



***REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR***

***Actualización 2025***

***Educación Parvularia***

# ÍNDICE

## Tabla de contenido

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....	5
1.1.- Introducción .....	5
1.2.- Marco Institucional Colegio Nacional .....	6
1.2.1.- Historia de los colegios.....	6
1.2.2.- Visión.....	7
1.2.3.- Misión.....	7
1.2.4.- Valores .....	7
TÍTULO II. MARCO LEGAL; NORMATIVA Y PRINCIPIOS RECTORES. ....	8
2.1.- Marco Legal.....	8
2.2.- Principios rectores de la convivencia escolar.....	8
TÍTULO III: DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DE SUS DERECHOS Y DEBERES .....	10
3.1.- Los miembros de la Comunidad Educativa .....	10
3.2.- De los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa. ....	10
3.2.1.- De los Derechos y Deberes de los estudiantes .....	11
3.2.2.- De los Padres, Madres y Apoderados .....	13
3.2.3.- Del Personal Docente o Profesionales de la Educación .....	19
3.2.4.- De los Asistentes de la Educación .....	25
3.2.5.- De los Equipos Directivos .....	26
3.2.6.- Del Sostenedor .....	28
TÍTULO IV: ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN.....	29
4.1.- Alumnos: Centro de Alumnos y directiva de curso .....	29
4.2.- Padres, Madres y Apoderados Centro General de Padres y Apoderados y Delegados de curso.....	29
4.3.- Funcionarios .....	29
TÍTULO V: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	30
5.1.- Niveles de enseñanza que imparte el colegio y jornadas .....	30
5.2.- Régimen de Jornada Escolar .....	30
5.2.1.- Suspensión de actividades por parte del establecimiento.....	30
5.2.2.- Normas de ingreso .....	30
5.2.3.- Actividades complementarias.....	30
5.2.4.- Horarios de atención a los apoderados .....	30

5.3.- De la vigilancia y protección escolar .....	31
5.4.- Modalidades de enseñanza, planes y programas .....	31
5.5.- Asistencia, inasistencias y atrasos.....	31
5.5.1.- De la asistencia a clases .....	31
5.5.2.- De la puntualidad en la jornada escolar.....	34
5.6.- Transporte Escolar .....	35
5.7.- Mecanismo de comunicación con los padres y apoderados .....	35
5.7.1.- Materias y Conductos regulares .....	37
5.8.- De los útiles escolares .....	37
5.9.- Regulaciones referidas al proceso de admisión.....	38
5.10.- Regulación sobre pagos o becas (todos los niveles) .....	38
5.11.- Regulaciones sobre uniforme, ropa de cambio y de pañales. ....	38
5.11.1.- Educación Parvularia Niñas:.....	39
5.11.2.- Educación Parvularia Niños.....	39
5.11.3.- Regulaciones referidas a ropa de cambio .....	40
5.11.4.- Norma de excepción para el no uso temporal del uniforme escolar.....	40
5.11.5.- Cambio en el uniforme escolar .....	40
5.11.6.- Presentación personal.....	41
TÍTULO VI REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO.....	41
6.1.- Organización técnico pedagógica .....	41
6.2.- Evaluación del aprendizaje .....	42
6.2.1.- Enfoque de la evaluación .....	42
6.2.2.- Consideraciones del Proceso de Evaluación .....	42
6.2.3.- De la Evaluación Diferenciada.....	44
6.2.4.- De los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales .....	45
6.2.5.- De la Calificación de los niveles de logro de los aprendizajes.....	46
6.2.6.- De la supervisión pedagógica.....	47
6.2.7.- Del Consejo de Profesores .....	48
6.2.8.- Funciones del Consejo de Profesores. ....	48
6.2.9.- Sesiones.....	48
TÍTULO VII REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	49
7.1.- Del Consejo Escolar (Decreto 24 de 2005 modificado por decreto 19 de 2016, ambos del Mineduc.) .....	50

7.1.1.- Funciones del Consejo Escolar .....	50
7.1.2.- Sesiones del Consejo Escolar .....	51
7.1.3.- Carácter del Consejo Escolar .....	51
7.2.- Del Encargado de Convivencia Escolar (ECE) .....	51
7.2.1.- Funciones del Encargado Escolar .....	51
7.3.- Del Equipo de Convivencia Escolar .....	52
7.4.- Del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar .....	53
7.5.- Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia. ...	53
7.5.1.- De las faltas .....	53
7.5.2.- De las medidas formativas .....	54
7.6.- Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.....	54
<b>TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD .....</b>	<b>56</b>
8.1.- Plan Integral de Seguridad Escolar .....	56
8.2.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento .....	57
8.2.1.- Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos. ....	57
8.3.- Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.....	62
8.3.1.- Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades altamente contagiosas. ....	62
8.3.2.- Procedimiento de suministro de medicamentos para niños y niñas. ....	63
<b>TÍTULO IX APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>64</b>
9.1.- Aprobación, actualizaciones y modificación .....	64
9.2.- De los anexos transitorios .....	64
9.3.- Publicación del Reglamento y sus actualizaciones.....	64

# TÍTULO I. INTRODUCCIÓN

## **1.1.- Introducción**

*El Reglamento Interno es el instrumento institucional que, elaborado por los miembros de la comunidad educativa, sobre la base de los principios y valores insertos en el Proyecto Educativo Institucional, tiene por objeto el cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de su organización interna y las relaciones internas, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.*

*Colegio Nacional en su afán permanente de entregar una educación de calidad a sus estudiantes y con la finalidad de mantener una permanente actualización de su normativa, presenta a toda la comunidad escolar el presente documento llamado Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cuya estructura, contenido y orientación está regida por los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y las indicaciones contenidas en la Circular N°482 del 20 de Junio de 2018 y Circular N°860 de 25 de noviembre de 2018, que entregan las disposiciones generales para que todos los establecimientos educacionales del país, que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado y que impartan Educación Parvularia, Básica y Media, a fin de que articulen en un sólo documento todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. De esta manera el presente documento constituye una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.*

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

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

*En cumplimiento de los imperativos legales e institucionales, el Colegio Nacional entrega a la comunidad educativa este Reglamento con la finalidad de regir las relaciones de todos los miembros que pertenecen a ella en pleno respeto de su dignidad como personas.*

*Se entenderá por miembro de la comunidad escolar de Colegio Nacional a todo su personal directivo, docente, asistente de la educación, padres, madres, apoderados y estudiantes.*

## **1.2.- Marco Institucional Colegio Nacional**

### **1.2.1.- Historia de los colegios**

*El Colegio Nacional nació como una entidad privada de la comuna de Villa Alemana, en la Región de Valparaíso, el día 30 de abril del año 1936, en un caserón donde actualmente está ubicado el Colegio Nacional Central. La institución fue formada por el matrimonio de los profesores Larenas Escalante donde se ofrecía un servicio de Enseñanza Básica (Primero a Octavo año básico). El colegio continuó a cargo de los cuatro hijos del matrimonio, todos ellos profesores. Amediados de la década del 1960 surge la idea de ampliar los socios del Colegio Nacional, formando una sociedad educacional con los propios profesores que se desempeñaban en la institución. Esta idea, se concreta en 1970, año en que don Luis Osorio Barrientos, actual sostenedor, llega a trabajar al establecimiento. En el año 1973 el señor Luis Osorio Barrientos asume como Director del Colegio Nacional con una matrícula de 210 estudiantes. Debido a la contingencia económica del período, la matrícula del año siguiente cae a 129 estudiantes. Sin embargo y pese a tales dificultades, se abre la Enseñanza Media del Colegio Nacional licenciando, en 1979, a sus cinco primeros egresados de Cuarto Medio.*

*En 1983 se compra el terreno donde hoy se ubica el Colegio Nacional Central y se otorga la subvención escolar estatal. En 1984, la matrícula del colegio aumenta significativamente de 130 a 340 estudiantes. En 1990, la institución llega a poseer una matrícula superior a los 1000 estudiantes producto del trabajo perseverante de profesores y toda la comunidad escolar, que se tradujo en resultados significativamente positivos en las pruebas estandarizadas para el ingreso a la Educación Superior. Debido a tal demanda, se abre el Colegio Nacional Santa Ana, con 580 estudiantes, con dos cursos por nivel, desde Prekinder hasta Primero Medio sumando un nivel más por año hasta llegar a Cuarto Medio en el año 1995. Sin embargo, debido al aumento progresivo de la demanda y con el fin de descongestionar ambas sedes, se abre una sede de los niveles de Pre Básica en el año 1997; hoy, el Colegio Nacional Nacionalito.*

*La historia señalada del Colegio Nacional, sus excelentes resultados en la Prueba de Aptitud Académica (PAA), y el sello de responsabilidad, disciplina y de altas expectativas académicas que encarnan sus estudiantes y egresados, hace crecer el prestigio de la institución y con ello, la necesidad de crecer aún más: En el año 2000, se abre al Colegio Nacional Limache, con 450 estudiantes desde Pre kínder a Primero Medio, licenciando a sus primeros egresados de Cuarto Medio en el año 2003. Durante el año 2008, el Colegio Nacional crece en cuanto a sus socios, incorporando a la Sociedad de Inversiones Norte Sur. Asimismo y en ese año, el Colegio Nacional incorpora la Enseñanza Escolar Completa, JEC, en sus sedes Central, Santa Ana, y Limache, y manteniendo jornadas de mañana y tarde en la sede Nacionalito. Así es como actualmente, bajo el sostén del Sr. Luis Osorio Barrientos, el Colegio Nacional se divide en dos sectores, pero en el marco del mismo Proyecto Educativo: Villa Alemana y Limache. En Villa Alemana, hoy, sus sedes funcionan para la continuidad de estudios y no de forma paralela: La sede Nacionalito imparte desde Play Group hasta Segundo Básico; la sede Central desde Tercero hasta Sexto básico; y la*

*sede Santa Ana desde Séptimo básico hasta Cuarto Medio. Y de esta forma, la sede Limache, de forma paralela, imparte desde Pre kinder hasta Cuarto Medio.*

### **1.2.2- -Visión**

*Contribuir a la sociedad formando hombres y mujeres autónomos/as, reflexivos/as y críticos/as, responsables de sí mismos, de su participación ciudadana y del respeto a todo su entorno, aportando como seres comprometidos, empáticos e integrales, y con un plan de vida*

### **1.2.3.- Misión**

*Entregar a niñas, niños y adolescentes una educación laica, basada en una formación ética, social, física, valórica, intelectual y académica, en conjunto con la familia, que potencie habilidades personales, sociales y afectivas, siendo así capaces de tomar decisiones de forma consciente, respetar el entorno social y ecológico, utilizar todas las herramientas y recursos disponibles y favorecer su continuidad de estudios y aprendizajes. Esto, con el fin de insertarse como agentes críticos y participativos de nuestra sociedad, adaptándose a los cambios e influyendo constructivamente en ella.*

### **1.2.4.- Valores**

*Los valores del Colegio Nacional son coherentes con el pensamiento de su fundador, como se explicita anteriormente y con los valores y capacidades que se propician para la formación de los estudiantes, como se detalla posteriormente.*

*Estos valores son:*

- *Responsabilidad*
- *Perseverancia*
- *Sentido de pertenencia*
- *Respeto*
- *Tolerancia*
- *Solidaridad*

## **TÍTULO II. MARCO LEGAL; NORMATIVA Y PRINCIPIOS RECTORES.**

### **2.1.- Marco Legal**

*El Decreto Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que: “uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educacional debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar” (Art 46 letra f).*

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

*Colegio Nacional dando cumplimiento a la normativa vigente, de acuerdo a lo indicado en la Circular de la Superintendencia de Educación N°482 de junio de 2018 en su numeral II, y Circular N°860 de noviembre de 2018 en su Numeral II, adhiere a las fuentes normativas tanto de rango constitucional como legal, reglamentaria e instruccional que se señalan en dichos documentos.*

*En cumplimiento de la disposición legal que establece la obligación del sostenedor de poner en conocimiento de la comunidad educativa las actualizaciones del Reglamento Interno, El Colegio Nacional el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, versión 2022.*

### **2.2.- Principios rectores de la convivencia escolar**

*Adhiriendo a los principios rectores de la sana convivencia escolar, el Colegio Nacional establece, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional, lo siguiente:*

*Que reconoce los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación y en especial,*

- **La valoración de la dignidad del ser humano** que se traduce en que todas las disposiciones del presente Reglamento Interno estarán orientadas a respetar la integridad física, psicológica y moral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, denigrantes ni de cualquier tipo de maltrato.
- **El interés superior del niño, niña y adolescente** que se manifiesta en que se respeta su condición de sujeto de derechos y capacidades fundamentales, capaces de ejercerlos con el debido acompañamiento del adulto, docente o apoderado, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. En el ámbito de la gestión educativa este interés se verá reflejado especialmente en el deber de protección y cuidado de los párvulos, niños, niñas y adolescentes.
- **El principio de la autonomía progresiva** que se traduce en el apoyo y protección que deben darle al párvulo tanto su familia como el colegio para que alcance



*progresivamente la autonomía de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.*

- ***El reconocimiento del principio de la no discriminación arbitraria*** por el cual se prohíbe toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el legítimo derecho a la educación en igualdad de condiciones según sea la realidad del educando, según los principios de la integración, inclusión e interculturalidad, diversidad que exige el respeto a su credo, raza y a la identidad de género. En este contexto tendrá especial relevancia el resguardo de la equidad de género entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombre y mujeres. Este principio se hará efectivo para todo miembro de la comunidad escolar.
- ***El principio de la autonomía y diversidad*** que se traduce en el respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en este Reglamento.
- ***El principio de responsabilidad*** que emana de ser la educación una función social que toda la comunidad debe contribuir para su desarrollo y perfeccionamiento. Esto se traduce en que todos los actores de los procesos educativos tienen determinados derechos y deberes.
- ***El principio de legalidad*** que impone al colegio la obligación de actuar en conformidad a la legislación vigente. En el ámbito de la gestión parvularia, este principio exige que el Reglamento contenga una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo en cada caso identificar la medida o sanción asignada a este hecho. El presente Reglamento no contempla sanciones a los párvulos.
- ***La ejecución de un justo y racional procedimiento*** en la aplicación de las medidas disciplinarias.
- ***La incorporación de criterios de proporcionalidad*** en la calificación de las infracciones y en la aplicación de las medidas disciplinarias.
- ***El principio de información oportuna y transparencia*** por el cual todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a ser informados de la gestión institucional como uno de los atributos de la libertad de enseñanza.
- ***El reconocimiento del principio de participación*** por el cual todos los miembros de la comunidad escolar tienen el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Especial relevancia tiene la participación de los padres y apoderados en las instancias de participación parental y los estudiantes en el Centro de Alumno y unidades de participación por curso, actividades

*académicas, artísticas, deportivas, sociales y recreativas. Especial relevancia tendrá la participación de la comunidad a través del Consejo Escolar.*

*La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo.*

*El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados por La Fundación Educacional Colegio Nacional (Ley 20435/2010).*

### **TÍTULO III: DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DE SUS DERECHOS Y DEBERES**

#### **3.1.- Los miembros de la Comunidad Educativa**

*La comunidad educativa de Colegio Nacional está conformada por sus alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, docentes y asistentes de la educación, quienes convocados por el Proyecto Educativo Institucional y en cumplimiento de sus roles complementarios de educación y aprendizaje, tienen derechos y deberes que buscan el cumplimiento de sus fines; constituir una unidad educativa al servicio de sus estudiantes.*

*Por roles complementarios se entienden las funciones y acciones que deben desarrollar, tanto los padres y apoderados como los docentes y asistentes de la educación, desde su realidad, para fomentar el desarrollo integral de cada uno de los estudiantes del Colegio Nacional.*

*En razón de ello se establecen en este capítulo los derechos y deberes de cada uno de los estamentos que conforman la comunidad escolar.*

#### **3.2.- De los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.**

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

*Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para ayudar a construirlo. Los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.*

Los perfiles de cada uno de los miembros de la comunidad escolar del Colegio Nacional se encuentran descritos en el PEI, los que se declaran incorporados al presente Reglamento.

A continuación, se enuncian los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, considerando el rol y función que en ella desempeñan.

### **3.2.1.- De los Derechos y Deberes de los estudiantes**

En conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación y en el Proyecto Educativo Institucional, los derechos y deberes de los estudiantes del Colegio Nacional los siguientes:

#### **A. Derechos de los estudiantes:**

- a) *Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;*
- 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 su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, maltratos físicos y/o psicológicos ni negligentes;*
- f) *Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a lo prescrito en el presente Reglamento Interno;*
- g) *A ser informados de las procedimientos evaluativas; a ser calificados de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción;*
- h) *A participar en las actividades de aula en forma sistemática como en la vida cultural, deportiva, artística, académica y recreativa del establecimiento;*
- i) *A tener períodos de recreo;*
- j) *A utilizar los espacios y los recursos que ofrece el colegio, de acuerdo a las condiciones, horarios, normas de seguridad y procedimientos establecidos;*
- k) *Conocer e interiorizarse tanto del presente Reglamento Interno como de los protocolos que rigen la convivencia escolar;*
- l) *A asociarse, elegir y ser elegidos, de acuerdo a las condiciones establecidas en este Reglamento Interno, para formar parte del Centro de Alumnos y Directivas de curso, según sea el caso;*
- m) *Presentar sugerencias, inquietudes, peticiones y proyectos que beneficien a toda la comunidad o al estudiante en particular, en forma respetuosa y a través del conducto regular establecido en este reglamento.*

#### **B. Deberes de los estudiantes**

- a) *Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;*

- b) *Asistir a clases, cumplir con los horarios establecidos, compromisos adquiridos y con las actividades escolares indicadas por docentes y/o asistentes de la educación;*
- c) *Participar activamente y comprometerse con las actividades de aprendizaje y en la vida cultural, deportiva, artística, académica y recreativa del establecimiento;*
- d) *Esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;*
- e) *Cumplir con las disposiciones relativas a la buena convivencia escolar en todas las instancias que involucren a la comunidad educativa.*
- f) *Cuidar la infraestructura educacional, usando adecuadamente los espacios educativos, muebles e implementos de la institución y procurando mantener el orden, higiene y aseo de las salas de clases y demás dependencias del establecimiento.*
- g) *Adherir al Proyecto Educativo, los valores del Colegio y su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.*
- h) *Mantener una actitud y conducta que contribuya al normal desarrollo de las actividades escolares en todo momento.*
- i) *Cuidar su presentación personal, su material escolar, implementos, pertenencias personales y uniforme escolar.*

**C. Prohibiciones de los estudiantes**

- a) *Ingresar sin autorización al colegio, tanto dentro como fuera de la jornada normal de clases y con fines ajenos a las actividades escolares regulares.*
- b) *Irrumpir cualquier actividad del Colegio, organizada por este o en la cual tenga participación o representación, y que se esté desarrollando tanto dentro como fuera del establecimiento.*
- c) *Ingresar al colegio artículos no solicitados o de valor tales como joyas, aparatos electrónicos, y sus accesorios. El colegio no se hará responsable por la pérdida, deterioro o daño de cualquier artículo personal que no haya sido solicitado expresamente por el colegio.*

*NOTA. En relación al ingreso, uso y porte de teléfonos celulares y sus accesorios, se dispondrá lo señalado en el Protocolo de uso de teléfonos celulares que se adjunta como anexo al presente Reglamento.*

- d) *Ingresar al colegio o portar drogas, bebidas alcohólicas, medicamentos sin prescripción médica, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, tabaco o bebidas energéticas.*
- e) *Ingresar, portar y/o manipular armas, elementos corto-punzantes, explosivos, líquidos inflamables, fuegos artificiales, elementos incendiarios, gases (paralizantes, asfixiantes o venenosos) etc. en cualquier actividad desarrollada tanto dentro como fuera del colegio.*
- f) *Ingresar, compartir o viralizar pornografía por cualquier medio.*

- g) *Ingresar, compartir o viralizar cualquier contenido que afecte o pueda afectar la sensibilidad de los miembros de la comunidad educativa, tales como; uso de armas, violencia o sexual.*
- h) *Ingresar al colegio bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicotrópicos no prescritos.*
- i) *Portar o consumir alcohol, drogas o medicamentos psicotrópicos no prescritos durante la jornada escolar o cualquier otra actividad vinculada con el establecimiento.*
- j) *Incurrir en cualquier hecho de connotación sexual dentro del colegio, en cualquier actividad que involucre al colegio o vistiendo el uniforme del establecimiento.*
- k) *Incitar al odio, a la violencia o cualquier hecho que atente contra los derechos de los miembros de la comunidad educativa o contra los bienes muebles e inmuebles del Colegio por cualquier medio.*
- l) *Ingresar cualquier material gráfico o elementos que atenten contra los valores o principios sostenidos por el Colegio.*
- m) *Retirarse del colegio durante la jornada escolar sin que exista la autorización presencial del apoderado en inspectoría.*
- n) *Mantener contacto por redes sociales con Docentes y/o Asistentes de la Educación del Colegio.*
- o) *Denostar públicamente la imagen del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa; otros estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados por cualquier medio.*
- p) *Incitar, organizar o participar en “funas” al colegio o que afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- q) *Captar y/o difundir imágenes, fotografías o videos en los que aparezcan otros miembros de la comunidad educativa, o que hagan mención de ellos, sin la autorización expresa y comprobada de estos.*

*El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones mencionadas en el punto **Prohibiciones de los Estudiantes** serán consideradas faltas excepcionales al presente reglamento.*

### **3.2.2.-De los Padres, Madres y Apoderados**

*La educación es un proceso compartido entre la familia y la escuela. Colegio Nacional reconoce que el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de su pupilo recae en la familia y, especialmente en quien asume la calidad de Apoderado, por tanto, le asisten determinados derechos y deberes.*

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

### **Del Apoderado Académico**

*Tendrá el título de Apoderado ante el Colegio el tutor, el curador, el padre o la madre, que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de estudiante del establecimiento.*

*En caso de duda respecto de quién mantiene la categoría de Apoderado, se preferirá a quien tenga el cuidado personal del menor.*

### **Del Sostenedor Económico**

*El Sostenedor Económico es aquel que tiene la responsabilidad de pago de escolaridad respecto de su hijo o pupilo.*

*Podrán o no coincidir las dos categorías, siendo prioritaria la categoría de Apoderado Académico.*

*El Sostenedor Económico que no sea padre, madre, tutor o curador del estudiante, no tendrá derecho a solicitar información ni ejercer los derechos del apoderado académico, salvo que éste lo autorice expresamente ante la dirección del Colegio.*

*Todo padre y madre, independiente que tenga la calidad de Apoderado Académico o no, tendrá derecho a solicitar los informes educativos de su hijo/a, participar en actividades extraescolares, ejercer su derecho a asociarse y participar en el Centro de Padres y Apoderados, asistir a reuniones de curso y entrevistas, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y siempre que no existan medidas cautelares en favor del estudiante como una orden de alejamiento o similar.*

*En el caso de existir alguna restricción judicial respecto del estudiante, de parte de padre, madre, apoderado o cualquier persona, quien tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas y vigentes. Dichos documentos deben ser entregados en entrevista con el director del Colegio o quien lo subrogue para estos efectos.*

#### **A. De los requisitos para ser Apoderado Académico**

*Todo apoderado del Colegio Nacional debe:*

- a) Ser mayor de edad, salvo aquellos en que, siendo padres, son menores de edad.*
- b) Estar debidamente autorizado y acreditado como tal en la ficha de matrícula.*
- c) En casos excepcionales el apoderado podrá ser un tercero, sólo cuando alguno de los obligados acredite una situación de imposibilidad de carácter permanente o transitorio para asumir los deberes de Apoderado. Este cambio será efectivo sólo mediante:*
  - Entrevista con Dirección o quien subrogue y con la presencia del apoderado y de quien asumirá el rol de apoderado;*

- *Presentación de declaración jurada simple explicando los motivos del cambio de apoderado;*
- *Llenado y firma del documento de transferencia de la calidad de apoderado.*

### **B. Del rol del apoderado y su identificación**

*El Apoderado es la persona que se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones y deberes del estudiante, tanto en lo académico como en la adquisición de hábitos y conductas que favorezcan la sana convivencia.*

*Al momento de la formalización de la matrícula se deberá indicar en la ficha de matrícula quién es el apoderado. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar dicha asignación*

### **C. De los Derechos de los Padres y Apoderados**

- Tener acceso al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Protocolos de actuación que rigen al colegio.*
- Ser informado de los procesos de evaluación de sus hijos/pupilos, sus fechas, las notas, observaciones y ficha de su hijo/a, a través de los medios de comunicación oficiales señalados en este Reglamento Interno.*
- Conocer los resultados de mediciones externas donde el colegio participe y recibir la información correspondiente para apoyar el proceso de aprendizaje.*
- Recibir de los miembros de la comunidad escolar un trato digno, respetuoso y deferente.*
- Participar de las actividades educativas, culturales, recreativas y otras que, organizadas por el colegio, fomenten la participación de las familias.*
- Ser atendido por el Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, previa calendarización, en los horarios establecidos para atención.*
- Recibir oportunamente toda información referida al rendimiento académico y conductual de su hijo/a, programación escolar, cambios de horarios, citaciones reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa y de convivencia escolar relacionada con su pupilo a través de los medios oficiales del Colegio.*
- Ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios que se inicien con su pupilo, participar en las entrevistas que se realicen, y tener el derecho a que se proceda de acuerdo al justo procedimiento. Si se deben aplicar medidas disciplinarias, el apoderado tiene derecho a solicitar que la medida sea reconsiderada. Se le reconoce el derecho a apelar de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.*
- Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones, reclamos, inquietudes y consultas por el profesor del estudiante u otro funcionario del establecimiento, siempre que los formule*

*de forma respetuosa, de acuerdo a los conductos regulares y horarios de atención definidos por el Colegio.*

- j) Participar en las instancias formativas que organice el colegio.*
- k) Asociarse libremente, elegir y ser elegidos para formar parte del Centro de Padres y delegados de curso de acuerdo a la orgánica definida por el Decreto N°565.*
- l) Ser informados sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados de su pupilo, de las atenciones recibidas y las acciones tomadas.*

***D. Deberes de los Padres y Apoderados***

- a) Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción y Protocolos de actuación que rigen al colegio.*
- b) Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.*
- c) Cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con Docentes, Asistentes de la Educación y Equipo Directivo.*
- d) Acatar la medida de cambio de apoderado(a) cuando el Equipo Directivo, así lo determine previo análisis de la situación de conflicto.*
- e) Respetar los conductos regulares de comunicación y los horarios de atención tanto de los profesores como de la administración del colegio. En la eventualidad que se requiera una respuesta, el profesor o asistente de la educación no están obligados a responder fuera de su horario de trabajo.*
- f) Colaborar y/o participar en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.*
- g) Colaborar y participar en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.*
- h) Contribuir a un ambiente de seguridad y tranquilidad para su hijo/a mediante buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar.*
- i) Velar por el respeto de su pupilo y el suyo propio a las normas del presente Reglamento.*
- j) Velar por el cumplimiento del deber de asistencia escolar y la puntualidad. Justificar las inasistencias o atrasos de su hijo/a por los medios y canales oficiales o personalmente en Inspectoría.*
- k) Avisar oportunamente a Inspectoría y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas transitorias.*
- l) Informar al Profesor Jefe cualquier situación que pueda afectar emocionalmente al estudiante, así como también información relevante de su estado emocional, trastornos psicológicos o psiquiátricos.*
- m) El personal del Colegio no está autorizado para administrar medicamentos a los alumnos. Sin embargo, se otorgarán todas las facilidades para que el alumno realice su tratamiento o el apoderado ingrese para asistirlo (dependiendo de la edad del estudiante).*



- n) *Completar la ficha del alumno y de salud al momento de formalizar la matrícula. En el caso de problemas de salud específicos entregar el certificado médico actualizado que acredite dicha condición. Si durante el transcurso del año el estudiante presenta alguna dificultad física o psicológica el apoderado tiene el deber de comunicar al colegio dicha situación. Del mismo modo, seguir las indicaciones médicas con respecto a tratamientos prescritos por especialista.*
- o) *Completar la documentación requerida con información actualizada solicitada por los organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.*
- p) *Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el correcto desempeño del estudiante, tales como fallecimiento de familiares, enfermedad, cambio de domicilio y otros.*
- q) *Mantener actualizada la información referente a dirección, teléfonos, correo electrónico y con quién vive el estudiante.*
- r) *Acompañar el proceso educativo de su hijo/a, monitoreando periódicamente el rendimiento académico y el proceso formativo a través de los medios oficiales.*
- s) *Proveer al estudiante de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.*
- t) *Autorizar la intervención y la atención especializada de su pupilo en el aula o en el aula de recursos, según las necesidades del estudiante.*
- u) *Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. En dichas oportunidades deberá respetar la tabla de la reunión de apoderados. En caso de imposibilidad de asistir, debe justificar, previamente al Profesor Jefe.*
- v) *Asistir a las citaciones del colegio, enviadas a través de los medios oficiales establecidos para la comunicación entre el colegio y el hogar. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.*
- w) *Realizar consultas o inquietudes sobre cómo apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje desde el hogar en entrevista directa con el Profesor Jefe, de asignatura y/o profesionales del Equipo PIE. En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.*
- x) *Firmar las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.*
- y) *Revisar la plataforma de información académica de manera regular.*
- z) *Responder al establecimiento cuando corresponda por todo daño que su pupilo ocasione, sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, rayado de dependencias o graffitis, deterioro de material didáctico, tecnológico, deportivo y/o recreativo. La forma y el plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será determinado de común acuerdo entre el Equipo Directivo y el apoderado.*
- aa) *Autorizar en forma escrita y mediante la firma, dentro de los plazos indicados por el colegio, las salidas pedagógicas programadas.*

- bb) En caso de retiro anticipado de la jornada de clases, el apoderado deberá asistir personalmente y completar el libro de salida.*
- cc) Ser puntual en el horario de ingreso y de retiro de los estudiantes.*
- dd) Velar por la presentación personal de su pupilo, uso correcto del uniforme oficial y el buzo deportivo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.*

#### **E. De las Prohibiciones de los Padres y Apoderados**

- a) Ingresar, sin la autorización de algún miembro del Equipo Directivo, a los patios, salas y cualquier otro espacio donde los estudiantes desarrollen sus labores.*
- b) Irrumpir las actividades cotidianas y extraordinarias del establecimiento para discutir, increpar a cualquier miembro de la comunidad escolar, o con la finalidad de resolver algún conflicto.*
- c) Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, arrogarse su representación, emitir opiniones o cualquier otra conducta que, sin haber sido autorizada, implique el uso del nombre, símbolos distintivos o cualquier otro elemento que sea de propiedad del colegio.*
- d) Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y estupefacientes.*
- e) Fumar o consumir bebidas alcohólicas o drogas en las dependencias del Colegio.*
- f) Vender productos de cualquier tipo a los alumnos, profesores o asistentes de la educación dentro del establecimiento.*
- g) Intervenir en asuntos técnico pedagógicos, de convivencia escolar o administrativos, los cuales son de exclusiva responsabilidad del Colegio.*
- h) Ingresar materiales de uso académico en la jornada escolar del alumno.*
- i) Establecer comunicación con docentes asistentes de la educación por medios que no sean los oficiales.*
- j) Dejar registro multimedia de estudiantes y/o funcionarios, fotografías, videos, audios, pantallazos, etc., sin consentimiento, dentro o fuera del establecimiento, ya sea por medios gráficos, digitales u otros que puedan afectar el derecho a la privacidad de los miembros de la comunidad escolar.*
- k) Denostar públicamente la imagen del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio.*

*El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones indicadas en el punto “**De las Prohibiciones de los Padres y Apoderados**” será meritoria de la aplicación de procedimientos y medidas aplicables a padres y apoderados.*

## **F. Medidas disciplinarias y procedimientos aplicables a Padres y Apoderados**

**a) Suspensión o pérdida de la calidad de Apoderado del Colegio Nacional.**

**b) Prohibición de ingreso al establecimiento.**

*El Equipo Directivo del colegio en casos calificados y habiendo recabado y analizado todos los antecedentes aplicará estas medidas de manera temporal o permanente cuando:*

- *En forma reiterada no cumple sus deberes como apoderado del Colegio.*
- *Agrede física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa y por cualquier medio.*
- *Consume alcohol y/o drogas al interior del establecimiento o en actividades oficiales del colegio realizadas tanto dentro como fuera del recinto escolar.*
- *Se presenta bajo la influencia del alcohol y/o drogas u otras sustancias ilícitas en las actividades escolares o al momento de dejar o retirar al estudiante en el establecimiento.*
- *Distribuye drogas o alguna sustancia ilícita a miembros de la comunidad educativa.*
- *La realización de cualquier otra acción expresamente prohibida en este Reglamento.*
- *En el caso que no exista, dentro del contexto familiar, otro adulto responsable que pueda asumir este rol, se oficiará al tribunal de familia correspondiente.*
- *En caso que el padre, madre o familiar tenga alguna medida cautelar vigente, en relación al hijo/a.*

***El Director del Colegio o quien se encuentre facultado para ello, podrá impedir el ingreso del apoderado al establecimiento cuando su conducta signifiquen un riesgo para la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.***

*En las situaciones descritas anteriormente se procederá a dar aviso a Carabineros de Chile.*

### **G. Procedimiento de aplicación de las medidas disciplinarias al Apoderado:**

- *Cuando el Apoderado incurra en alguna de las conductas mencionadas, el Director informará la pérdida de calidad de apoderado a través de carta certificada al domicilio registrado por el apoderado y correo electrónico, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su adopción.*

### **3.2.3.- Del Personal Docente o Profesionales de la Educación**

*Son funcionarios del Colegio Nacional todos aquellos que, desempeñando una labor específica, Directiva, Docente y de Asistente de la Educación, laboren en el establecimiento con una relación de dependencia y subordinación.*

*La regulación de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios del Colegio Nacional están regulados en la Ley y en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, el que se declara parte integrante del presente Reglamento.*

Con la finalidad de dar publicidad se incluyen en el presente párrafo lo señalado en dicho Reglamento, artículos 82 “De las obligaciones de los trabajadores en general” y artículo 83 “De las prohibiciones de los trabajadores en general”

#### **A- Función docente y docencia de aula**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 numeral 8 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, **función docente** es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

De acuerdo a lo establecido en el mismo artículo 4, numeral 10 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, docencia de aula es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

#### **B- Derechos y deberes del docente de aula**

Los derechos y obligaciones inherentes a las labores de los docentes de aula, de acuerdo a lo establecido en el Párrafo 3° “Docentes de Aula”, artículos 148 y siguientes del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Los deberes y obligaciones inherentes a las labores de los docentes de aula, se agrupan en las siguientes categorías, de acuerdo a lo establecido en el artículo 150 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

- *Funciones administrativas*
- *Funciones Técnico–pedagógicas*
- *Funciones de Orientación y de resguardo de la convivencia escolar*
- *Funciones de mantención del orden interno del establecimiento*
- *Otras funciones asociadas al ejercicio de la función docente de aula*

Los aspectos esenciales de la función docente están integrados, mayormente, por labores de carácter pedagógico. Dentro de esta clase de labores se comprenderán, entre otras, las siguientes cuestiones:

- *Implementación de la taxonomía o panel institucional de capacidad– destreza/valores– actitudes, según lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional;*
- *Desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio respectivos;*

- *Preparación, confección, utilización y publicación del material didáctico a utilizar en el proceso de enseñanza;*
- *Integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) de manera rutinaria y permanente;*
- *Planificación del currículum académico del proceso de enseñanza y aprendizaje; De acuerdo con los objetivos del Plan de Mejoramiento Educativo o Plan de Desarrollo Estratégico.*
- *Implementación, administración y gestión de la plataforma computacional vigente para la gestión administrativa y pedagógica;*
- *Propuesta, elaboración y aplicación de instrumentos evaluativos, según los logros o progresos de aprendizaje esperados. Asimismo, se deberán realizar los procesos de revisión y corrección de dichos instrumentos, además de adoptar las providencias necesarias para su adecuada aplicación; y*
- *Participación en las instancias de evaluación docente de acuerdo a los lineamientos institucionales*

*Para el adecuado cumplimiento de los aspectos constitutivos de la función docente, los profesionales respectivos deberán implementar los mecanismos, procedimientos y medidas necesarias o inherentes a éstas, los cuales estarán previstos, fundamentalmente, en las descripciones de cargos contenidas en los contratos de trabajo respectivos o en sus anexos.*

*El profesional docente deberá, en el ejercicio de sus funciones y de las manifestaciones esenciales de éstas, observar un respeto estricto, en lo que resulte pertinente, de los cuerpos normativos señalados en el artículo anterior, el Proyecto Educativo de la Fundación, el PME, las directrices propuestas por la Unidad Técnico-Pedagógica y las demás normas que resulten aplicables, sean de carácter general o interno.*

*Sin perjuicio de lo anterior, los profesionales docentes deberán desempeñar roles adicionales y atender a aspectos relacionados con el debido ejercicio de la función inherente a su cargo, en los términos del artículo precedente, y del respeto a las normas y directrices que lo orientan. Dentro de dichas funciones vinculadas cabe, especialmente, señalar las siguientes:*

1. *Promover, establecer y garantizar, en materia de convivencia escolar, un ambiente propicio para el aprendizaje y las demás instancias educativas en todas las dependencias del Colegio. Asimismo, deberá cumplir con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento y por la autoridad ministerial respectiva, asumir, en caso de ser designado, las funciones de Encargo de la Convivencia Escolar y entregar la información requerida en este ámbito por las autoridades o funcionarios que correspondan.*

*Asistir a los Consejos de Profesores convocados periódicamente, en los cuales se abordarán diversas temáticas asociadas con el ejercicio de la función docente y con la realización y cumplimiento de las actividades y deberes propios o relacionados con ésta. La periodicidad de estas instancias se determinará en razón de la materia específica a abordar y/o de la autoridad que lo convoque, según conste en la descripción de cargos contenida en los contratos de trabajo respectivos o en los anexos correspondientes.*

*De forma complementaria al ejercicio o realización de las funciones y actividades previstas en los dos puntos anteriores, los profesionales docentes deberán observar directrices específicas relativas al uso de recursos para el aprendizaje y dependencias destinadas a dicho efecto, así como al cumplimiento de deberes administrativos relacionados con ésta. Dentro de los aspectos regulados en este artículo, se encuentran comprendidos los siguientes:*

*1. La mantención y actualización periódica del libro de clases, en tanto instrumento oficial cuyo objetivo es registrar la información relevante respecto del proceso de enseñanza y aprendizaje, para lo cual deberá registrar los nombres, estrategias, actividades realizadas y avances de cada unidad temática de enseñanza, la asistencia, observaciones formuladas a sus alumnos y los datos personales de éstos, en caso de tratarse del Profesor Jefe. Además, deberá velar por la integridad y conservación de dicho instrumento, encargándose personalmente de transportarlo entre la Sala de Profesores y el aula, de observar el procedimiento de enmienda para casos de errores en su registro, entre otras medidas;*

*2. El uso de las dependencias del laboratorio y de los implementos que las equipan, velando, especialmente, por su conservación y mantenimiento y por la seguridad de los alumnos en el desarrollo de las actividades que tengan lugar en éste. En consideración a la naturaleza de las actividades propias del laboratorio, los profesores deberán, asimismo, asegurarse de dar cumplimiento a las normas de Higiene y Seguridad, tanto de carácter legal como internas del Colegio, velando por la integridad propia, de sus alumnos y de todo aquel que tome parte en dichas actividades; y*

*3. La utilización adecuada del material disponible en el Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), sea de naturaleza didáctica o de otra similar, respetando los requisitos establecidos, entre otros asuntos, para su solicitud, retiro y devolución, el uso de las dependencias del CRA en actividades pedagógicas y la supervisión y resguardo de los recursos empleados en los aspectos antedichos.*

*El cumplimiento de los deberes previstos en este punto deberá llevarse a cabo de acuerdo con lo dispuesto en los protocolos respectivos, elaborados por el Colegio, en los cuales se detallará, entre otras menciones, el contenido específico de éstos, sus formas de cumplimiento y, en los casos en que corresponda, la periodicidad con que ésta deba realizarse.*

### **Derechos de los docentes de aula:**

- *Trabajar en un ambiente de respeto y colaboración. Contar con un espacio de trabajo adecuado.*
- *A que se respete su horario y las condiciones de trabajo convenidos.*
- *Disponer de un horario y espacio físico para la atención de los estudiantes y a sus padres, apoderados u otro profesional que deba recibir en atención al desempeño de sus funciones.*
- *Expresar su opinión y parecer en forma respetuosa, constructiva y asertiva en Consejos y/o reuniones de profesores que corresponda a la labor profesional docente. Asimismo, exponer las dificultades, inconvenientes, ideas o proyectos que permitan mejorar su labor y el trabajo colaborativo con el resto del cuerpo docente.*
- *Ser informado de los acontecimientos escolares, cambios, exigencias sobrevinientes, con la anticipación necesaria para poder hacer frente a las nuevas exigencias.*
- *Denunciar y constatar lesiones en caso de ser agredido físicamente por cualquier otro integrante de la comunidad educativa, y recurrir a las instancias administrativas y legales correspondientes.*
- *Recurrir a las entidades administrativas pertinentes, con el fin de informar de manera verbal y escrita, sobre cualquier situación de maltrato y/o menoscabo psicológico del cual fuere o se sintiese víctima.*
- *Disponer de un horario y espacio físico para su colación y descanso según su carga horaria.*
- *Contar con el apoyo de la Dirección del colegio cuando lo requiera para sobreponerse a situaciones personales o laborales que provengan de maltrato, dificultad excesiva en el desempeño de la labor docente o problemas con los apoderados de sus alumnos.*
- *Desarrollar las actividades de aprendizaje en un ambiente de calidad, respeto y cordialidad.*
- *Contar con la colaboración de sus alumnos en el orden de la sala, limpieza, aprovechamiento de los recursos educativos, y en general en la realización de sus labores escolares.*
- *Recibir de parte de las familias de sus alumnos un trato deferente, respetuoso y colaborativo.*

### **Deberes de los docentes de aula**

*Como complemento a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se señalan los siguientes deberes de los docentes de aula:*

- *Mantenerse actualizados en cuanto a la normativa vigente y/o documentos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.*
- *Respetar la jerarquía y conductos regulares institucionales para ejecutar alguna decisión que requiera autorización previa.*
- *Entregar toda la documentación que le fuere requerida tanto respecto de su contratación como en relación a las funciones que desempeña.*
- *Mantener una actitud proactiva, respetuosa y colaborativa con los miembros de la comunidad escolar, evitando los malos tratos, la descalificación y en general cualquier tipo de agresión física o psicológica.*
- *Respetar las funciones y roles de cada miembro de la comunidad.*
- *Cumplir en forma oportuna sus horarios de clase, entrega de material, planificaciones, evaluaciones y en general cualquier tarea que deba realizarse dentro de plazos establecidos, así como las entrevistas con apoderados para los temas que sean pertinentes.*
- *Aportar en forma activa al mejoramiento de la convivencia escolar, el desarrollo de las habilidades sociales de sus alumnos y en general al buen comportamiento de sus alumnos en la clase.*
- *Dar aviso oportuno al Director(a), o a quien lo reemplace en su ausencia (según orden jerárquico) en caso de una ausencia al trabajo (por enfermedad, situaciones emergentes de fuerza mayor y otras).*
- *Colaborar y participar en los diferentes actos oficiales y actividades artístico culturales, deportivas u otras que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento, en los cuales sea requerida su asistencia y acción, previo acuerdo con la Dirección.*
- *Participar de manera responsable del Comité Paritario, Equipo de Convivencia Escolar, u otra instancia interna en la que sea requerido.*
- *Mantener actualizado, en el sistema computacional, las calificaciones, el calendario de evaluaciones o trabajos en clases y hoja de vida de los alumnos.*
- *Entregar herramientas a sus alumnos que les ayuden a desarrollar habilidades sociales, técnicas y emocionales en el desempeño de sus actividades escolares.*
- *Mantener un trato cordial, respetuoso, afectivo y digno hacia los estudiantes y sus familias.*
- *Coordinar las acciones de cuidado en el aseo, presentación personal y bienestar diario de los estudiantes en la sala de clases y su entorno.*
- *Realizar actividades en la clase que fomenten las habilidades de la buena convivencia.*



### **3.2.4.- De los Asistentes de la Educación**

*Son Asistentes de la Educación de acuerdo a lo establecido en el artículo 153 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, aquellos trabajadores de la Fundación que desempeñen alguna de las funciones o labores previstas en el artículo 2° de la Ley 19.464, en el numeral 4° de dicho Reglamento o aquellos descritos en el Decreto Exento N° 70 de Educación Especial.*

*Sus funciones están descritas en los artículos 154 a 172 de dicho Reglamento los que se consideran parte del presente Reglamento Interno.*

*Son Asistentes de la Educación:*

- *Gerente de Finanzas y Presupuesto*
- *Gerente de Gestión y Desarrollo*
- *Gerente de Logística y Operaciones*
- *Subgerente de Administración*
- *Encargada de Comunicaciones*
- *Contadores*
- *Asistentes de aula*
- *Inspectores de patio*
- *Personal de CRA*
- *Personal de soporte informático*
- *Personal administrativo y de atención directa a padres y apoderados*
- *Equipo de PIE*
- *Orientador*
- *Equipo de Mantención*

### **Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación**

*Los asistentes de la educación tienen derecho a:*

- *Trabajar en un ambiente en que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;*
- *Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.*

*Son deberes de los asistentes de la educación:*

- *Mantenerse actualizados en cuanto a la normativa vigente y/o documentos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.*
- *Ejercer su función en forma idónea y responsable.*
- *Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.*

- *Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.*
- *Realizar sus actividades de acuerdo a las instrucciones y sugerencias de su superior jerárquico.*

*Se considerarán asistentes de la educación todos aquellos trabajadores de la Fundación que desempeñen algunas de las funciones o labores previstas en el artículo 2° de la Ley N° 19.464, en el numeral decimocuarto del artículo 4° del presente cuerpo normativo o aquellos descritos en el Decreto exento n°70 de educación especial.*

### **3.2.5.- De los Equipos Directivos**

*Son Funciones del Equipo Directivo:*

*Serán docentes directivos aquellos profesionales de la educación que tienen a su cargo el desempeño de funciones de dirección, en los términos previstos en el N°9 del artículo 4° de este Reglamento, de acuerdo con los fines y objetivos generales propios de la función educativa y los particulares de la Fundación. Forman parte de esta categoría los siguientes cargos profesionales:*

- *Rector*
- *Director*
- *Inspector General*
- *Jefe de Unidad Técnica Pedagógica Básica y Media*

*El Rector es el jefe superior del establecimiento y, en consecuencia, es el responsable de la dirección, organización, supervisión y funcionamiento de éste, en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio y las directrices establecidas en la normativa vigente o dictadas por las autoridades respectivas. Asumirá, asimismo, las funciones propias del cargo de Asesor Académico.*

*El Director corresponde a la autoridad académica del Colegio y, en consecuencia, será responsable de programar, coordinar y liderar la conducción académica y administrativa de todos los niveles de enseñanza a nivel institucional, en relación con el PEI y con las directrices establecidas por el Rector, con la finalidad de, dentro de otros objetivos de naturaleza similar, mejorar la calidad de la educación impartida, velar por la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y facilitar el proceso de aprendizaje.*

*El Inspector General será el encargado de procurar, contribuir y liderar instancias tendientes a mantener una sana convivencia escolar entre los miembros de la Comunidad Educativa, implementando políticas de promoción y prevención de acuerdo al PEI, el Reglamento Interno, las directrices institucionales y la normativa general aplicable. Además de lo anterior, deberán ocuparse de algunos aspectos de la gestión administrativa del establecimiento y sus dependencias.*

#### **De los Derechos del Equipo Directivo**

*Todo miembro del Equipo Directivo del colegio tiene derecho a:*

- *Recibir el respaldo, respuesta oportuna frente a las necesidades y solicitudes que signifiquen el mejoramiento continuo de la sede.*

- *-Contar con un espacio de trabajo adecuado en un ambiente que propicie la labor colaborativa.*
- *Recibir de todo miembro de la comunidad escolar un trato deferente, respetuoso y cordial.*
- *Representar a la comunidad ante sus miembros y externamente ante las autoridades e instituciones con las que se vincule en el ejercicio de su mandato.*
- *Dirigir las gestiones de liderazgo, organización interna y administración del colegio, presidir la calendarización y distribución de labores del personal docente y asistente de la educación. Delegar estas funciones si fuese necesario.*
- *Dirigir la gestión del personal, exigir el cumplimiento de funciones, horarios de trabajo y responsabilidad de cada uno de los funcionarios del colegio.*
- *Dirigir y organizar, junto a los funcionarios designados, las acciones de los planes estratégicos del colegio, tales como PME, Plan de formación Ciudadana, Perfeccionamiento Docente y otros.*
- *Buscar y gestionar proyectos concursables y oportunidades externas al colegio en beneficio de la comunidad educativa.*

#### **De los Deberes del Equipo Directivo**

- *Mantenerse actualizados en cuanto a la normativa vigente y/o documentos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.*
- *Organizar, coordinar y participar activamente en la revisión de los Reglamentos existentes en la comunidad buscando consistencia con el Proyecto Educativo, la sana convivencia escolar y la generación de condiciones que permitan el desarrollo integral de los alumnos en concordancia con las actualizaciones legislativas y las indicaciones de la autoridad ministerial.*
- *Analizar, actualizar y sistematizar los Reglamentos existentes y los protocolos de acción y las medidas formativas que se adopten para el mejoramiento de la convivencia escolar y la formación valórica de los alumnos.*
- *Cautelar el ejercicio del derecho de asociación de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Promover espacios de reflexión pedagógica y el análisis del proceso educativo, de acuerdo a los resultados obtenidos desde pruebas internas y mediciones externas.*
- *Generar espacios para el trabajo de articulación entre profesores jefe y profesores de asignatura para facilitar el proceso educativo de los estudiantes.*
- *Coordinar, supervisar y sistematizar la aplicación de los Programas de Estudio y complementarios, planes y proyectos que se ejecutan en el colegio.*
- *Estimular la participación y compromiso responsable de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos y en actividades del colegio.*
- *Promover acciones que favorezcan el cumplimiento de los principios del PEI, en toda la comunidad educativa (monitoreo, reuniones de articulación, creación de espacios de participación, entre otras).*
- *Mantener activos los canales de información y comunicación oficiales con todos los integrantes de la comunidad escolar.*
- *Ejercer la función contralora en relación al cumplimiento de las funciones y cargos, horarios y responsabilidades de todos los funcionarios del colegio.*
- *Programar, dirigir y participar activamente en reuniones del Equipo Directivo, Docentes, Padres y Apoderados, de otras áreas y nivel de funcionarios del colegio, según necesidad.*

- *Hacer seguimiento del rendimiento académico y de la convivencia escolar de los estudiantes, determinando oportunamente las medidas necesarias para abordarlos en conjunto con las jefaturas de curso.*
- *Denunciar, al tomar conocimiento de agresión, abuso deshonesto, acoso escolar u otros hechos que atenten contra la integridad física o psicológica de los alumnos facilitando la constatación, ya sea respecto de las lesiones de agresión física y/ o psicológica, efectuadas por sus pares, padres, tutor y/o terceras personas en el establecimiento, el hogar u otra dependencia externa al establecimiento. Según el Art. N° 16 de la “Convención de los Derechos del Niño”, dice: “Ningún niño será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y a su reputación”.(Ley n°20.536 de Violencia Escolar y Ley n°20.066 de Violencia intrafamiliar)*
- *El Director del Colegio deberá decidir en última instancia tanto la aplicación de las sanciones disciplinarias como la decisión de los recursos que se presenten para la reconsideración de las mismas, todo ello de acuerdo a la Ley.*

### **3.2.6.- Del Sostenedor**

#### **Derechos del Sostenedor**

- *Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.*
- *Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.*
- *Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.*

#### **Deberes del sostenedor**

- *Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.*
- *Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.*
- *Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.*
- *Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la superintendencia. Esa información será pública.*
- *Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.*
- *Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.*

## **TÍTULO IV: ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN**

*El ejercicio del derecho de asociación que tienen todos los miembros de la comunidad escolar se ejerce, a través de los organismos de participación que se señalan a continuación:*

### **4.1.- Alumnos: Centro de Alumnos y directiva de curso.**

*La participación de los alumnos del Colegio Nacional se rige por el Reglamento del Centro de Alumnos y por las disposiciones legales establecidas en el decreto que regula este organismo.*

### **4.2.- Padres, Madres y Apoderados Centro General de Padres y Apoderados y Delegados de curso.**

*La participación de los Padres y Apoderados del Colegio Nacional se rige por el Reglamento del Centro de Padres y Apoderados y por las disposiciones legales establecidas en el decreto que regula este organismo.*

### **4.3.- Funcionarios**

*La participación de los funcionarios del Colegio Nacional se rige por lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de acuerdo al Título XIV “De las Organizaciones Sindicales”, al que hace referencia el presente Reglamento.*

## **TÍTULO V: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

### **5.1.- Niveles de enseñanza que imparte el colegio y jornadas**

*El Colegio Nacional tiene los siguientes niveles de enseñanza:*

- *Educación Parvularia*
- *Educación Básica*
- *Educación Media*

### **5.2.- Régimen de Jornada Escolar**

- *Educación Parvularia Jornada única (mañana o tarde)*
- *1 y 2° Básico Jornada única (mañana o tarde)*
- *3° básico a 4° medio Jornada escolar completa*

*En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación escrita y/o a través de la plataforma computacional. Esta información será oficializada por el Inspector General o el Director.*

#### **5.2.1.- Suspensión de actividades por parte del establecimiento**

*Al realizar, suspensión de actividades por parte del establecimiento se procederá de la siguiente forma:*

- a) Se informará a los apoderados a través de la plataforma computacional oficial del establecimiento.*
- b) La información será enviada al correo electrónico indicado por el apoderado al momento de completar la ficha de matrícula.*

#### **5.2.2.- Normas de ingreso**

*La regulación del ingreso y la salida o retiro de los alumnos estará determinado en el correspondiente Protocolo que se adjunta al presente Reglamento y forma parte de él.*

#### **5.2.3.- Actividades complementarias**

*Las actividades complementarias son instancias formativas, de desarrollo de talentos y aptitudes que son realizadas fuera del horario lectivo regular y cuya inscripción es voluntaria.*

*Dichas actividades complementarias se planificarán anualmente y se llevarán a cabo siempre y cuando se cuente con un número mínimo de alumnos que participen de ellas.*

#### **5.2.4.- Horarios de atención a los apoderados**

*Los horarios son programados anualmente y se publican al principio del año escolar;*

- *Secretaría y Recepción*
- *Docentes*

*Las entrevistas con otros estamentos deben ser solicitadas a través de los medios oficiales declarados en el presente reglamento.*

### **5.3.- De la vigilancia y protección escolar**

*La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre al interior del recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio. La regulación de las acciones relacionadas con seguridad y protección del alumno y de todo miembro de la comunidad escolar estará establecida en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y protocolos de accidentes escolares, enfermedades y siniestros, todos los cuales forman parte del PISE sin desmedro de aquellas situaciones en las que según normativa debemos involucrarnos como establecimiento.*

### **5.4.- Modalidades de enseñanza, planes y programas**

*El Colegio Nacional se adscribe a las modalidades, planes y programas ministeriales.*

### **5.5.- Asistencia, inasistencias y atrasos**

#### **5.5.1.- De la asistencia a clases**

*Todo niño, niña o adolescente tiene el derecho de asistir a clases de manera regular, y es el padre, madre o tutor legal quien tiene el deber de enviar al estudiante, cautelando la continuidad de su proceso educativo. El colegio en su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes velará por el cumplimiento de la asistencia mínima requerida para la promoción de los alumnos.*

***Ante el incumplimiento reiterado del deber de enviar al alumnos clases de manera regular, el Colegio solicitará al Tribunal de Familia la medida de protección por vulneración de derechos.***

*En el caso de estudiantes que se encuentren realizando el proceso educativo de forma remota o que las autoridades instruyan un cambio de modalidad, el apoderado deberá velar por la participación regular del estudiante en el proceso educativo. El incumplimiento de este deber también podrá dar lugar a la interposición de medida de protección ante Tribunales de Familia.*

*En el caso de las actividades complementarias o extraescolares el alumno y su apoderado decidirán inscribirse en ellas de manera voluntaria; sin embargo, una vez inscrito, el alumno tiene el deber de participar regularmente de estas actividades.*

*La asistencia a clases de manera regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, sí influye en el rendimiento académico de los alumnos.*

*De las inasistencias:*

**A. Porcentaje de asistencia**

*Para ser promovido, conforme a la normativa vigente, los alumnos entre 1° básico y 4° medio deben cumplir con el 85% como mínimo de asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo.*

**B. Procedimiento de las inasistencias**

*De la justificación de las inasistencias:*

- *Si el estudiante no concurre al Colegio por enfermedad u otro motivo de fuerza mayor, el apoderado debe informar durante la jornada de clases respectiva vía correo electrónico dirigido a Secretaría de Recepción, indicando el motivo de la ausencia.*
- *La inasistencia de 2 a 4 días consecutivos deberá ser justificada en Secretaría, mediante correo o presencialmente.*

*Procedimiento de control de inasistencias:*

- *A partir del quinto día consecutivo de inasistencia a clases el Inspector de patio se comunicará telefónicamente con el apoderado, requiriendo la causal de la inasistencia de su pupilo.*
- *Los certificados médicos deben ser presentados en un plazo máximo de dos días hábiles desde la reincorporación del alumno a clases en Inspectoría de Patio. Los certificados médicos no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.*
- *El certificado médico solo justifica la inasistencia, no incidiendo en el porcentaje de asistencia mínima requerida para la promoción.*
- *En caso de las inasistencias prolongadas sin justificativo médico, el apoderado deberá solicitar y asistir a entrevista con Inspectoría, para informar la situación del alumno y firmar el Registro de entrevista.*

**C. Inasistencia a pruebas y evaluaciones.**

- *Toda inasistencia a evaluaciones, deberá ser justificada por el apoderado al profesor respectivo vía correo electrónico.*
- *La evaluación pendiente tendrá lugar conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente y cualquier aspecto pedagógico será tratado con los profesores de las asignaturas respectivas y el Jefe de U.T.P del nivel, si correspondiese.*

**D. Inasistencias injustificadas.**



*Las inasistencias continuas o intermitentes pero frecuentes, sin justificación ni aviso personal del Apoderado se tratarán de la siguiente manera:*

- *En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes y/o de larga data con riesgo de deserción escolar o grave impacto para el progreso educativo del alumno, el Encargado de Convivencia, realizará un plan de intervención con el fin de cautelar la continuidad el proceso educativo del alumno.*
- *El no cumplimiento de los acuerdos formalizados en el registro de entrevista, firmado por el apoderado y manteniéndose la situación de ausencia del alumno, la Dirección del colegio procederá a interponer una medida de protección por una posible vulneración de los derechos del niño.*

#### ***E. Del retiro de alumnos durante la jornada escolar.***

*En los niveles de pre kínder, kínder, primero y segundo básico, es obligatorio presentar el carnet de retiro a la salida o durante la jornada escolar una vez que el establecimiento haya hecho entrega de estos a los apoderados. Sin dicho documento, los estudiantes no serán entregados.*

*Si el apoderado necesita retirar a su pupilo antes de finalizar la jornada de clases, deberá hacerlo en forma personal dejando constancia de la fecha, motivo, hora y firma en el Libro de Salida. Si ese día el estudiante tiene prueba por calendario, la petición será considerada en consulta al o los profesor(es) de la asignatura, pudiendo ser negada si las circunstancias así lo requieran, ponderando prudentemente el motivo de la solicitud.*

*Si el apoderado acude a retirar al estudiante dentro de la jornada de clases y la solicitud de retiro coincide con recreos u otras actividades que impidan el retiro inmediato del estudiante, el apoderado deberá esperar.*

*El apoderado que retire al alumno durante la jornada escolar no podrá ingresar a las dependencias del colegio y/o salas de clases, debiendo esperar en Inspectoría que su hijo/pupilo le sea entregado por un funcionario del colegio.*

*En los casos en que las actividades propias del colegio impliquen un cambio en el horario regular de clases, se entenderá como "jornada escolar" a los horarios excepcionales planificados e informados previamente a los apoderados por los conductos regulares.*

#### ***F. Retiro del alumno por persona autorizada.***

*Ningún alumno podrá ser retirado durante la jornada de clases por una persona que no haya sido autorizada e identificada previamente por el apoderado con nombre completo, RUN y vínculo con el estudiante, vía correo electrónico, sin perjuicio que esta situación será verificada telefónicamente con el apoderado.*

*No se autorizará el retiro de alumnos por menores de edad independientemente del vínculo que*

*éste tenga con el estudiante y de la existencia de una autorización de parte del apoderado.*

***G. Salida jornada de almuerzo.***

*En caso que el apoderado decida que su hijo almuerce en su casa deberá asistir presencialmente a retirarlo y dejarlo cada vez que así lo requiera, dejando constancia de esto en el libro de ruta.*

### **5.5.2.- De la puntualidad en la jornada escolar.**

Todos los alumnos deberán cumplir con los horarios de ingreso a sus actividades durante el desarrollo de la jornada escolar.

#### **A. De los atrasos.**

Un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje que afecta al estudiante. El Colegio, en su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes debe resguardar el proceso pedagógico de todos sus alumnos y en razón de ello se establecen las siguientes normas relativas a los atrasos.

Se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada de clases declarada o actividad lectiva correspondiente.

A continuación, se presentan los tipos de atrasos, control de los atrasos y los procedimientos respectivos:

<b>Atraso al inicio de la jornada de clases:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Inspector registrará en la planilla de control de atrasos.</li><li>• El Inspector hará entrega de pase de ingreso, según nivel que corresponda.</li><li>• El profesor autorizará el ingreso del estudiante a la clase.</li><li>• El profesor registrará el atraso en el libro de clases.</li></ul>
<b>Atraso a clases después de un recreo o almuerzo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El alumno debe dirigirse a la inspectoría a solicitar el "Pase de Ingreso"</li><li>• El inspector registrará el atraso en la planilla respectiva.</li><li>• El alumno deberá dirigirse inmediatamente a la sala y esperar que el profesor autorice el ingreso.</li><li>• El Profesor deberá recibir el documento de ingreso y autorizar la incorporación a la clase.</li></ul>
<b>Atraso en caso de evaluaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si el alumno se presenta atrasado a una evaluación, o una vez que ésta haya finalizado, el profesor establecerá el tiempo y las condiciones que le serán asignadas al estudiante para rendir su evaluación de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de Evaluación.</li></ul>

### **Registro y control de atrasos**

- *Todo atraso será registrado en la planilla de control de atraso diario que lleva el Inspector de Patio.*
- *El Inspector de Patio registrará en la plataforma computacional diariamente los atrasos de los alumnos.*

### **Justificación de los atrasos**

- *Los estudiantes que ingresen atrasados al inicio de la jornada deben presentarse con su apoderado.*
- *En el caso de atrasos reiterados se aplicarán las medidas establecidas en el presente reglamento*

## **5.6.- Transporte Escolar**

*Es responsabilidad de los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar informar al transportista y ayudante los procedimientos de ingreso, retiro, horarios de clase de los estudiantes. Así como también, cualquier situación que estime relevante en relación al servicio contratado.*

*El Inspector informará al apoderado el incumplimiento de los horarios del servicio de transporte escolar, siendo deber del apoderado solucionar dicha situación.*

## **5.7.- Mecanismo de comunicación con los padres y apoderados**

*Con el fin de que los apoderados estén informados sobre las actividades escolares, los horarios, reuniones y toda otra información de interés para la comunidad, el Colegio dará a conocer la información oficial institucional a través de la plataforma Schoolnet, en el sitio web del Colegio, en reunión de apoderados y entrevistas.*

*La información emanada desde el colegio como son comunicaciones y circulares será dirigida al correo del Apoderado Académico, el cual figura en la ficha de matrícula del estudiante.*

### **A.- Schoolnet**

*Schoolnet es una herramienta digital informativa para padres y apoderados a la cual las familias tendrán acceso al inicio del año escolar. En esta plataforma podrá encontrar información sobre el proceso educativo del estudiante; asistencia, atrasos, rendimiento académico, conducta, etc. como también realizar pagos, actualización de datos, matrícula académica, etc.*

### **B.- Sitio web [www.colegionacional.cl](http://www.colegionacional.cl)**

*En este sitio se podrán encontrar links de accesos a las plataformas del colegio, documentos oficiales e informaciones generales.*

### **C.- Reunión de apoderados:**

*Es un espacio educativo-formativo para los padres y apoderados de cada uno de los cursos dirigida por el profesor jefe respectivo o quien lo subroge. Tiene carácter obligatorio para el apoderado académico. Podrán ser realizadas de manera presencial o virtual de acuerdo a la planificación anual del Colegio.*

**D.- De las Entrevistas.**

- a) *Es una reunión formal con docentes, profesionales del Pie, inspectores de patio, equipo de convivencia y trabajador(a) social del colegio en que se abordan aspectos del desarrollo integral del estudiante, propuestas de mejora, avances y problemáticas propias del proceso educativo. Se deberá registrar toda entrevista que se realice con los padres, madres y/o apoderados que deberá ser firmada.*
- b) *La modalidad (virtual o presencial) en que se realice la entrevista será determinada por el colegio de acuerdo al motivo que la convoca.*
- c) *El registro de entrevista deberá contener los siguientes aspectos:*
  - *Individualización del estudiante y del apoderado.*
  - *Hora de inicio entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora que se comienza ésta.*
  - *Motivo de la entrevista.*
  - *Desarrollo de la entrevista*
  - *Acuerdos y/o información sobre propuestas de trabajo, plazos y en caso de proceder, sanción cuando exista una medida disciplinaria.*
  - *Hora de término entrevista y firma del entrevistador y del apoderado*
  - *Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, el profesor o quién la realice, deberá dejar registrada la situación y los motivos si el entrevistado los refiriere.*
  - *El entrevistador deberá comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de UTP o Inspector General, según corresponda, las causas de la negativa de la firma de la entrevista.*
  - *Si el apoderado lo solicita se entregará copia de la entrevista.*
  - *Solo se atenderá a los apoderados previa cita. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en cualquier otra circunstancia en que se encuentre, personalmente o a través de redes sociales o comunicación telefónica. Los asuntos escolares son propios de la gestión escolar por lo*

que se deben respetar los conductos regulares en beneficio tanto de las familias como del colegio.

### **5.7.1.- Materias y Conductos regulares**

El siguiente cuadro explicita el modo en que se debe solicitar la entrevista, dependiendo del tema a tratar.

<b>Temas</b>	<b>Medio</b>	<b>Conducto</b>
Académico	Correo electrónico o vía telefónica (Secretaría)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesor Asignatura</li> <li>2. Profesor Jefe</li> <li>3. UTP</li> <li>4. Dirección</li> </ol>
Sana Convivencia y disciplinario.	Correo electrónico o vía telefónica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesor Asignatura</li> <li>2. Profesor Jefe</li> <li>3. Encargado de Convivencia Escolar</li> <li>4. Inspector General</li> <li>5. Director</li> </ol>
Otras situaciones (familiares, salud, económicas, viajes, etc.)	Vía telefónica	Profesor Jefe Inspector Director

### **5.8.- De los útiles escolares.**

En relación a los útiles escolares los estudiantes:

- Son responsables de asistir a clases con los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, en buen estado, identificados con su nombre y curso. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
- No deberán sustraer, violentar ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de sus compañeros.
- Al finalizar el año escolar respectivo, los alumnos deberán devolver los artículos, equipos deportivos y otros implementos que les hayan sido entregados por el colegio en préstamo.

### **5.9.- Regulaciones referidas al proceso de admisión**

*El Proceso de Admisión se regulará de acuerdo al Sistema de Admisión Escolar vigente.*

*Este proceso es difundido a toda la comunidad educativa a través de los medios oficiales.*

### **5.10.- Regulación sobre pagos o becas (todos los niveles)**

*La regulación sobre pagos y aranceles se encuentra definido en el contrato de prestación de servicios que todo sostenedor económico suscribe al momento de la matrícula. En cuanto al sistema de becas se encuentra regulado por el reglamento de becas el que es difundido por los medios oficiales del colegio y forma parte integrante de este reglamento interno.*

*El proceso de postulación a becas se realizará en el mes de octubre de cada año.*

### **5.11.- Regulaciones sobre uniforme, ropa de cambio y de pañales.**

- *El Uso del Uniforme es obligatorio para todos los alumnos del Colegio.*
- *En Educación Parvularia el uniforme oficial corresponde al buzo escolar.*
- *En Educación Parvularia se mantendrá ropa de cambio para situaciones extraordinarias. En casos de emergencias de higiene se llama directamente al apoderado para que se haga presente en el colegio.*
- *Toda prenda del uniforme deberá estar claramente marcada con el nombre y curso del alumno/a.*
- *La identificación del alumno/a deberá ser actualizada a comienzo del año escolar.*
- *Se recomienda a los padres y/o apoderados marcar las diferentes prendas de vestir con el nombre de su pupilo(a), para evitar los intercambios accidentales y extravíos. El colegio no se hace responsable ante estas situaciones. Los estudiantes son responsables del cuidado de sus prendas de vestir como también de sus útiles escolares.*

*Las causas de eximición temporal del uso del uniforme son:*

- *Deterioro de una prenda de éste.*
- *Extravío de alguna parte.*
- *Situación económica que haga imposible el recambio*
- *Accidentes domésticos. (pintura, rasgaduras, mordedura de animales, etc.)*
- *Otras situaciones que el apoderado justifique debidamente.*

En todas las instancias señaladas anteriormente se debe enviar justificación vía agenda por parte del apoderado (a), o puede asistir a justificar de manera presencial lo que deberá quedar consignado en registro de entrevistas con firma del apoderado.

En relación al plazo para asistir con una prenda que no es del uniforme, se establecerá un acuerdo mutuo con el apoderado referente a un plazo razonable (20 días hábiles) para poder regularizar la situación, garantizando que él o la estudiante cumpla con sus procesos escolares de forma regular.

#### **5.11.1.- Educación Parvularia Niñas:**

<i>Temporada primavera-verano:</i>	<i>Falda-pantalón color rojo con bordado azul CN parte inferior izquierdo y bolsillo parche azul en la parte posterior Polera de piqué color rojo, manga corta, insignia bordada brazo derecho y CN azul parte superior izquierda.</i>
<i>Temporada otoño-invierno:</i>	<i>Pantalón de algodón color azul marino con bolsillo y vivo rojo al costado de cada pierna Polerón con gorro color rojo y mangas de color azul Polera de color rojo de piqué manga larga, puño color azul, insignia bordada brazo derecho y CN azul parte superior izquierda Se aceptará el uso de prendas de abrigo en la medida de lo posible con colores institucionales (Polar, parkas, bufandas, guantes, entre otros)</i>

#### **5.11.2.- Educación Parvularia Niños**

<i>Temporada primavera-verano:</i>	<i>Short color rojo con bordado azul CN parte inferior izquierdo y bolsillo parche azul en la parte posterior Polera de piqué color roja manga corta, insignia bordada brazo derecho y CN azul parte superior izquierda</i>
<i>Temporada otoño – invierno:</i>	<i>Pantalón de algodón color azul marino con bolsillo y vivo rojo al costado de cada pierna Polerón con gorro de color rojo y mangas de color azul (Anexo 4). Polera de piqué color rojo manga larga</i>



	<p><i>Se aceptará el uso de prendas de abrigo en la medida de lo posible con colores institucionales (Polar, parkas, bufandas, guantes, entre otros) puño azul, insignia bordada brazo derecho y CN COLEGIO NACIONAL azul parte superior izquierda</i></p> <p><i>Calcetín de color blanco.</i></p> <p><i>Zapatillas de color blanco.</i></p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **5.11.3.- Regulaciones referidas a ropa de cambio:**

*En caso de que algún párvulo necesite cambio de ropa, se informará vía telefónica de manera inmediata al apoderado, para que se acerque al establecimiento a realizar el recambio o retirar al estudiante. Una vez que el apoderado, se encuentra en el establecimiento deberá seguir los siguientes pasos:*

- *En caso de retiro, deberá quedar registrado en el libro de salida del establecimiento, según reglamento interno.*
- *Si trae ropa de cambio se seguirá el siguiente protocolo:*
- *El alumno/a acompañado por su apoderado será llevado al baño de Educación Parvularia*
- *El apoderado será el encargado de realizar el cambio de ropa al estudiante.*
- *El establecimiento entregará las garantías que aseguren la correcta higiene del estudiante (agua, jabón, toalla absorbente).*

### **5.11.4.- Norma de excepción para el no uso temporal del uniforme escolar.**

*El Inspector General, previo análisis de la situación excepcional del alumno y a su petición, podrá decretar la eximición temporal en el uso del uniforme escolar o alguna de sus prendas, por motivos justificados, promoviendo instancias institucionales que permitan proveer de lo necesario para la adquisición de dicho uniforme.*

### **5.11.5.- Cambio en el uniforme escolar.**

*El Colegio Nacional pondrá en conocimiento de todas las familias del establecimiento el cambio del uniforme escolar que haya sido acordado por el Rector con conocimiento y aprobación del Consejo Escolar.*

*Dicha comunicación se hará efectiva en el mes de diciembre del año anterior a su vigencia. El nuevo uniforme se exigirá a partir del segundo semestre del año en que comience a usarse.*

### **5.11.6.- Presentación personal**

*Nuestros alumnos deberán reflejar, tanto en el cuidado de su entorno, como en su higiene y aspecto personal diario, el respeto hacia sí mismos y hacia quienes les rodean. Por lo tanto, los alumnos tendrán que:*

- *Cuidar su presentación personal tanto dentro como fuera del Colegio, luciendo el uniforme oficial y el buzo deportivo de forma correcta, según se señala en el presente reglamento.*
- *Estar aseados y portar elementos de higiene personal.*
- *Usar el uniforme oficial, buzo, delantal, cotona o pechera limpios, sin manchas ni roturas.*
- *Los estudiantes deberán presentarse con su uniforme oficial, aseados, sin maquillaje y sin accesorios ajenos al uniforme.*
- *Los alumnos que participen de actos oficiales del colegio o que representen a la institución formalmente en instancias externas, deberán utilizar el uniforme oficial o el buzo deportivo dependiendo de la naturaleza de la actividad. Asimismo*

## **TÍTULO VI REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO**

### **6.1.- Organización técnico pedagógica**

*La organización técnica pedagógica es liderada por la jefatura de la unidad técnico pedagógica que tiene a su cargo los niveles de transición 1 y 2 como también los niveles de primero y segundo básico.*

*Los procedimientos asociados a la planificación curricular se deben sustentar en los principios y fundamentos de las B CEP con el fin de asegurar las oportunidades de aprendizaje en la cual se resguarde que todos los niños y niñas sean respetados y considerados desde su singularidad, identidad y contexto familiar y sociocultural, propiciando en todo momento su plena inclusión en el proceso educativo, evitando estereotipos, sesgos de género y todo tipo de prácticas discriminatorias que desvaloricen su condición de niño o niña. Desde otra perspectiva, la planificación curricular debe relevar el enfoque de derechos, inclusión, juego, liderazgo, trabajo colaborativo y reflexión pedagógica, los que orientan la responsabilidad y el actuar ético de todo/a educador/a en su práctica profesional.*

*La organización considera:*

*1. La secuenciación de los objetivos de aprendizaje de cada núcleo en la matriz anual de planificación teniendo como base las B CEP y los Programas Pedagógicos de NT1 y NT2 vigentes, que corresponde a una planificación a largo plazo.*

2. *El Diseño de Proyectos Pedagógicos de Aula que integran todos los núcleos de aprendizaje y que se consideran como una estrategia para que el aprendizaje sea significativo y pertinente para las y los estudiantes, que corresponde a una planificación a mediano plazo.*

3. *La Programación Semanal que corresponde a la planificación a corto plazo la cual informa a las familias, al equipo de aula y a los otros profesionales que intervienen en la práctica pedagógica.*

4. *De acuerdo a las necesidades educativas de los estudiantes la Educadora y los profesores especialistas deberán realizar las adecuaciones curriculares con el fin de eliminar todas las barreras que puedan estar afectando el logro de los aprendizajes. Esto considera que la programación semanal diversifique las estrategias de aprendizaje al diseñar situaciones de enseñanza y aprendizaje variadas, flexibles considerando las características, necesidades y formas de aprender de cada estudiante y su contexto.*

## **6.2.- Evaluación del aprendizaje**

### **6.2.1.- Enfoque de la evaluación**

*La evaluación es entendida como instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, es decir, se evalúa para el aprendizaje y no solo el aprendizaje.*

*Desde la contribución que el proceso evaluativo puede hacer en la comprobación de los aprendizajes que logra el párvulo, adquiere especial relevancia la autoevaluación que puede hacer el niño o niña a partir de experiencias en las que, interactuando con otros compañeros y/o con adultos significativos, pueda gradualmente hacerse consciente de cómo aprendió o qué dificultó el aprendizaje. De este modo se aporta al desarrollo de la capacidad para la autorregulación del párvulo.*

### **6.2.2.- Consideraciones del Proceso de Evaluación:**

*El Año Escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, en Educación Parvularia, tendrá un régimen semestral.*

*Los dos semestres lectivos, incluyendo los periodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación para la región.*

*La evaluación trasciende la noción de que sólo es un juicio de qué o cuánto aprendió el niño o niña, para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje y por lo tanto debe:*

*Medir el progreso del niño o niña en relación a sí mismo.*

*Comparar el progreso del alumno en relación a las metas establecidas previamente.*

*Ser permanente y centrada más en el proceso que en los resultados.*

*Utilizar la información para describir, interpretar y explicar que para medir y clasificar a las y los estudiantes.*

*La evaluación de los aprendizajes considera tres momentos:*

*Evaluación diagnóstica: Corresponde a aquella medición que se realiza antes de empezar el proceso de aprendizaje, con el propósito de determinar o establecer el nivel de preparación, desarrollo o conocimiento de los estudiantes para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de los programas pedagógicos y las Bases Curriculares del nivel.*

*Evaluación Formativa o de Proceso: Es un proceso cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula, utilizada para orientar el desarrollo de las acciones e instancias de Enseñanza - Aprendizaje y tomar decisiones oportunas que beneficien el aprendizaje de las y los estudiantes.*

*El registro se realiza de manera diaria y/o semanal en el documento diseñado para este efecto.*

*Evaluación Sumativa: Es aquella que se realiza al terminar el proceso de enseñanza-aprendizaje, entendiéndose por esto a un Objetivo de Aprendizaje (OA) o varios objetivos de aprendizajes abordados en cada proyecto.*

*La evaluación sumativa se realizará al finalizar cada proyecto de aprendizaje.*

*La evaluación debe ser auténtica, es decir, la información debe ser obtenida a partir de situaciones cotidianas y funcionales que se realizan habitualmente y que son parte de la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Es decir, debe haber una correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega y el desempeño a evaluar.*

*La Educadora o el profesor especialista debe:*

- a) Evaluar en los diversos momentos las habilidades, conocimientos y actitudes definidos en los Objetivos de Aprendizaje, incluidos los objetivos transversales.*
- b) Evaluar el proceso de aprendizaje, es decir, qué y cómo aprenden los niños y las niñas.*
- c) Evaluar la práctica pedagógica, los ambientes de aprendizaje, las relaciones con la familia y con la comunidad en general, entre otros elementos, en cuanto inciden directamente en el proceso de aprendizaje de niños y niñas*

*Las estrategias que se utilizan para recoger la información del aprendizaje de las y los estudiantes son:*

- Observación*
- Documentación*
- Entrevistas con las familias*

- *Estrategias audiovisuales*

*Los instrumentos o técnicas de evaluación a aplicar de acuerdo a los objetivos de aprendizaje son:*

- a) *Rúbricas*
- b) *Bitácoras*
- c) *Registros*
- d) *Observación directa*
- e) *Escalas de apreciación*
- f) *Trabajos realizados por los niños y niñas*
- g) *Portafolios*
- h) *Disertaciones*
- i) *Autoevaluación*
- j) *Coevaluación*

*La evaluación de los aprendizajes tendrá, principalmente, el carácter de individual. Sin embargo, se podrá utilizar la evaluación grupal, dependiendo de los Objetivos de Aprendizaje propuestos en la planificación correspondiente.*

*Las fechas y/o período evaluativo sumativo, así como también los Objetivos de Aprendizaje a evaluar deben ser comunicados por escrito al apoderado con cinco días corridos de anticipación y publicadas mediante la plataforma computacional vigente.*

### **6.2.3.- De la Evaluación Diferenciada**

*Se refiere a una consideración evaluativa para aquellos estudiantes que presenten alguna necesidad educativa especial transitoria o permanente; o que requieren de un apoyo preciso y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos.*

*Para los efectos de realizar evaluación diferenciada las educadoras, los docentes y los asistentes de la educación que cumplan funciones de carácter profesional planificarán e implementarán las diversificaciones necesarias para el aprendizaje de estos estudiantes, así como también las adecuaciones curriculares que sean necesarias para el mismo efecto según los Decretos Exentos N°83/2015 y N° 170/2009 emanados desde MINEDUC.*

*En la aplicación de la evaluación diferenciada se considerará lo siguiente:*

*Los procedimientos de evaluación diferenciada que se realizan en el establecimiento corresponden a los estudiantes con NEE y estará relacionado a adecuaciones correspondientes con lo estipulado por el profesional que emite el certificado.*

*Cuando la Evaluación Diferenciada se aplique a un niño o niña que no esté en el PIE, para mantener la condición de evaluación diferenciada, el apoderado deberá actualizar la documentación del especialista tratante en virtud de los plazos correspondientes a cada diagnóstico.*

*La educadora o el docente del núcleo de aprendizaje respectivo debe aplicar los procedimientos de diferenciada sugeridos por la Educadora Diferencial o Psicopedagoga de la institución a partir de lo indicado por el profesional tratante.*

*En los núcleos de aprendizaje de Lenguajes Artísticos y Corporalidad y Movimiento se aplicará la evaluación diferenciada de acuerdo a las indicaciones establecidas por los médicos y/o especialistas tratantes.*

#### **6.2.4.- De los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales**

*1.- Un niño o niña que presente necesidades educativas especiales (NEE en adelante) es aquel que, por sus especiales condiciones personales, sean del tipo cognitivo o emocional, tiene dificultades de lograr los Objetivos de Aprendizaje bajo las condiciones pedagógicas que se planifican y desarrollan comúnmente para todos o la mayoría de los estudiantes de su nivel.*

*También serán considerados con NEE, aquellos niños o niñas que demuestran capacidades sobresalientes en alguno de sus ámbitos de desarrollo cognitivo, motriz y/o artístico. Para ellos las Educadoras, los Profesores de Especialistas y los Asistentes de la Educación Profesionales, procurarán implementar actividades que potencien aún más sus capacidades.*

*2.- Las adecuaciones en este ámbito se refieren a los cambios en el área del currículum y/o metodológica, con el objeto de garantizar una adecuada integración al nivel, avance en sus aprendizajes, promoción y egreso de los alumnos con NEE.*

*Las adecuaciones, cuando el diagnóstico de la niña o niño así lo amerite, no solo estarán dirigidas al área cognitiva. También serán válidas aquellas que busquen la integración social y el tiempo que requiere el niño o niña con NEE.*

*Según el diagnóstico realizado por el equipo de aula junto a los profesionales del equipo interdisciplinario del colegio o por indicación de especialista externos las adecuaciones serán:*

a) *No significativas o de acceso: se realizan a los niños o niñas con NE Transitorias. Se interviene sólo el área en que presenta el descenso y necesita apoyo, sin cambiar el OA propuesto para el nivel.*

b) *Significativas: se realizan a los niños y niñas con NE Permanentes. Modifican el currículum (OA, contenido, actividades, aprendizajes esperados y otros semejantes) en base al diagnóstico del niño o niña y a los contenidos previos que posea declarados en el PACI, en el caso que sea requerido, elaborado por la educadora del curso y el equipo de especialistas a cargo del niño o niña con participación del apoderado.*

3.- *La Educadora deberá derivar al niño o niña que presente dificultades tanto de desarrollo del lenguaje como educativas específicas al profesional de la institución o externo, según corresponda. Para ello deberá entregar al apoderado el informe, firmado por la Educadora y el Director/a donde se expliciten las dificultades y la evaluación requerida. El Apoderado debe firmar la recepción del Informe de Derivación.*

### **6.2.5.- De la Calificación de los niveles de logro de los aprendizajes**

1.- *El sistema de calificación corresponde al procedimiento por el cual se asigna el nivel de logro tanto de cada uno de los OA evaluados como del logro general al finalizar el año escolar.*

2.- *La calificación se expresará según los conceptos contenidos en la siguiente tabla:*

Concepto	Abreviatura	Descripción	%
Logrado	L	La habilidad se presenta consolidada.	90 -100
Medianamente Logrado	ML	La habilidad se encuentra en proceso de consolidación y requiere de apoyo para su logro.	70-89
Por Lograr	PL	La habilidad se encuentra en un proceso inicial de logro y requiere apoyo permanente para su consolidación.	1- 69
No Observado	NO	Existen dos opciones: - Las reiteradas inasistencias impiden evidenciar el estado de logro. - La habilidad no se presenta ni siquiera de forma ocasional.	

3.- El niño o niña aprueba cuando alcanza el 70% del o de los OA establecidos en la evaluación y la calificación mínima de aprobación corresponde a la clasificación ML presente en el Artículo 24.

4.- El registro de los indicadores de logros se realizará en la planilla para tal efecto en la plataforma computacional del colegio.

F.- De la Comunicación del Nivel de Logro y/o Desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje al Hogar

La Educadora informará al apoderado, en entrevista personal, sobre los avances y/o dificultades que presenta el niño o niña, en su proceso de aprendizaje, debiendo quedar registrado el contenido de la entrevista las fechas de seguimiento, el Plan Remedial y los compromisos que adquieren la educadora y el apoderado, según corresponda.

En la plataforma computacional se encontrarán disponibles las evaluaciones diagnósticas, las evaluaciones de proceso, el estado de avance del primer semestre y el informe final del año escolar.

#### **6.2.6.- De la supervisión pedagógica**

Se entiende por supervisión pedagógica al proceso de asesoramiento, acompañamiento y supervisión que realiza el equipo directivo a todas las educadoras de párvulos, asistentes de párvulos, profesores especialistas, asistentes de la educación profesional con el fin de retroalimentar las experiencias de aprendizaje, promoviendo la reflexión continua y la mejora continua.

La observación y acompañamiento se realiza a partir de criterios previamente conocidos por los docentes y asistentes de la educación como también de acuerdo a las directrices institucionales del Colegio.

La reunión técnica semanal con UTP es una instancia de análisis, revisión y retroalimentación acerca de las prácticas observadas como también de las planificaciones respectivas.

La UTP retroalimentará las actividades como también los instrumentos de evaluación con el fin de cautelar la coherencia, pertinencia y enfoque de derecho.

Cada Educadora debe acompañar, retroalimentar y supervisar el trabajo de apoyo que realiza la asistente de párvulo con cada uno de la y los estudiantes; en función de las rutinas establecidas y la planificación.

Cada educadora y profesor especialista entregará a la asistente de párvulo y educadora diferencial del curso copia de la planificación semanal.

El departamento de orientación asesora, acompaña y supervisar las estrategias que aplica la educadora de párvulos, los profesores especialistas y los asistentes de la educación, considerando las características biopsicosociales de las y los estudiantes en función de la instalación de rutinas de rutinas de trabajo, las estrategias formativas de provención y



*promoción de la convivencia escolar como también lo referido al desarrollo de las habilidades socioafectivas de los estudiantes.*

### **6.2.7.- Del Consejo de Profesores**

*El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.*

*Forman parte del Consejo de Profesores todos los docentes que tengan contrato vigente y los profesionales que apoyen la gestión docente. Cuando el Director lo estime conveniente se podrá invitar a expertos en diversas materias.*

*La Dirección del colegio establecerá el lugar, horarios y modalidad de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del colegio.*

### **6.2.8.- Funciones del Consejo de Profesores.**

- *Son funciones del Consejo de Profesores las siguientes:*
- *Participar en el diagnóstico, construcción, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, PEI, PME, RICE, Reglamento de Evaluación, Planes Formativos, etc.*
- *Evaluar sistemáticamente los indicadores de desarrollo personal y social (IDPS): vida saludable, clima de convivencia escolar, autoestima académica y motivación escolar, participación y formación ciudadana.*
- *Reflexionar en torno a las prácticas educativas individuales y colectivas para potenciar el desarrollo profesional docente y la mejora de los aprendizajes.*
- *Planificar en conjunto el trabajo técnico pedagógico.*
- *Compartir buenas prácticas en el ámbito de Gestión Pedagógica y de Convivencia Escolar.*
- *Participar de capacitaciones y talleres internos.*
- *Analizar los resultados educativos en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y proponer acciones pedagógicas tendientes al mejoramiento de los niveles de logro de aprendizaje.*
- *Informar y evaluar el estado de la convivencia escolar, activación de protocolos, derivaciones, aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, seguimientos, entre otros para coordinar el abordaje con los miembros de la comunidad.*

### **6.2.9.- Sesiones**

*El Consejo de Profesores sesionará semanalmente con la presencia de todos los profesores.*

## **TÍTULO VII REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

*La política nacional en esta materia se lleva a cabo a través de la implementación del plan de gestión y el reglamento interno de convivencia escolar, liderado por el Encargado de Convivencia Escolar junto a un Equipo de Convivencia, quienes informarán y consultarán al Consejo Escolar en materias propias de la convivencia escolar.*

### **7.1.- Del Consejo Escolar (Decreto 24 de 2005 modificado por decreto 19 de 2016, ambos del Mineduc.)**

*Es un organismo de participación escolar que representa a todos los estamentos de la comunidad educativa. Tiene atribuciones de carácter informativo y consultivo.*

*Conformación del Consejo Escolar :*

- 1. Director, quien preside el Consejo Escolar*
- 2. Representante del Sostenedor*
- 3. Docente elegido por los profesores*
- 4. Representante de los Asistente de la Educación*
- 5. Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados*
- 6. Presidente/a del Centro de Estudiantes.*

#### **7.1.1.- Funciones del Consejo Escolar**

*Será Informado de:*

- Los resultados generales de aprendizaje de los estudiantes.*
- Los informes de las visitas o supervisiones de la Secretaría Ministerial de Educación, de la Dirección Provincial o de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional.*
- El informe de estados financieros del colegio, este se entregará en la primera sesión del año.*
- Los resultados anuales del colegio, en términos de los indicadores pedagógicos de promoción, retención, deserción y clima escolar.*
- Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras de infraestructura, equipamiento u otro elemento que aporte al Proyecto Educativo y estas superen las 1000 UTM.*

*Será consultado en relación a los siguientes temas:*

- Elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional*
- La Programación Anual del colegio*
- Los planes de gestión escolar, especialmente de las metas del PME, estado de resultados y manera en que puede aportar el Consejo Escolar a su consecución*
- El informe de gestión educativa antes de ser presentada e informada a la comunidad escolar*
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno y sus protocolos de actuación.*

### **7.1.2.- Sesiones del Consejo Escolar.**

- *El Consejo sesionará al menos 4 veces en el año, siendo la primera sesión dentro de los 3 primeros meses del año.*
- *De lo acordado en la primera sesión (constitutiva) deberá informarse a la Dirección Provincial y a la Superintendencia de Educación.*

### **7.1.3.- Carácter del Consejo Escolar**

*El Consejo escolar es de carácter consultivo.*

## **7.2.- Del Encargado de Convivencia Escolar (ECE)**

*Es aquel profesional al que se le encomienda la custodia de la sana convivencia escolar. Coordina el equipo de Convivencia Escolar y fomenta el trabajo colaborativo en el establecimiento; lidera el diseño e implementación de las actividades y las estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y fortalecer el aprendizaje en un clima de paz.*

### **7.2.1.- Funciones del Encargado Escolar**

*Es el responsable de elaborar y llevar a cabo el PGCE anual del colegio. Sus funciones específicas son:*

1. *Coordina el Equipo de Convivencia Escolar*
2. *Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.*
3. *Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.*
4. *Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.*
5. *Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).*
6. *Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.*
7. *Acompañar a los distintos organismos de participación de la institución.*
8. *Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.*
9. *Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.*
10. *Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.*

11. *Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).*
12. *Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).*
13. *Aplica los protocolos correspondientes en caso de denuncias, reclamos, sugerencias y consultas en temas relacionados con la convivencia escolar*
14. *Dirige las investigaciones relacionadas con consultas, reclamos, denuncias o situaciones que ameriten activar protocolos de acción y que se refieran a acciones de violencia escolar en cualquiera de sus formas. Para el cumplimiento de estas funciones podrá solicitar el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.*
15. *Finalizada cualquier intervención o investigación, deberá presentar un informe a la Dirección, señalando las medidas que se hayan adoptado (o correspondan adoptar por el Equipo Directivo) según lo determinen el Reglamento Interno y sus protocolos.*
16. *Preparar el expediente a enviar a las autoridades pertinentes, en caso de ser requerido.*
17. *Mantener toda la información relativa a cada caso de convivencia escolar archivada en carpetas individuales, rotuladas con el nombre y curso del alumno.*

### **7.2.2.- Designación**

*El ECE escolar será designado por la Rectoría y Dirección al inicio del año escolar. Tendrá establecida una jornada de trabajo de dedicación exclusiva y deberá desempeñar sus funciones, en el tiempo y con la dedicación que requiera el funcionamiento de la sede.*

*Despachará su trabajo directamente con el Equipo de Dirección y en su desempeño estará directamente relacionado con los profesores y asistentes de la educación.*

*Deberá informar periódicamente a la Dirección el trabajo desarrollado y el estado de las denuncias formuladas en contra del colegio.*

### **7.3.- Del Equipo de Convivencia Escolar**

*Son funciones del Equipo de Convivencia Escolar*

1. *Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.*
2. *Colabora en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.*
3. *Desarrolla actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados*
4. *Monitorea las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.*
5. *Planifica trabajo colaborativo con UTP y docentes.*
6. *Planifica e implementa talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes y otros miembros de la comunidad educativa.*

7. *Monitorea el cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.*
8. *Organiza los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.*
9. *Registra y evalúa las acciones desarrolladas.*

#### **7.4.- Del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

*Este plan contiene un calendario de actividades a realizar durante el año escolar con objetivos, actividades, lugar, fecha y encargado de realizarlas, todo esto de acuerdo al Plan de Mejoramiento Educativo.*

*El PGCE es un instrumento de construcción participativa que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica con una perspectiva formativa, preventiva y de promoción de la convivencia respetuosa e inclusiva en el contexto de aprendizaje en el que la convivencia escolar se: planifica, enseña, aprende y evalúa.*

*Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.*

#### **7.5.- Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.**

##### **7.5.1.- De las faltas**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños o respecto de éste y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de mecanismos de resolución pacífica de conflictos, los que se aplicarán para el mantenimiento de la sana convivencia entre los párvulos.

### **7.5.2.- De las medidas formativas**

Según nuestro reglamento interno, se establece como medidas formativas, aquellas acciones que buscan como objetivo una modificación de la dimensión actitudinal por parte de un integrante de la comunidad educativa, en este caso con énfasis en los párvulos.

Las medidas formativas y disciplinarias siempre deben ser registradas en el Libro de Clases en la hoja de observación del alumno, en la plataforma computacional y en el registro de la entrevista con el apoderado, en los casos que corresponda. A continuación, se presenta la descripción de cada una de las medidas formativas y disciplinarias para Párvulos del Colegio Nacional:

#### ***Diálogo personal pedagógico y reflexivo***

*Mediante una conversación se busca que el alumno tome conciencia de sus actos y del valor transgredido y que asuma un compromiso tendiente a mejorar su comportamiento.*

#### ***Diálogo grupal reflexivo***

*Mediante esta estrategia se busca que un grupo de alumnos reflexione sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.*

#### ***Salida temporal de clases por necesidades de contención:***

*Es una acción formativa y de protección del alumno que se aplicará temporalmente cuando éste presente una conducta altamente disruptiva (gritar en la sala, correr, golpear y lanzar objetos, entre otras) y que afecta considerablemente el normal desarrollo de la clase poniendo en riesgo su seguridad y la de los demás estudiantes.*

#### ***Citación al apoderado***

*Se citará al apoderado para que se refuercen en el hogar las conductas y actitudes de sana convivencia escolar, de manera de generar un trabajo coordinado y un seguimiento conjunto de la situación.*

## **7.6.- Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos**

### **¿Qué es conflicto?**

*Es una situación en la que dos o más personas, entran en oposición o desacuerdo de interés, persiguen objetivos y defienden valores opuestos, o bien simultaneidad o competitividad en el mismo objetivo.*

*En el ámbito escolar los conflictos se asocian con faltas o transgresiones de normas, que son sancionadas por la autoridad.*

### ¿Cómo se manifiesta?

*Un conflicto puede manifestarse como:*

- *Desacuerdo de ideas, intereses o principios entre personas o grupos.*
- *Proceso que expresa insatisfacción, desacuerdo o expectativas no cumplidas de cualquier intercambio dentro de una organización.*
- *Divergencia de intereses percibidos: La creencia de que las aspiraciones actuales de las partes no pueden alcanzarse simultáneamente.*

### ¿Cómo se gestiona un conflicto escolar?

*A través de la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. Esto se logra por medio de la negociación, resolución personal o a través de la mediación. De no prosperar alguno de estos medios, se resolverá por un arbitraje o aplicación de disposición sancionatoria de la autoridad escolar. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.*

### **Técnicas de resolución de conflictos que se aplican en el Colegio Nacional:**

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

**A.- La mediación:** *Es un proceso en que un tercero neutro, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Inspectores de Patio, Profesores Jefes, de Asignatura, Asistentes de la Educación, Orientador, Inspector General y/o Dirección.*



**B.- El arbitraje pedagógico:** Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Orientador, el Inspector General y/o el Director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminar una resolución beneficiosa para los afectados.

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

En esta instancia alternativa concurrirán el Profesor Jefe e Inspector General o quién asuma sus funciones. Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los alumnos y el contexto aplicando en una primera instancia la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico. El apoderado del o los alumno(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

## **TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD**

### **8.1.- Plan Integral de Seguridad Escolar.**

El Plan Integral de Seguridad Escolar, se encuentra siempre actualizado en la web [colegionacional.cl](http://colegionacional.cl) y sus disposiciones forman parte integrante del presente reglamento.

## **8.2.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.**

### **8.2.1.- Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.**

*Los funcionarios(as) que ingresen a la sala de clases de párvulos y/o atiendan a los estudiantes del nivel, deberán cumplir con la siguiente norma, para prevenir diseminación de enfermedades y resguardar la salud:*

- *Utilizarán delantal (se debe procurar que esté limpio) y mantendrán su pelo tomado durante toda la jornada de clases y/o trabajo con los párvulos.*
- *Deberán realizar el protocolo de lavado de manos y/o desinfección con alcohol gel, antes de comenzar la jornada, antes y después del momento de alimentación después de realizar labores de aseo y/o limpieza durante la jornada, después del uso de baños, después de actividades educativas que comprometan la limpieza de manos y otras emergentes.*
- *Se sugiere a todo funcionario que trabaje en el nivel, mantener sus uñas cortas.*

#### *Procedimiento de lavado de manos:*

- *Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos*
- *Utilizar jabón líquido, frotando vigorosamente entre los dedos, pliegues y uñas.*
- *Enjuagar con abundante agua bajo la llave corriendo y secar con toalla desechable y eliminar en el basurero.*
- *En caso de uso de alcohol gel, se debe aplicar el producto en las manos, frotándolas hasta que se sequen.*

#### *Procedimiento de aseo del colegio*

*Colegio Nacional mantiene rutinas diarias asignadas a auxiliares de servicio, las que tienen como objetivo principal mantener limpias todas las dependencias del establecimiento. Además, paralelamente se asignan rutinas a asistentes de la educación en donde supervisan a los y las estudiantes que mantengan la limpieza y hagan buen uso de las dependencias en horario de recreo y/o almuerzo. Con respecto a la frecuencia, estas medidas de higiene se realizan según el uso que se le dan a las dependencias, tales como casino de alumnos, casino de funcionarios/as, patio, salas de clases, entre otros, realizándose estos procedimientos con una frecuencia de*

hasta tres veces en el día. A continuación, se detalla el procedimiento de aseo que realizan auxiliares de servicio.

#### Procedimiento para limpiar patios y áreas comunes al aire libre

*Frecuencia: diariamente posterior a los recreos y clases de Educación Física*

- *Para realizar esta actividad los auxiliares utilizarán escoba, pala, paño y bolsa de basura.*
- *Limpiar con paño y desinfectante las mesas de camping.*
- *Barrer la basura acumulada y depositarla en la bolsa de basura.*
- *Depositar la basura recolectada en contenedor.*
- *Una vez terminada la labor procederá a retirar los implementos utilizados y los guardarán en depósito destinado para su custodia.*
- *Si el funcionario(a) encuentra en estos espacios algún artículo como uniforme, lonchera, útiles escolares, etc. Lo entregará en Inspectoría de Patio para posterior devolución.*

#### **8.2.2.- Condiciones sobre la higiene al momento de uso de baños.**

*Será responsabilidad de la Educadora de Párvulos del nivel y/o Asistente de la Educación supervisar y transmitir la importancia del cuidado de la higiene al momento del uso de baños en los párvulos, socializando y reforzando con los apoderados los protocolos establecidos.*

*Antes de iniciar la jornada escolar, los baños se encontrarán en óptimas condiciones: limpios y aseados, manteniendo el piso seco y los elementos básicos suficientes para el uso diario (jabón, toalla de papel, papel higiénico, entre otros). Él o la auxiliar de servicio encargado(a) del espacio, mantendrá dentro de su rutina diaria la limpieza y desinfección de los baños después de cada recreo, al finalizar la jornada y cada vez que sea necesario.*

*Será deber del Inspector General, supervisar el cumplimiento de estos estándares.*

*Los párvulos siempre deben permanecer acompañados por adultos responsables al momento de ir al baño, siendo éste el responsable de distribuir una cantidad de niños acorde al espacio, velando porque el ingreso al baño sea caminando y utilizando individualmente los sanitarios. Una vez finalizado su uso, se debe bajar la tapa de inodoro y tirar cadena. Para terminar, deberá realizar protocolo de lavado de manos.*

*Con respecto a la frecuencia de limpieza, el aseo de los baños se realizará diariamente y luego de ser ocupados por los párvulos posterior al recreo o instancia de asistencia de asistencia al baño determinada por la Educadora de Párvulos.*

#### **8.2.3.- Condiciones sobre higiene al momento de la alimentación.**

*El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, que debe favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación, desarrollándose esta en momentos establecidos en la jornada escolar de los párvulos. El lugar para efectuar esta actividad es la sala de clases del nivel, siendo supervisado el proceso en todo momento por la educadora de párvulos del nivel y/o asistente de aula.*

*En relación a las medidas de higiene al momento de la alimentación, se señala:*

*Las educadoras y asistentes de la educación, revisaran y determinaran si las condiciones del lugar se encuentran óptimas para la alimentación de los párvulos, lo cual, de no ser así, se contactarán con el inspector general para que los auxiliares de servicio, efectúen el aseo correspondiente. En este caso se podrá determinar el cambio de espacio o bien retrasar la entrega de la colación. Es deber de los auxiliares de servicio realizar la limpieza de sillas, mesas y piso antes y después de la alimentación, según rutina establecida.*

*Los párvulos, educadoras de párvulos y asistentes de la educación, deben efectuar el protocolo de lavado de manos o uso de alcohol gel, antes y después de la alimentación. Durante el proceso, se debe procurar que los párvulos usen cada uno su cuchara, servilleta y/o utensilios, evitando intercambios de utensilios entre ellos.*

*Una vez finalizada la actividad, cada párvulo debe dejar su espacio limpio, guardando los utensilios o envases respectivos en su mochila o lonchera. Es deber de la educadora y/o asistente dejar el espacio utilizado en condiciones generales adecuadas de limpieza.*

*Con respecto a la frecuencia de limpieza, el aseo de los baños se realizará diariamente y luego de ser ocupados por los párvulos posterior al recreo o instancia de asistencia de asistencia al baño determinada por la Educadora de Párvulos.*

#### *Procedimiento de limpieza de salas de clases al término de la jornada escolar:*

*Frecuencia: una vez al día según uso*

*Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia (exclusiva para salas de clases), exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, limpiador multiuso, desinfectante en aerosol.*

- *Ingresando a la sala debe abrir cortinas y ventanas para ventilar.*
- *Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura.*
- *Limpiar mesas, muebles y pizarra.*
- *Luego suben las sillas y las colocan sobre las mesas.*
- *Recoger todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor.*
- *Barrer las salas.*

- Ordenar mobiliario.
- Aplicar desinfectante en aerosol.
- Mopar pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera de la sala hacia adelante). Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.
- Entrar basurero.
- Cerrar ventanas y cortinas.
- Cerrar sala de clases.

Procedimiento de limpieza de oficinas y salas de profesores:

*Frecuencia: diariamente posterior a la jornada de trabajo*

- Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia, exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, lustra muebles, limpiador multiuso, desinfectante en aerosol.
- Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura
- Limpiar mesas, sillas, dispensador de agua, muebles, casilleros, cuadros, paredes, iluminarias, televisores y todos los objetos que se encuentran en estos espacios
- Recoger y ordenar todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor y ubicarlos donde corresponda
- Barrer piso
- Ordenar mobiliario
- Aplicar desinfectante en aerosol
- Donde corresponda mopar pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera del comedor hacia adelante). Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.
- Entrar basurero
- El encerado en espacios que dispongan de piso de madera se realiza los días sábados (para prevenir accidentes).

Procedimiento de limpieza en recepciones:

*Frecuencia: dos veces durante la jornada*

*Para desarrollar esta actividad se utilizará escoba, pala, mopa limpia, exprimidor de mopa, bolsa de basura, limpiador de piso, paño, lustra muebles, limpiador multiuso, desinfectante en aerosol.*

- Sacar basurero, botar basura en contenedor y cambiar bolsa de basura.
- Limpiar mesas, sillas, dispensador de agua, muebles, cuadros, paredes, iluminarias, y todos los objetos que se encuentran en estos espacios.

- *Recoger y ordenar todos los artículos que impidan el buen desarrollo de esta labor y ubicarlos donde corresponda.*
- *Barrer piso.*
- *Ordenar mobiliario.*
- *Aplicar desinfectante en aerosol.*
- *Donde corresponda mopear pisos con producto desinfectante (comenzar desde la parte trasera del comedor hacia adelante). Está estrictamente prohibido utilizar mopa de baños.*
- *Entrar basurero*
- *El encerado en espacios que dispongan de piso de madera se realiza los días sábados (para prevenir accidentes).*

*Procedimiento de desinfección y fumigación del establecimiento:*

*Frecuencia: cada 12 horas según lo indicado en PISE*

*Los auxiliares de servicio utilizan los siguientes productos para desinfectar los diferentes espacios del establecimiento:*

- *Cloro.*
- *Crema anti sarro.*
- *Desengrasante.*
- *Limpia sarro.*
- *Cera piso madera.*
- *Cera piso flotante.*
- *Líquido limpia piso.*
- *Desinfectante en aerosol.*
- *Alcohol.*
- *Limpiador multiuso.*

*Se realiza fumigación (desratización) en marzo y julio. En ambas instancias dicha acción se realiza un día donde asiste solo personal de empresa fumigadora.*

*Procedimiento de ventilación de espacios funcionales*

*Salas de clases: Durante los recreos y/o almuerzo de estudiantes, estas se ventilan con ventanas abiertas y sin nadie dentro de ellas.*

*Oficinas: Durante la jornada se abren ventanas para ventilación*

*Oficinas y otras salas (C.R.A, Gestión, Comedor funcionarios(as), sala de inglés, etc.). Todas estas dependencias se caracterizan por contar con varias ventanas, por lo que tienen una buena ventilación.*

#### *Procedimiento para asegurar la higiene del material didáctico*

- *Durante recreos, los auxiliares de mantención desinfectan mobiliario y material didáctico con desinfectante en aerosol. Y terminada la jornada escolar auxiliares de servicio realizan aseo de todos los espacios funcionales.*
- *CRA, terminado recreo y/o almuerzo en el C.R.A se desinfecta mobiliario y material didáctico con desinfectante en aerosol. Y terminada la jornada escolar auxiliares de servicio realizan aseo de todos los espacios funcionales.*

#### *Supervisión del mantenimiento del establecimiento*

*Será labor del Inspector General de supervisar la mantención del aseo en el establecimiento, donde de encontrar algún tipo de disconformidad con el proceso de limpieza, se comunicará con el supervisor de personal de aseo y mantención para subsanas las dificultades encontradas.*

### **8.3.- Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento**

#### **8.3.1.- Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades altamente contagiosas.**

*Al detectar algún indicio de signos de enfermedades contagiosas, se contactará con el apoderado vía telefónica, para informar de la situación. En caso de no poder contactar al apoderado por esta vía, se entrevistará al apoderado al término de la jornada o bien efectuará una visita domiciliaria desde el ámbito de convivencia escolar durante la jornada.*

*Es deber del apoderado, presentar el certificado médico que indique el diagnóstico del párvulo, siendo responsable de respetar el reposo que indicó el médico e informar al establecimiento inmediatamente, con el objetivo de adoptar todas las medidas de resguardo para evitarmayores focos de contagios.*

*Ante la confirmación de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar que esta se propague, quien recibe la información, dará aviso inmediato al Inspector General*

*El colegio según gravedad de la situación, implementará toda acción que garantice el bienestar de la comunidad educativa.*

*Implementación de medidas de resguardo: Ventilación diaria de los espacios habitables, desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, énfasis en normas de lavado de manos de niños y adultos, uso de alcohol gel y pañuelos desechables*

*En el caso de considerarse necesario, se podrá hacer una sanitización de las instalaciones.*

*Cabe señalar que el colegio se adhiere a las campañas o programas de vacunación masivas ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.*

### **8.3.2.- Procedimiento de suministro de medicamentos para niños y niñas.**

*Las normas a considerar para la administración de un medicamento a estudiantes en la jornada escolar, son las siguientes:*

*Es responsabilidad del apoderado entregar al momento de la entrevista con el Inspector General, la siguiente documentación: Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.*

*El Colegio no está autorizado para administrar medicamentos por lo que será el apoderado quien debe asistir o quién el designe para estos efectos.*



## **TÍTULO IX APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **9.1.- Aprobación, actualizaciones y modificación**

*El presente Reglamento tendrá duración indefinida. Será revisado anualmente con la finalidad de abordar situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, verificar que los responsables de la activación de sus normas y protocolos continúen vinculados con la institución, así como incorporar las orientaciones y /o requerimientos de la autoridad ministerial. Una vez modificado el Reglamento se procederá a socializar su contenido con el Consejo Escolar, a fin de que se incorporen los ajustes realizados.*

*Ante cualquier situación no contemplada en este Reglamento, el Equipo de Convivencia Escolar estudiará, de modo particular, dicha situación y tomará las medidas pertinentes para su incorporación.*

### **9.2.- De los anexos transitorios**

*Con el objetivo de abordar situaciones especiales y/o circunstancia que requieran de adecuaciones al proceso académico, a la modalidad educativa u otras situaciones que hagan necesaria la integración de nuevas disposiciones se incorporarán a este Reglamento “Anexos Transitorios” que tendrán vigencia por el período lectivo en curso y serán debidamente informados y difundidos a toda la comunidad educativa de acuerdo a las mismas disposiciones detalladas en el presente título.*

### **9.3.- Publicación del Reglamento y sus actualizaciones**

*Tanto el Reglamento Interno como sus actualizaciones estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad a través de la Página WEB, como, asimismo, físicamente, en las dependencias del colegio. A cada familia se le entregará un ejemplar al momento de matricular a su hijo o renovar la matrícula en caso de actualización del Reglamento o protocolos, dejándose constancia escrita de su recepción.*

*En el caso de cambios en el reglamento Interno y/o sus protocolos que se realicen en el transcurso del año ya sea por situaciones imprevistas o en respuesta a las solicitudes de la entidad fiscalizadora, dichas modificaciones serán informados de la siguiente manera:*

- a) Consejo Escolar en sesión extraordinaria*
- b) Colaboradores a través de consejos de profesores y correo electrónico institucional*
- c) Padres y apoderados vía correo electrónico*

*d) Publicación correspondiente en la página web y en la plataforma Ministerial*

*Junto con ello, se mantendrá el Reglamento en la plataforma que el Ministerio determine y, a todo evento, en la plataforma de admisión escolar.*

*Toda modificación, y/o adecuación del reglamento y sus protocolos comenzará a regir desde el día de su publicación y difusión en la forma establecida.*