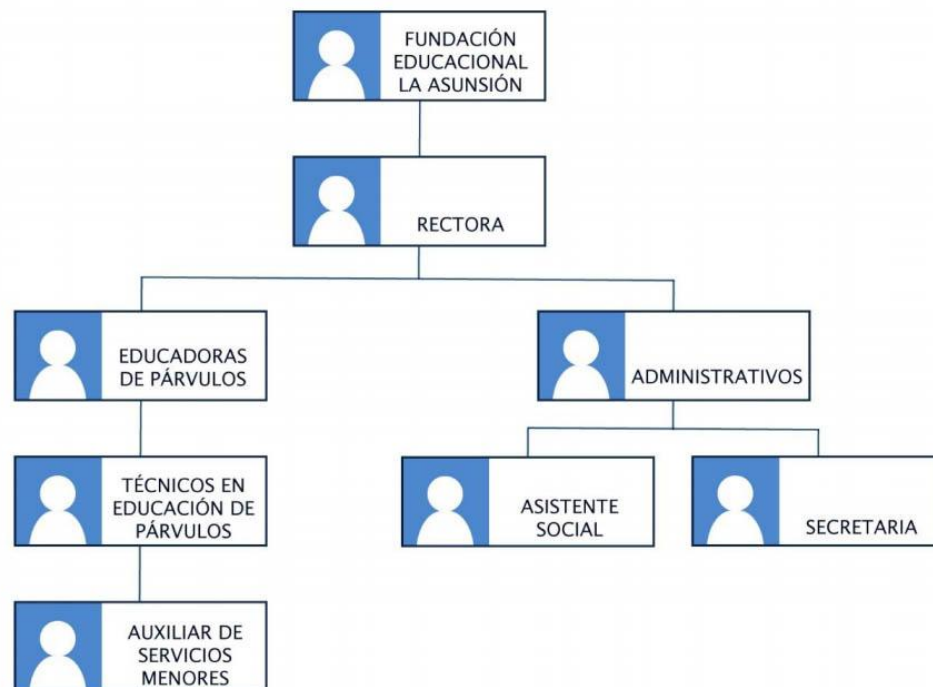
Todo apoderado y/o miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de plantear inquietudes, problemáticas, maltratos/o abusos; Es importante establecer el o los conductos que se deben usar para tales efectos. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se debe plantear en:

1. Educadora del nivel.
2. Encargada Convivencia Escolar.
3. Rectoría

AUTORIZACIÓN FOTOGRAFIAS Y VIDEOS DE LOS PÁRVULOS

- En relación a la autorización de fotográfica y videos de los niños y niñas, es fundamental que los apoderados firmen un consentimiento explícito en el cual autoricen el uso y difusión de las imágenes de sus hijos e hijas. Esta medida busca proteger la privacidad y seguridad de los niños y niñas, así como garantizar que las fotografías o videos se utilicen exclusivamente con fines educativos y promocionales del establecimiento. La firma de esta autorización por parte de los padres es un requisito indispensable para el uso de su imagen en canales oficiales del jardín infantil como: whatsapp, Instagram, pagina web, YouTube.

ANEXO 3: ORGANIGRAMA, ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES DEL ESTABLECIMIENTO



ROLES:

1. **RECTOR(A):** Es La autoridad máxima del Establecimiento y responsable directo de llevar la práctica del Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEI). Conocedor de la doctrina educativa de la Iglesia y el currículum escolar; capaz de administrar recursos humanos y materiales en forma eficiente, y de planificar, ejecutar, evaluar y supervisar adecuadamente el Proyecto Educativo Pastoral Católico.
2. **ENCARGADA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA):** Profesional de la Educación que trabaja con el Rector(a) para dar cumplimiento a los planes y programas del Mineduc y Junji además de la organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
3. **EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS:** Profesional de la educación, responsable de llevar a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y actividades educativas complementarias que tienen lugar en la enseñanza de este proceso.
4. **ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Profesional de la Educación que se responsabiliza de la gestión de una sana Convivencia Escolar a través de la generación de un ambiente de respeto y seguro que posibilita la integración social de los estudiantes y su preparación para participar en la vida cívica y democrática del país.
5. **ENCARGADA DE LA PASTORAL:** Encargado de gestionar la planificación, organización, evaluación de las actividades de pastoral del Establecimiento, destinadas a los estudiantes, padres y profesores; a fin de que el quehacer educativo tenga un sello evangelizador que contribuya a la formación espiritual y a la adhesión a la Iglesia, promoviendo en los niños el encuentro personal con Jesús y una profunda fe en Dios.
6. **TRABAJADOR(A) SOCIAL:** Profesional que coordina el trabajo entre el Establecimiento y diferentes redes de apoyo, en beneficio de la comunidad educativa y familias, talleres de buen trato, igualdad de género, uso de plataformas en matrículas y asistencia, liderar procesos de registro y accionar de las diferentes situaciones socio-familiar de los párvulos.
7. **ASISTENTE DEL AULA:** Colabora a contribuir a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza de aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel. Además de desinfectar, mantener la higiene, limpieza y el orden de su aula.
8. **ENCARGADO COMITÉ PARITARIO:** Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, desarrollando una labor permanente y elaborando programas al respecto. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
9. **ENCARGADO DE BIENESTAR:** Garantizar el bienestar integral de todos los funcionarios a través de diferentes actividades planificadas y emergente, en beneficio de un ambiente solidario fraterno y de

respeto.

10. ENCARGADO TICS: Establecer redes de comunicación que proporciona una entrega de información inmediata y actualizada de protocolos, registrar actividades pedagógicas y pastorales para posterior envío al encargado de página web.
11. PORTERO(A): Funcionario a cargo de controlar el acceso al jardín infantil, salvaguardando a los miembros de la comunidad educativa y los bienes de la institución, a su vez atención a público y teléfono.

12. AUXILIAR O ESTAFETA: Funcionario a cargo de contribuir a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a la mantención, limpieza y ornato de las dependencias del Establecimiento, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

ANEXO 4: CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

Los datos contenidos en el Registro de Matrícula son aquellos relacionados a la identificación del párvulo:

1. Nombre completo
2. Fecha de nacimiento
3. Edad
4. Sexo
5. Curso
6. Domicilio
7. Antecedentes escolares (Fecha de incorporación, dificultades de aprendizaje, cursos que ha repetido, fecha de retiro, causal de retiro, fecha de egreso)
8. Antecedentes familiares (Nivel educacional de los apoderados, persona con quién vive y su vínculo, nombre y domicilio de apoderados, observaciones, contactos en caso de emergencia)

El funcionario responsable del Registro de Matrícula es Asiste social.

ANEXO 5: UNIFORME ESCOLAR

NIVELES		
Salas Cunas	• Delantal (marcado) • Muda completa de ropa (marcada) • Pañales si procede	
Medio Menor		
Medio Mayor		
OBSERVACIONES: El Apoderado debe cuidar presentación personal del párvulo, permanentemente, dentro y fuera del Jardín. El uso completo del uniforme oficial obligatorio durante la jornada de clases y todo el año escolar, desde la ida al Jardín y regreso al hogar y al participar en actividades pastorales, culturales, deportivas, desfiles, visitas solidarias, u otras que impliquen representar al Jardín. Sin perjuicio de lo anterior, el director(a) por razones de excepción y debidamente justificada por los padres o apoderados, podrán eximir a los párvulos, del uso total o parcial del uniforme escolar. El uniforme se puede adquirir en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no existe convenio con tiendas o proveedores para la venta, así como no se exigen marcas. En el caso de asistir el niño o niña al jardín infantil con artículos de valor tales como joyas, pulseras, anillos, cadenas, aros, relojes, celulares, tablet, dinero en efectivo entre otros, el Establecimiento Educacional no se hará responsable de las pérdidas de dichas pertenencias; por tanto, será de exclusiva responsabilidad del apoderado.		

ANEXO 6: PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA, PAÑALES Y USO DE BAÑOS DE LOS PÁRVULOS QUE TENGAN CONTROL DE ESFÍNTER

A) CONSIDERACIONES GENERALES

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del párvulo como del adulto. Es importante cautelar que:

- a) Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- b) Para realizar este Procedimiento, el Establecimiento proveerá cantidad suficiente de:
 - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
 - Toalla de papel para el secado
 - Papel higiénico
- c) Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los párvulos.
- d) No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- f) Los párvulos siempre deben permanecer acompañados por la educadora o asistente de párvulo responsables.
- g) Se deberá contar con autorización por escrito para la realización del procedimiento de cambio de ropa o pañales, otorgada por parte del apoderado del párvulo. En caso de que no se cuente con autorización, se llamará al apoderado para que realice el procedimiento.
- h) Cuando el párvulo requiera cambio de pañales, el apoderado deberá proporcionar éstos a las educadoras responsables del párvulo; lo que realizará mensualmente y en cantidad suficiente para el cambio respectivo dentro del mes. Esto se coordinará entre la Educadora responsable y el apoderado.

B) PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA:

- a) El párvulo debe ser llevado al baño destinado para párvulos (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del jardín).
- b) Siempre debe ser acompañado por la educadora o asistente de párvulo responsable.
- c) En caso de que el párvulo pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- d) En caso de que el párvulo requiera ayuda, la educadora del párvulo responsable del procedimiento realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello.
- e) Si se requiere, el párvulo deberá ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
- f) En caso de que el párvulo requiera ser lavado, la educadora o asistente responsable deberá lavarlo con agua tibia de arriba hacia abajo y secarlo con toalla nova.

- g) La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- h) Se debe informar al apoderado del procedimiento vía agenda escolar, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.

3. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PAÑALES CUANDO SE REQUIERA

Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:

- a) La educadora deberá usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al párvulo de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad, mascarilla y guantes de látex).
- b) El párvulo deberá ser llevado al baño de niños (no podrá ser mudado en salas u otros sitios del colegio).
- c) El procedimiento deberá realizarse por la educadora y asistente de párvulos responsables
- d) Procedimiento:
 - i. Desinfectar la zona
 - ii. Lavar manos antes y después de cada cambio:
 - Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos
 - Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas
 - En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal)
 - Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo)
 - Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada
 - Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y/o papel nova y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa)
 - iii. Mantener al alcance el pañal listo para utilizar
 - iv. Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire
 - v. La educadora responsable debe trasladar cuidadosamente al párvulo al baño
 - vi. Subir al párvulo con cuidado a la zona a utilizar y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar
 - vii. Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio
 - viii. Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botarlo en el basurero
 - ix. Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.
 - x. En caso de que sea necesario lavar al niño: Sin dejar de afirmar al párvulo, se debe verificar con las manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia.
 - xi. Tomar con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel
 - xii. Colocar el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riegos de caída

- xiii. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica
- xiv. Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de vida del párvulo, e informar al apoderado personalmente y/o a través de la agenda escolar

4. USO DE BAÑOS EN EL CASO QUE LOS PÁRVULOS TENGAN CONTROL DE ESFÍNTERES:

Antes de llevar a los párvulos al baño, el personal debe asegurarse de que se encuentren los implementos necesarios para su uso, como papel higiénico y jabón. Además, el piso deberá estar limpio y seco para permitir una circulación segura.

- a) Los párvulos deberán ser acompañados y supervisados en todo momento por la Educadora de Párvulos y/o Asistente de Párvulos en el baño.
- b) La Educadora y/o Asistente de Párvulos asistirá al párvulo para ser limpiado en el caso que sea necesario, previa autorización del apoderado.
- c) Una vez que los párvulos terminen se lavarán sus manos, al igual como lo realizará la Educadora o Asistente de Párvulos con jabón líquido, debiendo ser secadas con toallas desechables.
- d) Al finalizar esta actividad regresarán a la sala de actividades.
- e) Si el piso del baño queda mojado, dará aviso al auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.

ANEXO 7': FICHAS OBLIGATORIAS PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

FORMULARIO DE RECLAMO

N° RECLAMO	
FECHA DE INGRESO	__/__/__
HORA	__:__ Horas

DATOS RECLAMANTE	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
TELÉFONO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE SU PÁRVULO	
NOMBRE COMPLETO	
NIVEL	
RUN	
DOMICILIO	

DATOS DEL RECLAMADO(S)			
NOMBRE COMPLETO			
CURSO			
ENCIERRE EN UN CÍRCULO O COMPLETE, SEGÚN CORRESPONDA	Párvulo	SI - NO	NIVEL:
	Apoderado	SI - NO	NIVEL:
	Educadora de párvulos	SI - NO	
	Asistente	SI - NO	
	Otro		QUIÉN:

ANTECEDENTES DEL RECLAMO				
Día y hora de ocurrencia de los hechos	__/__/____	Lugar de ocurrencia de los hechos		
	:__ Horas			
TESTIGO(S)	Nombre:		Curso o cargo:	Contacto:
	Nombre		Curso o cargo:	Contacto:
	Nombre		Curso o cargo:	Contacto:
	Nombre		Curso o cargo:	Contacto:
DESCRIPCIÓN DEL RECLAMO				

RECLAMANTE

RECEPCIÓN DE SECRETARÍA

COMUNICACIÓN TRATAMIENTO DEL RECLAMO AL RECLAMANTE

N° DE RECLAMO	
FECHA DE COMUNICACIÓN	__/__/__
HORA DE COMUNICACIÓN	__:__ Horas

DATOS DEL ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL RECLAMANTE	
NOMBRE COMPLETO	
CURSO	
RUN	
DOMICILIO	

TRATAMIENTO	
SE ACOGE A TRATAMITACIÓN	☐
SE ACOGE ACTIVANDO PROTOCOLO	☐ ¿Cuál?
NO SE DA CURSO	☐ Fundamento
SE SOLICITAN OTROS ANTECEDENTES	☐ Antecedentes solicitados: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. Plazo para presentarlos: 3 días hábiles desde esta comunicación. En caso de no presentarlos o los presentados sean insuficientes, el reclamo será archivado y no se le dará curso.

FIRMA ENCARGADO

COMUNICACIÓN AL RECLAMADO

N° DE RECLAMO	
FECHA DE COMUNICACIÓN	__/__/__
HORA DE COMUNICACIÓN	__:__ Horas

Estimado Sr(a). _____
Presente.

Junto con saludar, hemos recibido un reclamo que involucra a _____

Los antecedentes del reclamo se indican a continuación. Asimismo, a través del presente documento se le indicarán los antecedentes que se le solicitarán, los cuales deberán ser presentados en entrevista a la que deberá asistir. En caso de no asistir en la fecha indicada o no presentar los antecedentes solicitados, se resolverá en base a los antecedentes presentados por el reclamante.

El procedimiento del reclamo, se regirá por las normas del Capítulo X del Reglamento Interno Escolar.

DATOS DEL ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL RECLAMANTE	
NOMBRE COMPLETO	
CURSO	
RUN	
DOMICILIO	

RECLAMO RECIBIDO

CITACIÓN A ENTREVISTA	
Día de entrevista	
Hora	
Lugar	

FIRMA ENCARGADO

FICHA DE ENTREVISTA

Nº ENTREVISTA	
FECHA	__/__/__
HORA	__:__ Horas

DATOS ENTREVISTADO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
TELÉFONO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

ENTREVISTA	
El relato deberá indicar a lo menos: Qué ocurrió, dónde ocurrió, cuándo ocurrió, cómo ocurrió, por qué ocurrió, si hubo testigos y en su caso se indiquen sus nombres y cursos.	

FIRMA ENTREVISTADO**FIRMA ENTREVISTADOR**

INFORME FINAL

N° DE RECLAMO	
FECHA INFORME	__/__/__

DATOS DEL ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL RECLAMANTE	
NOMBRE COMPLETO	
CURSO	
RUN	
DOMICILIO	

DATOS DEL RECLAMADO	
NOMBRE COMPLETO	
CURSO	
RUN	
DOMICILIO	

ACCIONES REALIZADAS		
TIPO DE ACCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/__	
2.	__/__/__	
3.	__/__/__	
4.	__/__/__	
5.	__/__/__	
6.	__/__/__	
7.	__/__/__	

CONCLUSIONES Y FUNDAMENTOS			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

SANCIÓN			
SANCIÓN	FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/__	__/__/__	

MEDIDA			
MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/__	__/__/__	

ENTREGA DEL INFORME				
N° DE RECLAMO:				
RECLAMANTE:				
Medio de citación				
Fecha de citación				
Fecha de entrevista				
Lugar de entrevista				
Hora de entrevista				
Firma reclamante				
Datos de envío del Informe por carta certificada (si correspondiere) adjuntar comprobante	Fecha del envío: __/__/____	Hora de envío: __:__Horas	Empresa de correos:	Nombre y Firma del remitente:
RECLAMADO:				
Medio de citación				
Fecha de citación				
Fecha de entrevista				
Lugar de entrevista				
Hora de entrevista				
Firma reclamado				
Datos de envío del Informe por carta certificada (si correspondiere). Adjuntar comprobante	Fecha del envío: __/__/____	Hora de envío: __:__Horas	Empresa de correos:	Nombre y Firma del remitente:

FIRMA ENCARGADO

FICHA DE APELACIÓN

N° DE RECLAMO	
FECHA DE RECEPCIÓN APELACIÓN	__/__/__

DATOS DEL APELANTE	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
CURSO/CARGO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

ARGUMENTOS DE LA APELACIÓN	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

FIRMA APELANTE

RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

N° DE RECLAMO	
FECHA	__/__/__
MEDIO DE ENVÍO	

Estimado Sr(a). _____

Presente.

Junto con saludar, en virtud de los antecedentes presentados en su escrito de apelación, de fecha _____ se resuelve que _____ en base a los siguientes fundamentos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Saludos cordiales,

RECTOR(A)/SOSTENEDOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

cc. archivo

ANEXO 8: FICHA OBLIGATORIA DE DENUNCIA
FORMULARIO DE DENUNCIA

Observaciones:

Es importante completar los datos obligatorios para que la denuncia cumpla con los requisitos que establece la ley en el artículo 174 del Código Procesal Penal. Estos están señalados con un asterisco rojo (*). Los otros datos son importantes para la eficacia de la investigación por lo que se solicita llenarlos si los tiene.

Cuando termine de completar el formulario, ponga su nombre y RUT.

Cuando lo presente a la Policía de Investigaciones, Fiscalía, Carabineros o Tribunal con Competencia en lo Criminal, solicite timbre, cargo o firma del funcionario que recibe la denuncia para los efectos de acreditar su recepción.

DENUNCIA

Fecha	
Hora	

I. ANTECEDENTES DEL/A DENUNCIANTE

Nombres *	
Apellido paterno *	
Apellido materno *	
RUT/Pasaporte *	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Sexo o Género	
Estado civil	
Nacionalidad	
Escolaridad	
Profesión u oficio	
Lugar de trabajo	
Domicilio *	Avda./Calle/Psje
	Block/Depto
	Villa/Población
	Comuna
	Región

Teléfono (fijo y/o celular) *	
Horario disponible para contacto	
Correo electrónico	
Parentesco o vínculo con víctima si lo hay	

II. ANTECEDENTES DE LA VÍCTIMA

Nombres		
Apellido paterno		
Apellido materno		
RUT/Pasaporte		
Fecha de nacimiento		
Edad		
Sexo o Género		
Estado civil		
Nacionalidad		
Escolaridad		
Domicilio	Avda./Calle/Psje	
	Block/Depto	
	Villa/Población	
	Comuna	
	Región	
Teléfono (fijo y/o celular)		
Correo electrónico		
Adulto protector/referente (cuando se trate de una denuncia en favor de un niño, niña o adolescente)	Nombre	
	Rut (si lo sabe)	
	Domicilio	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
	Vínculo	

III. ANTECEDENTES DEL/A DENUNCIADO/A

Nombres *		
Apellido paterno *		
Apellido materno *		
Apodo (s)		
RUT/Pasaporte		
Fecha de nacimiento		
Edad		
Sexo o Género		
Estado civil		
Nacionalidad		
Escolaridad		
Profesión u oficio		
Lugar de trabajo		
Domicilio	Avda./Calle/Psje	
	Block/Depto	
	Villa/Población	
	Comuna	
	Provincia	
	Región	
Teléfono		
Correo electrónico		
Descripción morfológica		
Parentesco o vínculo con víctima niño, niña o adolescente de ser el caso		

IV. HECHOS QUE SE DENUNCIAN

Fecha en que ocurrieron los hechos	
Hora aproximada	
Lugar (indique ubicación)	
Comuna	

Región			
En qué consistieron los hechos que denuncia: *			
TESTIGOS DE LOS HECHOS			
¿Existen testigos? (marcar con una "x", en caso de respuesta "SI" completar lo solicitado)	SI		Nombres/Apellidos/Apodos:
			Domicilio o datos para posterior ubicación:
	NO		Observaciones:
	NO SABE		
OTRAS EVIDENCIAS			
¿Posee otras evidencias? (marcar con una "x", en caso de respuesta "SI" completar lo solicitado)	SI		Videos
			Fotografías
			Otros
	NO		Observaciones:

Nombres y apellidos del denunciante: _____

Firma y RUT del denuncia