



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA. -

2023.-

INDICE. -

I. – INTRODUCCIÓN.....	3
II.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO... ..	4
III.- PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO... ..	5
IV. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	8
V.- FUENTES LEGALES.....	8
VI.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	10
VII.- DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	26
VIII.- REGULACION SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN... ..	59
IX. REGULACIONES ESPECIFICAS REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR... ..	69
X.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIOS, NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y PSICOSOCIALES DEL COLEGIO... ..	74
XI.- PROCEDIMIENTO GENERAL Y SITUACIONES ESPECIALES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO.....	112
XII.- INTERPRETACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	118
XIII.- DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.....	118
XIV.- DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.....	119
XV.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. PROTOCOLOS	120

TITULO I. – INTRODUCCIÓN

El Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica, 20213-4, nace en el sector alto de la comuna de Villarrica, camino a Licán Ray, denominado Llau Llau, en el año 2007, desarrollando un proyecto educativo basado en un ambiente de diversidad democrática y pacífica, que fomenta en sus estudiantes y comunidad escolar, los valores de la sana convivencia en todos los ámbitos. fortaleciendo los hábitos, conductas y valores que permitan la formación y desarrollo de un ciudadano integral en la sociedad actual.

Entendido como aquella agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran nuestra comunidad escolar los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivos y sostenedor educacional, los miembros de esta comunidad se desenvuelven en roles diferentes pero complementarios para el cumplimiento de la visión y misión educativa de nuestra institución, promoviendo y resguardando entre todos, el desarrollo de principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar con la finalidad de permitir que nuestros niños puedan desarrollarse plenamente y alcanzar las metas que cada uno de ellos o ellas se propongan.

Por consecuencia de todo lo anterior, el presente reglamento constituye un instrumento orientador para nuestra comunidad educativa, estableciendo sus derechos, deberes y los procedimientos a seguir frente a cualquier situación que afecte a alguno de sus miembros, siendo sus disposiciones el resultado de un proceso de análisis y participación de todos sus estamentos, conversado y aceptado para su ejecución, proceso que en general se enmarca en las transformaciones en el ámbito social y educacional donde se llama a los establecimientos educacionales a poner énfasis en la convivencia escolar democrática, inspiradas en el diálogo y respeto como nuevas formas de relación.

La construcción del presente reglamento interno se origina a partir de la reflexión y participación de todos los estamentos de la comunidad escolar, siendo un instrumento educacional en permanente proceso de evaluación, revisión y ajuste, con criterios de participación democrática de todos los actores de la comunidad, con distintas adecuaciones para dar respuesta al contexto social de nuestra escuela, promoviendo una convivencia inspirada en el autocuidado y respeto por el otro, a las orientaciones contenidas en los diferentes protocolos que regirán la convivencia entre los integrantes de nuestra comunidad escolar.

Desde el ámbito normativo, el presente instrumento se sustenta en los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional y normativa educacional vigente, incorporando por ejemplo, las modificaciones derivadas de la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, Circular N°438 del año 2018 y recientemente el Dictamen N°052 de fecha 17.02.2020 de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado y disposiciones relativas a procedimiento de expulsión en los establecimientos educacionales, incorporando adecuaciones derivadas de la actual situación de crisis sanitaria por covid-19 desarrollándose las actividades académicas en forma presencial y/o remota, los cuales en conjunto con nuestro el plan de Retorno Seguro para el presente año escolar 2023, nos permiten abordar en forma adecuada el presente año escolar.-

TITULO II.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.

ARTICULO 1. SERÁN OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, LOS SIGUIENTES:

A.- OBJETIVO GENERAL.

- Disponer de un marco normativo que permita a todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica, desarrollar los principios y valores del proyecto educativo en las diferentes situaciones que se presenten en el ámbito de la Convivencia Escolar, esto en el escenario presencial y/o remoto donde se desarrolle la actividad educativa.
- Promover y asegurar el desarrollo de valores positivos en los distintos miembros de la comunidad escolar del Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica, especialmente en nuestros estudiantes, asegurando el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y/o recreativas que se realicen tanto dentro como fuera de nuestro establecimiento, resguardando la sana convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, propendiendo a resolver pacíficamente los conflictos que se generen entre estos, aplicando solo medidas sancionatorias como última razón para restablecer el orden y seguridad en el colegio.

B.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Desarrollar en los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar, la capacidad de llevar a cabo una convivencia basada en el respeto mutuo, la tolerancia, el diálogo, el trabajo cooperativo, la responsabilidad, el control de emociones y la permanente búsqueda de soluciones pacíficas a las diferencias y problemas del diario vivir.
- Ordenar la estructura, funcionamiento e interacciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr los objetivos del PEI y PME
- Conformar una comunidad educativa, basada en la claridad en los derechos y responsabilidades de todos los integrantes, de forma democrática y participativa a partir de un instrumento que genera las bases para que todos sus integrantes veamos fortalecido nuestro vivir en democracia. Propósito, que además es compartido por el Plan de Formación Ciudadana del Colegio.
- Crear conciencia, promover y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, contribuyendo a su máximo desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo educativo, la relación con las familias y un adecuado clima laboral, elemento central en la identidad de una sana convivencia escolar en nuestra comunidad educativa.

- Potenciar el trabajo con las redes de apoyo entre el establecimiento educacional y la comunidad, en función de las necesidades y de la valoración de ser parte de una comunidad a la que pertenecen nuestros estudiantes.

TITULO III.- PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS LEGALES EDUCACIONALES DEL PRESENTE REGLAMENTO. El contenido del presente reglamento, se sustenta en la sana “Convivencia Escolar” Y surge de interacciones saludables y respetuosas entre todos los miembros de la comunidad educativa, donde cada persona conoce y cumple sus deberes y ejerce sus derechos de manera informada de acuerdo a la normativa a la que se encuentra sujeto, por eso, en nuestro establecimiento la elaboración de este reglamento se adecua irrestrictamente a los siguientes principios rectores en materia educacional para la elaboración de su contenido:

- Dignidad del ser humano.

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución política de la república, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Como atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales, el contenido del Reglamento Interno de Convivencia Escolar deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales, asistentes de la educación, apoderados, entre otros; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

- Interés superior del niño, niña y adolescente.

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y que, de acuerdo a la Convención de Derechos del Niño, artículo 3, inciso 1°, “todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el máximo desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

- No discriminación arbitraria.

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, Nº2, de la Constitución, pero para determinar

los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria para lo cual nos remitimos a la Ley N°20.609, artículo 2, que la define como: “Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

- Legalidad.

El principio de legalidad constituye dentro del ámbito legal como una garantía para los ciudadanos porque se sabe cuál es el ámbito de facultades que la ley ha colocado dentro de las esferas de atribuciones de los órganos del Estado, y sólo esas pueden ejercer. Llevado esta definición al ámbito educativo y los reglamentos internos implica que las disposiciones contenidas en estos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas -de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento-, y por otro lado, sólo se podrá aplicar aquellas medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo, debiendo estos contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones e identificar, en cada caso, la sanción asignada a ese hecho a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias.

- Justo y racional procedimiento.

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6º, de la Constitución y para el ámbito educacional y conforme la normativa dictada por la Superintendencia de Educación para la materia, se entiende como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, garantizando el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

- Proporcionalidad.

El principio de proporcionalidad, se reconoce legalmente como aquella idea de evitar una utilización desmedida de las sanciones para una determinada conducta, acción u omisión infraccionada, estableciendo una correlación entre lo prohibido y la afectación generada a un bien jurídico

protegido. Aunque no encuentra contenido expreso en la constitución, a nivel legal y en materia educacional en particular, tal principio la Superintendencia de Educación expresa que, en un reglamento interno, la sanción a una conducta debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones, por tanto, no se puede aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula sino solo cuando éstas afecten gravemente la convivencia escolar.

-Transparencia.

Conforme a lo expresado por el artículo 3 letra j de la ley general de educación, dicho principio consagra que en general toda información del sistema educativo tales como gastos o los resultados académicos de un estudiante son de libre disposición para una persona. De igual modo, dicha normativa consagra el derecho de los estudiantes, padres y apoderados de conocer el funcionamiento general y procesos de un colegio, así a través de derechos concretos como el reconocido en el artículo 10 letra a y b de la ley citada, que reconoce el derecho de los estudiantes (letra a) a ser evaluados conforme a pautas evaluativas, en procesos conforme a un sistema objetivo y transparente.

- Autonomía y diversidad.

Conforme al artículo 10 letra e y f de la ley general de educación, el principio aquí manifestado reconoce y consagra la autonomía de las comunidades educativas, y se expresa en la libre elección y adhesión a un proyecto educativo, normas de convivencia y funcionamiento conforme a su reglamento interno y protocolos.

- Responsabilidad.

De acuerdo a lo expuesto en el artículo 10 letra g de la ley general de educación, se reconoce a la educación con una función social, y como tal, es deber de la comunidad educativa en general, directora, padres, apoderados, estudiantes, profesores, asistentes de la educación, representante legal de la entidad sostenedora, etc. Contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Otras aristas del principio, son el deber de todos de brindar un trato respetuoso, digno y no discriminatorio entre los miembros de la comunidad educativa, respetar el reglamento interno, su PEI y normas en general, así como para el sostenedor, es responsabilidad el resguardar el correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

- Participación.

Es el derecho que se garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa a ser informados y participar en el proceso educativa conforme a la normativa educacional vigente. Lo anterior, se materializa en la posibilidad de que existan instancias de participación a través de la formación y funcionamiento de entidades como los centros de estudiantes y el centro de padres y apoderados, el derecho de asociarse libremente en general por parte de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

IV.- VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.

ARTICULO 3. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL PARA EL PRESENTE REGLAMENTO. Conforme a nuestro PEI, para el ámbito de convivencia escolar nuestro colegio sustenta este instrumento en las siguientes bases institucionales:

VISIÓN.

El colegio Pedro de Valdivia de Villarrica es una institución reconocida por la comunidad local como un lugar abierto, motivador, acogedor y dinámico como formador de personas autónomas, responsables, formado en valores como el amor, la confianza, la solidaridad, la tolerancia, y por sobre, valoración por el “ser humano” desarrollando en los estudiantes en base a estos valores, a una persona integral, con capacidades para integrarse a un mundo globalizado y tecnológico académica y moralmente, con profundo sentido por la dignidad del ser humano como elemento intrínseco que lo caracteriza y sustento de los derechos humanos.

MISIÓN.

Nuestra misión es desarrollar y formar niños, niñas y jóvenes en un proceso de aprendizaje continuo, desarrollando en ellos habilidades de base a nivel cognitivo les que permita innovar, motivar y contextualizar los contenidos curriculares que le son entregados por nuestro proyecto educativo, con pensamiento crítico y reflexivo, que le permitan ser un ciudadano integral que aporte a su comunidad local y sociedad en general.

V.- FUENTES LEGALES.

ARTICULO 4. FUENTES LEGALES. Para la elaboración del presente instrumento, se ha tenido en vista principalmente la siguiente normativa:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N°20.370 General de Educación. Chile, 2009.
5. Ley N°19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
6. Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
7. Ley N°20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N°20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N°20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N°20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.

11. Circular N°875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de estudiantes con VIH y/o Epilepsia
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N°20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. 2005.
14. Ley N°19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
16. Ley N°19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
18. Ley N°20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
19. Ley N°20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
20. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
21. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, 1990.
25. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
26. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto N°313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
29. Circular N°438 del año 2018 de la Superintendencia de Educación que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. 2018.
30. Ley N°20.845 de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado. 2015.
31. Ley N°21.128 de Aula Segura. 2018.
32. Decreto 67 de Evaluación. MINEDUC, Chile, 2018.

33.- Dictamen N°052 de fecha 17.02.2020 de la Superintendencia de Educación sobre las modificaciones legales introducidas por la ley de inclusión escolar 20.845 y aplicación de disposiciones relativas a procedimiento de expulsión en los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado.

34.- Resolución exenta N°0629 Aprueba Procedimiento de Revisión de Medidas de Expulsión y Cancelación de Matrícula aplicada en establecimientos Educacionales que Perciben Subvención del Estado.

TÍTULO VI. - REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

ARTÍCULO 5.- ANTECEDENTES GENERALES ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica
MODALIDAD	Pre-básica Básica y Enseñanza Media H.C
DIRECCION	KM 1.5 CAMINO VILLARRICA LICAN-RAY
SOSTENEDOR	Fundación Educacional Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica
NOMBRE DIRECTORA	Sra. Fresia Aroca Troncoso
RECONOCIMIENTO OFICIAL	Resolución exenta N°0229 de fecha 27.02.2007 por la Seremi de Educación Región de la Araucanía.
RBD	20213-4
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	cpdevaldivia@gmail.com
TELFONO DE CONTACTO	452609091
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado

Historia. El Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica, nace en el sector alto de la comuna de Villarrica, camino a Licán Ray, denominado Llau Llau, como anhelo de la docente y empresaria Sra. Lisis Vivanco Salazar el año 2007, desarrollando sus clases de 1º a 8º básico.

Fueron 9 docentes los que bajo la dirección de la profesora Fresia Aroca Troncoso, (su actual directora pedagógica), llevaron adelante la educación de 180 estudiantes.

Entre el año 2008 y 2009 se amplía la cobertura desde pre básica a educación media, así, año tras año el colegio fue aumentando su matrícula, manteniendo un número promedio de 500 estudiantes.

Su infraestructura original ha aumentado considerablemente, comedor, gimnasio, sala de ejercicios, oficinas área psicosocial, ala de pre básica, sala de música y administración. Actualmente el colegio cuenta con un equipo de 4 sostenedores, 28 docentes, un equipo PIE de 5 educadoras diferenciales, además de otro multidisciplinario formado por 5 especialistas y 34 asistentes de la Educación.

Cabe señalar que desde sus orígenes partió bajo la Persona natural Lisis Vivanco Salazar, pasando años más tarde a ser Sociedad Educacional Vivanco e hijas Ltda. En la actualidad funciona bajo la razón Social Fundación Educacional Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica. El establecimiento cuenta con servicio de transporte de acercamiento en ruta definida, con la finalidad de favorecer la asistencia, disminuir la deserción y minimizar la repitencia.

El Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica durante su historia ha albergado todo tipo de estudiantes, de todas las clases sociales, y de lugares rurales extremos alcanzando prestigio y siendo reconocido en la comuna y la región por sus logros. Ha mantenido la excelencia pedagógica durante 6 años consecutivos y está clasificado como "Autónomo".

Infraestructura.

Nuestro colegio cuenta con una infraestructura de 14 salas de clases, 1 laboratorio de Computación, 1 Biblioteca, 1 laboratorio de ciencias, 1 Comedor con capacidad para 200 niños, 2 sala de profesores, 1 Gimnasio, 1 Oficina de Secretaria, 1 Oficina de Dirección, 1 Oficina de Administración, 1 Oficinas de Inspectoría., 1 salas de programa integración escolar y 1 oficina de Equipo Convivencia Escolar. Se trabaja en Jornada Escolar Completa para los cursos de Pre- kínder a IV Medio.

Dotación de Funcionarios.

Nuestro Unidad Educativa cuenta con: 2 educadoras de Párvulos, 2 asistentes de párvulos, 3 asistentes de aula, 8 Profesores de Educación Básica, 1 Profesor de Inglés, 1 Profesor de Religión, 5 Educadora diferencial, 1 Psicopedagogas, 2 Psicólogos, 1 Trabajadora Social, 1 Director, 1 Jefe de U.T.P., 1 Inspector General, 1 Encargada de Convivencia Escolar, 1 encargadas de biblioteca, 3 Inspectores de patio, 1 Secretaria, 8 Auxiliares de servicios menores , 3 conductores de transporte escolar y 7 manipuladoras de alimentos dependientes de una Empresa Externa.

Curriculum Educativo.

El establecimiento, se rige por los Planes y Programas vigentes del Ministerio de Educación de acuerdo a las nuevas bases curriculares. El régimen de evaluación es Semestral, de acuerdo al plan de Evaluación del Establecimiento el cual está basado en el Decreto N°67 de 2018 aprueban normas de evaluación y promoción escolar para enseñanza básica y media, respectivamente)

Festividades Nacionales e Institucionales.

El Establecimiento conmemorará fechas importantes del calendario nacional o los que indique el Ministerio de Educación relativos a la formación personal, social y ciudadana del estudiante, con motivo de hechos históricos o por su relevancia para la sociedad o comunidad local, como el We-

Tripantu, derivado de la interculturalidad propia de nuestra zona geográfica, todo esto mediante actos culturales, ceremonias, actos públicos o representaciones, por ejemplo.

Conjuntamente y cada año se celebra la Fundación del Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica, para esto se destinará parte de una semana al año para realizar actividades de índole cultural, artística, deportiva e intelectual, con el fin de promover una buena Convivencia escolar y desarrollo del sentido de pertenencia a nuestra comunidad escolar. La fecha a realizar dicha celebración dependerá de la decisión del Consejo de Profesores y de aspectos climáticos todos los cuales serán oportunamente notificados.

Sellos Educativos.

Excelencia Académica.

Para nuestro proyecto educativo, la excelencia académica se concibe como la formación integral de nuestros estudiantes con foco en el ser humano, basada en la entrega de una sólida formación académica de contenidos en las diversas áreas del aprendizaje acorde con el Currículum Nacional con desarrollo de un pensamiento crítico y reflexivo, en habilidades a nivel cognitivo combinado con valores y habilidades en lo artístico, deportivo y medio ambiental.

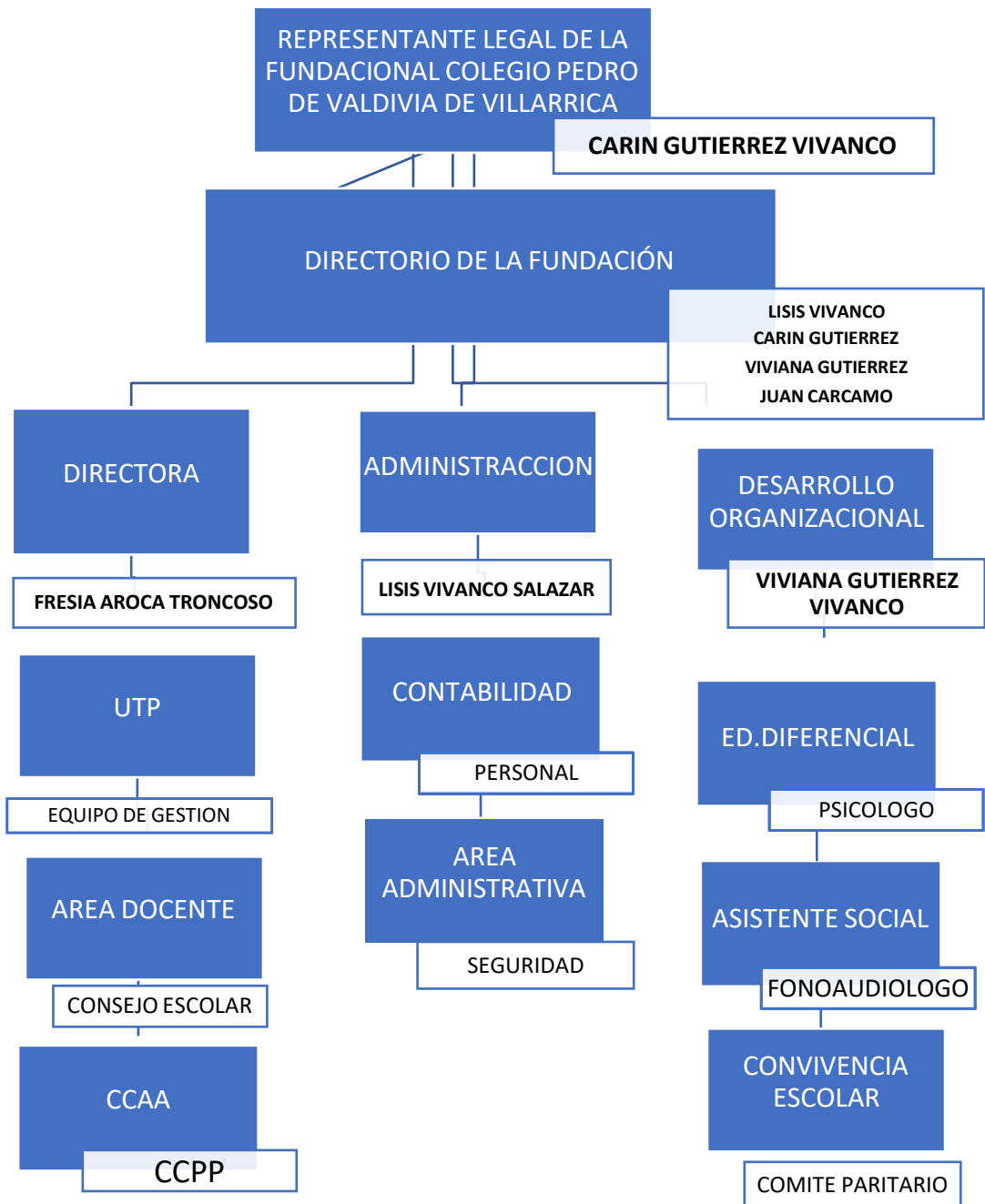
Expresión Artística-Deportiva.

Promovemos en nuestros estudiantes el desarrollo de la integralidad de sus talentos, en áreas tan relevantes para la formación personal como es la práctica permanente de actividades deportivas, artísticas y culturales, con valoración de estos ámbitos en la construcción de la identidad de cada educando y sus efectos para su inserción y desenvolvimiento en su comunidad local -escolar y social- y sociedad en general, favoreciendo el desarrollo de una vida saludable.

Protección del Medio Ambiente.

Promovemos una cultura medioambiental de aprendizajes relevantes en esta materia, favoreciendo la incorporación de hábitos sustentables y de autocuidado de su entorno natural desde un contexto local comunal, nacional y mundial, generando transformaciones y educando a los niños, niñas y a la comunidad escolar en valores y actitudes que promuevan el amor por el planeta, cuidando la naturaleza y a todos los seres que habitan en ella

ORGANIGRAMA.



ARTICULO 6. LA ESTRUCTURA DE CURSOS DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL COLEGIO SON:

NIVELES DE ENSEÑANZA	CURSO	CAPACIDAD DE MATRICULA POR CURSO
PREBÁSICA	NT1	35
PREBÁSICA	NT2	45
BÁSICA	1	45
BÁSICA	1	45
BÁSICA	1	45
BÁSICA	1	45
BÁSICA	1	45
BÁSICA	1	45
BÁSICA	1	45
BÁSICA	1	45
BÁSICA	1	45
BÁSICA	1	45
BÁSICA	1	45
MEDIA	1	45
MEDIA	1	45
MEDIA	1	45
MEDIA	1	45

ARTICULO 7. CALENDARIO ESCOLAR. El colegio Pedro de Valdivia de Villarrica se rige en cuanto a su calendario escolar para el año escolar 2023, por lo dispuesto en la Ley General de Educación y Resolución Exenta N°2330 de fecha 07.12.2023 emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de la Araucanía para el presente año escolar.

ARTÍCULO 8. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES. La dirección del colegio mantendrá informado a los apoderados a través de las reuniones de apoderado, la calendarización escolar anual del año escolar en curso, informando las suspensiones y cambios de actividades del año escolar cuando la autoridad o colegio disponga, a través de comunicaciones escrita envidas a los padres y apoderados, sin perjuicio de los informativos que se puedan disponer por medio de nuestra página web o redes sociales.

En caso de suspensiones no programadas derivados de casos fortuitos o fuerza mayor ocurridas durante el desarrollo de la jornada de clases, se informará de manera inmediata por vía telefónica a los padres y apoderados para que se haga retiro de los estudiantes del colegio -en los casos que

corresponda- y por vía de nuestras redes sociales, sin perjuicio del uso de cualquier otro medio que permita la rápida entrega de la información del hecho ocurrido.

De la suspensión de actividades por caso fortuito o de fuerza mayor que ocasiones suspender sus actividades curriculares normales, informará por escrito al Departamento Provincial Cautín Sur en un plazo no superior a 5 días para efectos de la debida recalendarización de actividades y recuperación de la jornada(s) suspendida.

ARTICULO 9. HORARIO DE LOS ESTUDIANTES. Para el presente año escolar y conforme a nuestro plan de retorno a clases presenciales 2023, los horarios diferidos de ingreso y salida de los estudiantes es:

- **Horario de Apertura y Cierre General del Colegio.**

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO GENERAL
Lunes a jueves 08:00 hrs. a 18:00 hrs.
Viernes 08:00 hrs. a 14:30 hrs.

- **Horarios de Clases.**

El horario de clases en forma ordinaria para el nivel Pre-básico del colegio será de lunes a Jueves: de 08:45 a 16:15 horas, los días Viernes de 8:45 a 14:30 hrs.
El horario de clases en forma ordinaria para los cursos de 1° a 6° básico será de lunes a Jueves de 08:45 a 16:30 horas, los días Viernes de 8:45 a 14:30 hrs.
El horario de clases en forma ordinaria para los cursos de Enseñanza Media será de lunes a Jueves de 08:30 a 16:45 horas, los días Viernes de 8:30 a 14:15 hrs.
El horario de actividades Extraescolares es de Lunes a Jueves de 17:00 a 18:00 Hrs.

Si con motivo de la existencia de festividades, desfiles, celebraciones internas del colegio u otras actividades de similar naturaleza, el colegio modificará el horario de entrada o salida de los estudiantes, se informará oportunamente a los padres y apoderados/as de dichas adecuaciones para que tomen las medidas necesarias para el resguardo de sus pupilos.

El apoderado podrá acompañar a su pupilo, SÓLO hasta el acceso principal del establecimiento. Podrá acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, SÓLO cuando este presente un impedimento físico o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento, habiendo informado debidamente al Inspector y cuente con su aprobación. Los apoderados de Primero Básico, podrán llevar a sus pupilos hasta la sala de clases, por un periodo hasta la primera semana del año escolar, favoreciendo su adaptación.

- **Horario de atención de la Dirección del colegio.**

En virtud de la actual situación sanitaria, medidas de resguardo conforme a la normativa vigente en materia de salud, el horario de atención de apoderados por parte de la dirección y sostenedor del colegio será de Lunes a Jueves, de 14:30 a 15:30 hrs debiéndose requerir con la secretaria del colegio en forma telefónica o presencial para su agendamiento y coordinación.

- **Horario de atención Inspectoría del Colegio.**

En virtud de la actual situación sanitaria, medidas de resguardo conforme a la normativa vigente en materia de salud, el horario de atención de apoderados por parte de Inspectoría del colegio será de de 9:00 hr a 11:00 hr, tarde de 17:00 a 18:00 hr, de lunes a jueves, debiéndose requerir en forma telefónica o presencial para su agendamiento y coordinación.

- **Horario de atención Profesores del Colegio.**

En virtud de la actual situación sanitaria, medidas de resguardo conforme a la normativa vigente en materia de salud, el horario de atención de los profesores del colegio será de Miércoles de 16:30 a 17:30 debiéndose requerir la reunión en forma escrita a través de correo electrónico para su agendamiento y coordinación.

- **Horario de atención Sostenedora**

En virtud de la actual situación sanitaria, medidas de resguardo conforme a la normativa vigente en materia de salud, el horario de atención de los profesores del colegio será de Lunes a Jueves en horario a convenir, previa cita solicitada en Inspectoría con al menos 2 días de antelación, en forma presencial o telefónica.

ARTICULO 10. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS. El medio formal de comunicación entre las familias y el colegio será a través de las reuniones de apoderados, citaciones especiales y comunicaciones vía correo electrónico previamente registrado por el colegio e informado por el apoderado al momento de la matricula, comienzos del año escolar o en todo momento en que este sea modificado.

Toda la información referida información de atrasos e inasistencias, calificaciones, proceso escolar disciplinario de su hija(o) y otras de similar importancia, serán solo informadas personalmente para lo cual el padre o apoderado deberá concurrir presencialmente a la escuela para su puesta en conocimiento, pudiendo solo ausentarse ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor en cuyo caso podrá coordinarse un encuentro con el apoderado para el tratamiento de estas y otras materias de relevancia en la vida escolar del estudiante a través de videollamada u otro medio remoto.

A su vez, todas las comunicaciones de la familia hacia la dirección deberán realizarse a través de las vías antes mencionadas, sin perjuicio del uso de la red social WhatsApp como medio de comunicación al interior de cada curso o directiva de curso y docentes para fines solo informativos, así por ejemplo, respecto de las actividades generales, actos, ceremonias, cambio de horario o furgón escolar, pues toda información formal y oficial de cada estudiante deberá ser requerida en forma presencial en el colegio especialmente en lo referido a proceso académico y conducta.

Es obligación de los Padres y Apoderados asistir presencialmente a las reuniones de apoderados calendarizadas por la dirección del colegio las cuales serán comunicadas en forma física en la entrada de la escuela u otro medio, solo podrán ausentarse por motivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas, la cual aceptada por la dirección del colegio, se deberá convenir un encuentro presencial para la puesta en conocimiento de la vida académica y personal en el colegio del estudiante a su cargo.

ARTICULO 11.- DE LA ASISTENCIA A CLASES Y JUSTIFICACIONES. Se espera que los y las estudiantes asistan de forma diaria y presencial a sus clases durante el año escolar 2023 conforme a las directrices que la autoridad sanitaria y educacional informen en su momento.

Si el apoderado resuelve no enviar a su pupilo(a) a clases presenciales por motivos derivados del estado sanitario de alto impacto que afecte a la comuna de Villarrica, deberá informar por escrito a la dirección del colegio, exponiendo sus razones y se resolverá en conjunto con la Familia la modalidad para acompañar los procesos de aprendizaje, las que a priori podrán ser, por ejemplo:

1. Clases Online.
2. Envío de material educativo, impreso a casa, mensual y retorno de evidencias pedagógicas en calendario de trabajo.

Siendo obligatorio la asistencia a clases presenciales conforme a las directrices de la autoridad sanitaria y educacional, en caso de enfermedad, el estudiante sólo podrá justificar su ausencia con un certificado médico a presentarse conforme al procedimiento que se señalará en los siguientes párrafos.

Los estudiantes deben asistir regularmente al 85% de las clases realizadas en el año escolar como requisito de aprobación de la misma, y a los actos programados por el establecimiento educacional salvo aquellos casos en que presente licencia(s) médica(s) que justifique la no asistencia a clases por un porcentaje mayor, todo esto, sin perjuicio de las excepciones que puedan evaluarse en este punto durante el año escolar con motivo de la crisis sanitaria por covid-19.

El certificado médico que justifique la ausencia de un estudiante en caso de enfermedad, deberá ser presentada en un plazo no superior a 2 días corridos desde la fecha de emisión de la licencia médica.

En caso que un estudiante falte 3 días consecutivos a clases, y su apoderado no de aviso del motivo de ello, el profesor jefe citará al apoderado dejando constancia en el libro de clases y ficha personal del estudiante. Si la inasistencia se prolonga por más de 15 días consecutivos sin haberse informado del motivo para ello, el colegio procederá a tomar contacto por cualquier medio con el apoderado a través del Profesor jefe o el encargado de convivencia escolar, con la sola finalidad de saber del estado del estudiante y circunstancias de su ausencia resguardando siempre el interés superior de este y la no existencia de hechos de vulneración de derechos que afecten al estudiante. Se dejará registro de estas acciones en su hoja de vida y se solicitará una reunión con el apoderado para coordinar el regreso a clases y reinserción adecuada del niño(a) a sus actividades académicas.

Los estudiantes que reiteren su ausencia sin presentar justificativo para ello, la dirección del colegio o a quién esta delegue la función, citará al apoderado para buscar en conjunto estrategias que permitan asegurar la continuidad de estudios del estudiante, resguardando el derecho a la educación de este a través de la asistencia mínima a clases -como manifestación de este derecho-, no descartándose el ejercicio de acciones legales pertinentes para resguardar los derechos del niño(a) en caso de persistir la conducta -activación de protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes-.

La asistencia a evaluaciones, talleres y/o a trabajos calendarizados es obligatoria, y su ausencia sólo podrá ser justificada con un certificado médico.

ARTÍCULO 12.- ATRASOS DE ESTUDIANTES. La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria cuando se disponga el retorno presencial a clases por la autoridad sanitaria y educacional, y en tal caso los estudiantes deberán llegar al establecimiento a la hora de inicio de la jornada respectiva y dirigirse directamente al aula. Una vez ingresado al establecimiento educacional, los estudiantes no podrán salir hasta completar el horario de clases correspondiente de su jornada.

El ingreso a la jornada escolar es las 8:30 hrs, existiendo flexibilidad de ingreso entre 8:31 a 8:35 hrs: Desde las 8:36 a 9:00 hrs se considerará atraso y será registrado como tal en inspectoría y solo podrá ingresar a clases presentando un pase desde inspectoría.

Se entiende por atraso la llegada fuera de los horarios informados por la institución, tanto del estudiante como de cualquier funcionario del establecimiento educacional en las siguientes actividades: inicio de jornada escolar, inicio de hora de clases después de un recreo, retraso por deambulación en diferentes zonas del colegio sin autorización -para los estudiantes-, inicio de actividades extraescolares y/o especiales en que participe estudiante, gira de estudios o a una salida pedagógica.

Los estudiantes que por residir fuera de la ciudad o en los sectores rurales se presenten diariamente después de la hora de inicio de su jornada de clases, tendrán que contar con autorización escrita de forma trimestral de parte del apoderado para poder ingresar a clases, la que será aprobada por la inspectoría del colegio, salvo aquellos que se trasladen a través del transporte escolar del colegio.

Ante un atraso, aquellos estudiantes que no lleguen con su apoderado y sin justificativo alguno, deberán dirigirse a inspectoría general, donde la inspectora general se comunicará con el apoderado para regularizar esta situación, conminando al apoderado a presentarse presencialmente al día siguiente en el colegio dar cuenta de lo ocurrido y firmar el libro de atrasos.

Los atrasos luego del término de un recreo no debieran presentarse durante la jornada de clases (cercanía sala-patio), por tanto, solo podrá ingresar a clases con autorización de inspectoría general. Si esto no se supera, será considerada como una Falta leve debiendo citarse al apoderado del estudiante para la exposición del hecho y adopción de medidas para evitar la conducta infraccional a futuro.

Para las actividades extraprogramáticas, la participación de los estudiantes será autorizada por los padres y/o apoderados, por escrito y a través de correo electrónico.

Todo lo anteriormente descrito es sin perjuicio de las modificaciones que puedan ser efectuadas por la dirección del colegio en consideración al actual estado de catástrofe por crisis sanitaria en la que se encuentra el país y nuestra comuna en particular, en cuyo caso y para todos los efectos, se estará en este punto a todo lo expresado en nuestro plan de funcionamiento 2023 y sus protocolos para la regulación de la materia expuesta en este reglamento y directrices expuesta por el Ministerio de Educación para resguardar el derecho a la educación de todos nuestros estudiantes.

ARTICULO 13. RETIRO DE ESTUDIANTES ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA

ESCOLAR. Disponiéndose el regreso obligatorio a clases presenciales conforme a las directrices de la autoridad sanitaria y educacional, solo el apoderado titular o suplente -en dicho orden- y previamente registrado en el colegio, podrá retirar a su pupilo por causa extraordinaria, no pudiendo ningún estudiante ser retirado con algún justificativo escrito, llamados telefónico o por otro medio que no sea el presencial o por correo electrónico, debiendo en todo momento identificarse el apoderado con su cédula de identidad para luego completar el registro de retiro del colegio -bitácora- con firma incluida.

El apoderado deberá esperar en el lugar que le sea informado por el funcionario del colegio que lo atienda, por el tiempo que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones del establecimiento, especialmente durante las horas de recreo y colación no pudiendo ingresar a las dependencias del colegio en dicho intertanto.

Podrá excepcionarse el cumplimiento de las condiciones para el retiro de un estudiante previo análisis en su mérito y con los antecedentes que se disponga por el funcionario del colegio a cargo de aprobar el retiro, pudiendo tratarse el hecho excepcional -a modo ejemplificativo- del fallecimiento de familiar directo, existencia de resolución o citación judicial dictada por un tribunal de justicia o consulta médica exhibiendo bono o pago de cita con el profesional de salud. Corroborando estas circunstancias y visto los antecedentes de extrema urgencia, sólo será autorizado el retiro del estudiante por el encargado de convivencia o persona designada por la dirección, debiendo siempre dejarse constancia escrita del funcionario autorizante, hora, persona que retira y motivo dejando copia de aquellos documentos fundantes para la salida autorizada.

ARTÍCULO 14.- REGULACIONES SOBRE EL USO UNIFORME ESCOLAR. El uniforme de colegio para el presente año escolar distinguirá según los niveles, siendo estos los siguientes:

Uniforme Escolar - Para Damas y Varones NT2.
a) Buzo Institucional.
b) Zapatillas.

Uniforme Escolar Damas de 1° Básico a 4° Medio
a) Polera Institucional
b) Falda

c) Polar Institucional
d) Parka Azul Marino
e) Zapatos Negros.
f) Calcetas gris
g) Para la estación de invierno, se autorizará uso de pantalón azul marino o negro

Uniforme Escolar Varones de 1° Básico a 4° Medio.
a) Pantalón Gris.
b) Polera Institucional
c) Polar Institucional
d) Zapatos Negros

Los padres y apoderados podrán adquirir el uniforme escolar en cualquier lugar y tienen libre elección para comprarlos a cualquier proveedor que se ajuste al presupuesto y características familiares.

ARTICULO 15. USO DEL UNIFORME ESCOLAR. El uso del uniforme es obligatorio en toda actividad pedagógica regular y extraordinaria que implique la representación del establecimiento educacional por parte de los estudiantes, salvo en aquellos casos en que se autorice su no uso por un docente o equipo de docentes, o dirección del establecimiento, todo lo cual se comunicarán por vía escrita a los padres y apoderados con al menos 24 horas de anticipación.

El uso del buzo deportivo oficial del establecimiento estará regulado por las indicaciones horarias y circunstancias que el colegio señale expresamente, debiendo usarse solo para los días que se realice la asignatura de educación física o alguna actividad extra escolar.

El uniforme debe estar debidamente marcado con nombre y apellido en el interior de la prenda para ser reconocido en caso de extravío.

Los padres o apoderado que no cuenten con los medios económicos para adquirir el uniforme institucional, podrán requerir y justificar en Inspectoría General las circunstancias de no poder contar con el uniforme o buzo institucional y solicitar que se le exima temporalmente del uso total o parcial del uniforme por tales circunstancias, la que de ser aprobada, permitirá al estudiante eximirse de su uso. No obstante lo expuesto, podrá el colegio en estos casos adquirir el uniforme (pagando parte de este) siempre y cuando se justifique por medio de informe social actualizado a fecha de solicitud de apoyo económico, emitido por una Asistente Social o Trabajadora Social que de cuenta de la vulnerabilidad social de la familia o estudiante

En caso de no poder asistir a clases con su respectivo uniforme en un día puntual, el apoderado deberá remitir comunicación escrita dirigida a Inspectoría General dando cuenta del hecho excepcional ocurrido y su fundamento. El no usarlo constituye una falta leve para el presente reglamento.

ARTICULO 16.- DE LA ALIMENTACIÓN JUNAEB Y VIDA SALUDABLE DE LOS ESTUDIANTES. El colegio coordinara con Junaeb la entrega de alimentación para los estudiantes beneficiados conforme a las medidas sanitarias que sean informadas por dicha institución y en general por la autoridad sanitaria.

Los estudiantes que reciben alimentación en el colegio deben hacerlo en el horario correspondiente que le será previamente avisado, en forma obligatoria y todos los días, debiendo hacer aseo de manos de los alimentos previo consumo, debiendo estos consumir completamente sus alimentos.

Durante la ingesta de alimentos, los estudiantes deben presentar un comportamiento adecuado en el comedor, cautelando el orden y la limpieza del lugar, así como cumplimiento de las normas sanitarias dispuestas para la ingesta de alimentos conforme al protocolo 2023 del colegio para esta materia, de manera de lograr un ambiente adecuado, seguro sanitariamente para el desayuno y el almuerzo de todas las personas presentes en el lugar.

Para aquellos estudiantes a los cuales sus padres o apoderados los envíen colaciones, deben ser saludables (frutas, cereales, lácteos y alimentos que no tengan rótulos con el mensaje “alto en”), prohibiéndose a los padres, madres o apoderados el envío a sus hijos de alimentos considerados “comida chatarra”, todo conforme la vida saludable que promueve el colegio como sello

ARTÍCULO 17.- DEL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR DEL COLEGIO POR LOS ESTUDIANTES.

El transporte escolar del colegio es un servicio de acercamiento, gratuito y voluntario entregado por el colegio para el beneficio de sus estudiantes para lo cual a comienzos del año escolar se informará los recorridos del servicio para su conocimiento. o o de ida re re o a o ar in unto intermedio

Durante el trayecto de la casa al colegio y viceversa haciendo uso de este servicio, serán aplicables las faltas y normas disciplinarias expuesta en reglamento, protocolos de convivencia escolar en complementación con nuestro reglamento de transporte escolar, siendo esencialmente las normas a considerar, las siguientes:

- a) Cumplir con el protocolo covid-19 dispuesto por el colegio para el uso adecuado y seguro del Transporte escolar del colegio durante el año escolar.
- b) Mantener conducta respetuosa y con distancia social con sus pares, conductor del transporte, asistente y cualquier funcionario del colegio a bordo del vehículo.
- c) Concurrir con puntualidad a la parada o lugar convenido para ser recogido por el transporte escolar de acercamiento, oportunidad en la que será esperado como máximo 1 minuto en caso de atraso, luego de lo cual se continuará con el recorrido. El conductor del transporte No tocará la bocina para avisar de su llegada, ni la asistente del bus se bajará del vehículo para llamar al estudiante.

d) Si el estudiante no aborda el transporte del colegio por cualquier razón, será responsabilidad del apoderado llevarlo al colegio.

e) El estudiante será dejado en el lugar que se encuentre registrado en el colegio durante el recorrido de acercamiento. Todo cambio de dirección deberá ser informada por el apoderado con antelación mediante comunicación escrita o correo electrónico

f) Los estudiantes no deben exponer parte(s) de su cuerpo a través de las ventanas del transporte, golpear a sus pares o adultos del vehículo, así como queda prohibido lanzar objetos fuera del vehículo, gritar, molestar, insultar o humillar a las personas que van a bordo del vehículo como en el exterior en otros vehículos, resguardando mantener la distancia con sus pares durante el trayecto, así como orden.

g) Los estudiantes y sus padres serán responsables de asumir el costo de cambio y/o reposición de aquellos bienes o elementos del vehículo derivado de daños, rotura, rayados, cortes, rajaduras o cualquier destrucción intencional parcial o total de estos bienes y que efectúe un estudiante al interior del vehículo de transporte escolar, y que no provenga del normal uso de este (conforme a artículos 2320 y 2321 del código civil).

h) Cumplir con las normas del reglamento de transporte escolar del colegio para el año escolar 2023 informado a comienzos de cada escolar en la primera reunión y medios de difusión del colegio.

ARTÍCULO 18.- USO DEL LENGUAJE Y ASPECTOS ACTITUDINALES DE LOS ESTUDIANTES. Se exigirá a los estudiantes dentro y fuera del establecimiento educacional un lenguaje respetuoso, formal y acorde con una sana relación con sus pares, profesores y todo el resto de la comunidad escolar, evitando el uso de groserías, uso de un lenguaje soez, palabras o gestos ofensivos, esto especialmente durante la jornada de clases, en las salidas pedagógicas o presentaciones formales del colegio fuera del establecimiento educacional, que comprometa el prestigio del colegio, sancionándose toda infracción a este precepto conforme al tipo de falta que se configure y corresponda a las expuestas en este reglamento y sus protocolos. En cuanto a las actitudes, los estudiantes deberán:

- Las uñas de las niñas, pre adolescentes o adolescentes deben permanecer cortas y limpias pudiendo utilizar maquillaje, lápiz labial o brillo labial suave.

- Pelo corto u ordenado, con aros, anillo o medalla pequeños, barba cortada, patillas cortada u ordenada, pelo limpio en el caso de los niños, pre adolescentes o adolescentes.

- Respecto a la presentación personal, esta deberá reflejar hábitos de aseo, zapatos lustrados, limpios, uniforme en buen estado, sin rayas y con todos los botones (y/o broches) especialmente en aquellos estudiantes de menor edad del nivel básico.

- Se permitirá uso de aros, pequeños (un aro por oreja) no así de piercing, tanto en damas como varones, sólo en la oreja y no en otros lugares del cuerpo.

- El pelo debe mantenerse limpio y en caso de ser largo, puede ser tomado con un cole u otro elemento.

- Usar en forma ordenada y limpia su uniforme, elementos e implementos escolares.

ARTÍCULO 19.- USO DE BIENES PERSONALES DE LOS ESTUDIANTES EN EL COLEGIO. Será de absoluta responsabilidad del o la estudiante y sus padres o apoderados el ingreso al establecimiento educacional de bienes personales que no hayan sido solicitados por el colegio tales como dinero (billetes) joyas, celulares, Tablet, reloj inteligente, laptops, juegos electrónicos, maquillaje, mp3, ipod, planchas de pelo u otros de similar naturaleza, los que en el caso de ser identificados y encontrados en posesión de un estudiante, podrá ser requisado y retenido por un funcionario del colegio cuando sea usado en oportunidades no autorizadas, siendo entregado -devuelto- en forma posterior solo al padre, madre o apoderado del estudiante infractor en las dependencias del colegio cuando se concurre con dicha finalidad o en la reunión de apoderados más próxima a ocurrido los hechos.

ARTÍCULO 20.- RESGUARDO DE BIENES INSTITUCIONALES POR TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Será de responsabilidad de toda la comunidad educativa el cuidado y mantención de los bienes, mobiliario e infraestructura escolar del colegio. La dirección delegará el resguardo de determinados equipos, como sala multitaller, laboratorios, instrumentos, materiales e insumos a docentes y/o funcionarios quienes tendrán a su cargo el cuidado de estos por un tiempo determinado o durante el desarrollo de una experiencia pedagógica, o asignados en comodato por el sostenedor educacional.

Todos los funcionarios del establecimiento son responsables de velar y colaborar por el cuidado de las salas de clases y su mobiliario, equipos electrónicos y/o tecnológicos, de calefacción, paredes, cortinas y otros elementos al interior de cada dependencia del colegio, en buenas condiciones de mantención y uso.

Los baños deben permanecer limpios, higienizados y sanitizados, descargándose cada vez que se usen, dando resguardo al buen uso del papel higiénico quedando prohibido rayar, escribir o dibujar cosas obscenas, amenazas de agresión o violencia en general en el o ingresar en las tazas de los baños con el fin de tapparlos.

ARTICULO 21.- SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA. Conforme a lo establecido en la Ley General de Educación N°20.370 y modificaciones efectuadas por Ley de Inclusión Escolar N°20.845, el proceso de admisión de estudiantes debe resguardar la igualdad de oportunidades, transparencia, equidad y dignidad de las familias.

Del mismo modo, debe asegurar la entrega informativa del Proyecto Educativo, misión institucional, valores y normativas internas del colegio a los futuros padres y apoderados para que éstos, de manera informada, tomen la decisión de adhesión y expresen su conformidad con el PEI del establecimiento, su Reglamento y protocolos.

Cabe destacar que el Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica, no cobra ni selecciona ya que la inclusión es uno de sus principios rectores como proyecto educativo y así se encuentra señalado en nuestro PEI, pues parte importante de nuestra función es generar condiciones de inclusión y equiparación de oportunidades a partir del acceso sin discriminaciones arbitrarias a nuestro establecimiento educacional.

Conforme a lo que establece la Ley de Inclusión Escolar N°20.845, a partir del año 2019 se creó el Sistema de Admisión Escolar (SAE) que centraliza a nivel nacional el ingreso de los estudiantes a un colegio particular subvencionado como el nuestro, siendo el Ministerio de Educación a través de una plataforma digital quien regula y supervisa la postulación siendo esta ya no presencial sino online a través del sitio web: www.sistemadeadmisionescolar.cl, portal donde los padres y apoderados postularán a sus hijos(as) a los colegios de su interés según su orden de preferencia, existiendo los siguientes criterios de prioridad conforme a la ley:

- La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento al que se postula, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo.
- Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
- Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios.
- La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento.

Sobre las fechas definidas para el Proceso de Admisión y Matrícula para el año 2023, se publicará y avisará a nuestra comunidad escolar en forma oportuna sobre el detalle de las distintas etapas del proceso de admisión, fecha de matrícula y antecedentes necesarios, sin perjuicio de la información publicada en la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> y en la Seremi de Educación de la Región de la Araucanía.

En las fechas definidas por el Ministerio de Educación y bajo normas de seguridad sanitaria, se desarrollará la etapa de matrícula presencial, donde los apoderados de las y los estudiantes nuevos admitidos concurrirán al colegio portando el certificado de nacimiento de éstos, llenarán y firmarán la ficha de matrícula, aceptando y adhiriendo al Proyecto Educativo Institucional y su reglamento y protocolos con la finalidad de formalizar su ingreso a nuestra institución. Con la admisión en el Colegio el/la estudiante/a entra a formar parte de la Comunidad Educativa, con todo los derechos y deberes que las leyes y los documentos del Colegio le confieren

Como instrumentos que acompañan el proceso de admisión y matrícula 2023 de nuestro establecimiento, tenemos:

- Ficha de Matrícula 2023-2023 del colegio a completar en periodo de ingreso.
- Libro de registro de inscripción y postulación de estudiantes nuevos 2023.
- Ficha de renuncia de matrícula de estudiantes del colegio para el año 2023-2023.

ARTICULO 22. CLASES DE RELIGIÓN. El carácter ECUMÉNICO del Colegio (religión basada en valores, sin adopción de una denominación específica), respetándose también la libertad de culto, tal como lo establece la Constitución Política del País.

ARTICULO 23. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA. Todas y todos los estudiantes participarán de la asignatura de educación física y bajo las medidas de prevención de contagio de covid-19 dispuestas por el colegio de acuerdo a nuestro plan de Retorno a clases presenciales para el presente año escolar 2023 no existiendo eximición al respecto.

Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas, impedimento que deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la respectiva licencia médica o certificado de un médico especialista.

Para la realización de la clase de educación física, los estudiantes deberán asistir como buzo y zapatillas deportivas, con camiseta de recambio, como así también elementos para la higiene personal después de la clase (toalla, antitranspirante) lo cual permite formar hábitos básicos de higiene y presentación personal, debiendo evitar el compartirlos para evitar contagio de covid-19.

ARTICULO 24. TIPOS DE REGISTRO VALIDADOS POR COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA.

El Colegio Pedro De Valdivia De Villarrica, se involucra en el desarrollo integral de sus estudiantes y alumnas, generando por parte de Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría general, Docentes y equipo multidisciplinario intervenciones tanto con los estudiantes (a) como con sus familias, por lo cual y con el objetivo de resguardar la información y asegurar la objetividad y transparencia de dichas intervenciones es que se validarán los siguientes documentos como registro de intervención:

1. LIBRO DE CLASE.
2. BITÁCORA DEL CURSO
3. BITÁCORA DE INSPECTORÍA
4. FICHAS UNICAS.
5. FICHA DE DERIVACIÓN.
6. LIBRO DE SUGERENCIA Y RECLAMOS
7. LIBRO DEL PERSONAL

Respecto de la bitácora en específico, este se encontrará en poder de Profesores, la bitácora y ficha única de Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica (UTP), la Ficha de Registro o derivación, Dupla psicosocial, Programa de integración escolar (PIE) y Dirección, por lo cual quien realice la Entrevista será quien guardará el original, debiendo registrar todos los antecedentes y conclusiones abordadas en las diversas instancias de diálogo con estudiantes(as) y sus familias.

Respecto del ingreso de felicitaciones, sugerencia y reclamos a través de bitácora de Inspectoría, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá felicitar a un miembro de la comunidad educativa por actos propio de sus funciones, podrá sugerir acciones y/o gestiones en torno a hechos o situaciones que competen a la comunidad educativa o exponer un reclamo escrito en temas que competen a la comunidad educativa, el que deberá ser respondido en un plazo no mayor a 5 días hábiles administrativos quedando registrado en la misma bitácora.

La encargada de UTP enviará carta de felicitaciones a los apoderados que han apoyado en el proceso educativo de sus hijos (buena asistencia, rendimiento, presencia a reuniones, etc).

ARTICULO 25. REUNIONES DE APODERADOS. Se realizarán al menos 3 reuniones en el año en forma presencial (o telemática) y serán comunicadas mediante libreta de comunicaciones o comunicación enviada a través de redes sociales previo registro de número o correo electrónico de contacto.

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención

de apoderadas/os bajo las medidas de prevención de contagio de covid-19 para informarse de la situación académica y personal de sus pupilos.

Las reuniones serán divididas en 2 espacios: a.- Uno donde la docente se dirige a los apoderados generando instancias de participación, donde los temas trascendentales son lo académico, proyectos educacionales, informaciones, recordatorios y convivencia escolar de los estudiantes; b.- Un segundo momento, donde se da el espacio en que la directiva del centro de padres informa los avances, cumplimientos o incumplimientos en relación a los objetivos propuestos en la primera reunión de padres y apoderados.

ARTICULO 26. ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS. Se entiende como actividad extraprogramática o extraescolar, toda actividad no lectiva realizada en horario de clases dentro o fuera del establecimiento. Las actividades extraprogramáticas y sus horarios serán informados a través de comunicados expuestos al exterior del colegio e informados en cada reunión de apoderados.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura.

Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Toda actividad extra programática deberá constar con las firmas de autorización de los apoderados (as) a sus pupilos y el apoderado que haga retiro de su estudiante de esta actividad, deberá esperar en el Hall del colegio, hasta que su pupilo termine la actividad. En el caso que haya sido citado a una reunión con el encargado, se procederá a realizar el Registro de Ingreso de Apoderados.

ARTICULO 27. ENCUENTRO FAMILIA COLEGIO. Se comprende como encuentros familia-colegio, como aquellos relacionados con el PME en el contexto de buena convivencia escolar, donde se generan instancias de participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, (Profesor encargado, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, alumnas y apoderados) tanto dentro del recinto educativo como fuera de él, con la finalidad de generar momentos de esparcimiento, conocimiento entre los diversos actores de la comunidad escolar, instancias de reflexión y compromisos para propender entre todos a una sana convivencia escolar.

En el caso que los encuentros sean fuera del recinto escolar, se solicitará autorización por escrito firmada por parte de los apoderados (as) en la que da cuenta que autoriza a su pupilo a dicho encuentro. Se le asignará a cada adulto la supervisión de su pupilo.

En el caso que no asistan la totalidad de los apoderados se hará una comisión con los apoderados presentes, a los cuales se les asignarán a los estudiantes que asisten sin sus apoderados (as).

VI.- DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ARTICULO 28. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1.- ENTIDAD SOSTENEDORA EDUCACIONAL. Es la entidad que a través de su directorio, ejerce la máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa de la Fundación Educacional, debiendo organizar los recursos de la entidad, definir objetivos a corto y largo plazo, velar por el cumplimiento de la normativa educacional y en general organizar y coordinar el trabajo de para el cumplimiento de los objetivos educacionales de la entidad sostenedora educacional.

1.1. Roles y Funciones del Sostenedor.

- Ejercer la representación legal de la entidad sostenedora educacional ante todas las autoridades en materia educacional como por ejemplo Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la calidad de la Educación, CPEIP, entre otros organismos públicos y privado en general;
- Ejercer la jefatura de todo el personal del establecimiento educacional que ejerce labores en el colegio, llevar la contabilidad e inventario.
- Organizar los recursos humanos, materiales de trabajo, educativos, de personal y financieros del colegio a cargo y del ente sostenedor;
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la entidad sostenedora, ordenar los pagos, visar certificaciones que involucren gastos y firmar y/o autorizar los documentos oficiales de la entidad sostenedora y del colegio.
- En general cumplir los fines institucionales y garantizar el cumplimiento de las leyes y normativa educacional vigente y ejercer las facultades y obligaciones que le señalan.

2.- DIRECTORA. Es la persona responsable de gestionar y organizar todo el quehacer de la unidad educativa de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes del Ministerio de Educación, PEI y Reglamento Interno del colegio.

2.1. Roles y Funciones de la Directora.

- Dirigir el colegio de acuerdo a los principios de la administración educacional, con especial adecuación en situación de crisis sanitaria por covid-19 existente actualmente.
- Liderar el colegio para que éste responda a los propósitos del Proyecto Educativo y Principios Generales de la Ley General de Educación.

- Lograr las metas del establecimiento establecidas en su PME y en el PEI coordinando las acciones con la comunidad.
- Convocar a Consejo Escolar y Presidir los Consejos de Profesores y delegar funciones cuando corresponda.
- Cumplir con lo establecido en la normativa vigente Ley N°19.070.
- Mantener los documentos y registro que acrediten la calidad del establecimiento como cooperador de la función educacional del Estado y toda la documentación necesaria para la autoridad en educación que la visite.
- Organizar los objetivos propios del establecimiento (PEI) en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, de seguridad e higiene dentro del establecimiento y que estén en conocimiento de todos los funcionarios del colegio.
- Velar por el cumplimiento de la investigación oportuna de aquellas situaciones denunciadas que afecten gravemente la convivencia.
- Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, tanto de funcionarios del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de Educación, como del empleador y de sus representantes.
- Mantener un canal de comunicación expedito entre las unidades y áreas de la comunidad educativa.
- Crear en la unidad educativa un ambiente estimulante de trabajo, propiciando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Cautelar el cumplimiento del calendario escolar, convenido con el Ministerio de Educación anualmente.
- Vincular al establecimiento con el exterior de la comunidad circundante creando canales de comunicación que ayuden a mejorar el quehacer educativo.
- Liderar el colegio para que éste responda a los propósitos del Proyecto Educativo, Principios Generales de la Ley General de Educación y del Ministerio de Educación.
- Coordinar la ejecución de las acciones de mejora continua que proponga la comunidad educativa y la evaluación sistemática de todas las metas contenidas en el PME.
- Gestionar y responder por el trabajo coordinado con el Centro General de Padres.
- Gestionar y resguardar el cumplimiento de los Protocolos de actuación existentes en el colegio, y su ajuste de acuerdo a las normas legales vigentes.

2.2. Ámbito y nombramiento de la Directora.

1. En el Colegio podrá existir un/a solo/a Director/a o uno/a para cada uno o varios de los niveles educativos.
2. El/la directora/a es nombrado/a por el Sostenedor del Colegio.
3. Para ser nombrado Director/a se requiere: a) Poseer la título profesional idóneo para el ámbito educacional. b) No estar inhabilitado para trabajador con menores de edad. c) Los demás que determine el empleador.
4. La duración del mandato del/la Director/a será definido por el sostenedor educacional.

2.3. Cese, suspensión y ausencia del/la Director/a:

1. El/la Director/a cesará:
 - a) Por decisión del Sostenedor Educacional.
 - b) Por dimisión o renuncia, aceptada por el Titular.
 - c) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

Por decisión del Directorio de la entidad Sostenedora, podrá suspender cautelarmente o cesar al/la Director/a, cuando incumpla gravemente sus funciones educacionales y contrato de trabajo, previo informe fundado levantado por La Fundación Educacional, previa audiencia con el interesado(a).

La suspensión del ejercicio del cargo como medida cautelar en un procedimiento, no podrá tener una duración superior a un mes y siempre se hará con derecho a goce de sueldo. En el plazo que dure la suspensión, se habrá de producir el cese o la rehabilitación del titular suspendido.

Cuando se produzca el cese, suspensión o ausencia del/la Director/a, asumirá provisionalmente sus funciones otro profesional que subrogará hasta el nombramiento de nuevo titular, rehabilitación o reincorporación del titular, debiendo el subrogante cumplir con todos los requisitos legales e institucionales para ejercer la función, debiendo contar con la aprobación del directorio de la entidad sostenedora educacional -empleadora-.

En cualquier caso, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a 3 meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del/la sustituto/a temporal o del/la nuevo/a Director/a por causas no imputables al Sostenedor en cuyo podrá exceder dicho plazo por 3 meses más.

3.- JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA. El Jefe Técnico o Encargado de la Unidad, es la persona responsable de coordinar la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares en conformidad a las normativas técnicas y legales sobre educación y al Proyecto Educativo del colegio.

En el ejercicio de sus funciones, quien realice estas labores deberá ser proactiva y dinámica en el desarrollo de sus funciones, tener capacidad creadora e innovadora, poseer marcados rasgos de

liderazgo para promover el trabajo colaborativo y en equipo que le permitan ejecutar las funciones generales y específicas de su cargo que en este apartado se explicitan.

3.1. Roles y funciones del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

- Debe velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudios del Ministerio de Educación.
- Es responsable de asesorar a la directora en los ámbitos técnico-pedagógicos.
- Es responsable de asesorar a la directora en las normas y decretos que orienta el Ministerio de Educación y la Agencia de Calidad de la Educación de forma oportuna.
- Deberá dar cumplimiento a la cobertura curricular pertinente a cada curso y contar con las planificaciones en la nube de Google drive de planificación, correspondientes para cada semestre.
- Es responsable del desarrollo de las actividades curriculares, de la programación, organización y supervisión en el aula.
- Será responsable del cumplimiento del Reglamento de Evaluación del colegio
- Deberá Asesorar técnicamente y de forma sistemática, según plan de trabajo, a los docentes en materias asociadas a la calidad educativa, como orientación curricular, metodología pedagógica y elección adecuada de los instrumentos de evaluación pertinentes.
- Es responsable de la retroalimentación formal de las prácticas pedagógicas a los profesores, al menos 2 ocasiones al año.
- Coordinar técnicamente el plan de trabajo del equipo de integración en el contexto del calendario escolar.
- Mediar permanentemente los procesos de enseñanza- aprendizaje en trabajo en equipo con profesores y directora del colegio.
- Acompañar de forma permanente el proceso de enseñanza- aprendizaje en el aula.
- Asesorar y retroalimentar el trabajo de los profesores con las familias. Es responsable de la retroalimentación sistemática y oportuna a las familias respecto del proceso de aprendizaje de los y los estudiantes.
- Coordinar los procesos de evaluación diagnóstica, de proceso y final dentro de las fechas convenidas en el calendario escolar.
- Sera responsable de la selección de los Textos escolares a usar en el colegio y de velar por su uso dentro de la Cobertura Curricular de cada curso.
- Es responsable de coordinar todas las medidas preventivas para lograr ambientes educativos adecuados dentro del aula.
- Coordinar prácticas profesionales con las instituciones con las que exista convenio al respecto.
- Sera responsable del portafolio al día por Profesor Jefe.

- Sera co-responsable técnica de la evaluación anual de los profesores
- Supervisar semanalmente el registro del libro de clases en el ámbito pedagógico y conductual.
- Liderar el Proyecto de Convivencia dentro del aula.
- Participar en su calidad de integrante del equipo de gestión en instancias de convivencia escolar.
- Coordinar las actividades programáticas y extra programáticas, que están bajo su responsabilidad y que están contenidas en el calendario escolar del año.
- Coordinar la elaboración del plan de perfeccionamiento docente y de las asistentes de la educación que están presentes en el aula y su evaluación cada año.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes, según los niveles alcanzados por curso.
- Planificar y programar las estrategias en relación al mejoramiento de los niveles de aprendizaje, en conjunto con los profesores de cada asignatura.
- Evaluar periódicamente el proceso educativo y sistematizar sus resultados.
- Coordinar las reuniones técnicas semanalmente.
- Participar de las reuniones administrativas mensuales.
- Verificar el cumplimiento de los decretos de evaluación y su coherencia con el Reglamento de Evaluación del colegio.
- Vigilar la oportuna entrega de las calificaciones de los estudiantes.
- Verificar la correcta elaboración de las actas anuales de calificaciones y de los certificados de estudios elaborados por los profesores.
- Incentivar la participación docente en el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
- Coordinar la elegibilidad, distribución y utilización de textos escolares emanados desde el MINEDUC.
- Promover la actualización de conocimiento generando iniciativas de talleres técnicos.
- Conocer y tener disponible las planificaciones, los instrumentos de evaluación, materiales y medios de verificación conforme al PEI para ejercer las acciones de retroalimentación técnica y correcciones necesarias.
- Coordinar que los distintos proyectos que se desarrollen sean coherentes con las necesidades de los/as estudiantes.
- Controlar que el docente entregue el calendario de pruebas y los trabajos evaluados a los/as estudiantes y a los apoderados/as.
- Es responsable de retroalimentar el Tiempo No lectivo destinado a la Gestión Pedagógica.

- Coordinar en el proceso de planificación pedagógica el frecuente y adecuado uso de los recursos didácticos y técnicos con los que dispone el colegio.
- Supervisar el funcionamiento del servicio de biblioteca y procurar el incremento permanente de una bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- Gestionar el análisis de los resultados de aprendizaje, semestrales y anuales.
- Asesorar a la directora en el proceso de evaluación del plan de actividades curriculares.
- Desarrollar y/o asesorar, en conjunto con los docentes, programas para los padres y apoderados con el fin de potenciar el aprendizaje de los/as estudiantes.
- Vigilar la coherencia entre la planificación, el tiempo efectivo del trabajo en el aula, la práctica educativa y la evaluación que implementan los docentes en sus clases.
- Coordinar el trabajo de integración en las diferentes áreas pedagógicas.
- Elaborar informes o documentos que solicite la directora de acuerdo al proceso de enseñanza y aprendizaje de los/as estudiantes del colegio.
- Participar en la actualización del PEI.
- Realizar observación de clases de forma semanal (seguimiento y retroalimentación a los profesores de asignatura) y registrar de forma escrita en el libro de clase.

4.- CONSEJO DE PROFESORES. Se entiende como aquel órgano colegiado de gobierno y gestión, esencialmente informativo y consultivo de apoyo a la dirección del colegio, constituido por todos sus profesores y tiene por objeto la evaluación de materias relativas a rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros de igual naturaleza. Será resolutorio en aquellas materias o temas que la dirección estime pertinente, así como en los casos que determine la ley, y podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

El Consejo de Profesores estará constituido por: directivos, jefe de la Unidad Técnico Pedagógica - UTP-, profesores (as), encargado de convivencia escolar y profesores, además de aquellas personas que la directora estime conveniente su presencia en dicha instancia.

4.1. Del funcionamiento y deberes del Consejo de Profesores.

- Cada sesión será presidida por la directora del establecimiento.
- Será el jefe de UTP quien subrogue a la directora en caso de ausencia.
- Deberá existir un libro de actas foliado en que se llevará registro de lo obrado en cada reunión.
- Al inicio de cada consejo, se deberá leer la última acta que se encuentre registrada según fecha.
- El secretario de actas será elegido por los miembros del consejo por mayoría simple (su permanencia será de un año y podrá ser reelegido de igual que fue elegido por 1era vez).

- La asistencia a estas reuniones será obligatoria para todos sus miembros.
- Los acuerdos del consejo deberán ser aprobados por mayoría simple y deben ser mantenidos en absoluta reserva en el acta levantada.
- Los acuerdos del consejo deben ser respetados por los integrantes (no pueden ser modificados).
- Se reunirá en mínimo de 3 veces al mes.
- Solo podrá ser convocado por la directora, por algún directivo de la EIE sostenedora o jefa de UTP, debiendo notificar a todos los miembros con antelación a través de correo electrónico que deberá ser informado por cada miembro debiendo dejar registro en el libro de actas.

3.2. De las funciones específicas del Consejo de Profesores.

- Realizar una evaluación sistemática del PEI.
- Realizar una evaluación trimestral del avance de las metas comprometidas en el PME.
- Realizar una evaluación sistemática del avance del Proyecto de Integración Escolar -PIE-
- Analizar y definir los procesos de mejora y sus responsables, luego de conocer los niveles de aprendizaje alcanzados en cada curso de Educación Básica.
- Evaluar de forma semestral los logros en el ámbito de la Convivencia Escolar y la Seguridad Escolar para proponer adecuaciones para el periodo siguiente en el marco del Plan Anual del colegio.
- Evaluar los antecedentes expuestos en el ámbito de la convivencia escolar dentro y fuera del aula, presentado, dos veces cada semestre por Encargado de Convivencia Escolar, UTP y Dirección.
- Resolver las medidas de expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante que son presentadas por la directora del colegio, debiendo contar con mayoría simple de los asistentes para dar por aprobar o rechazar lo expuesto para resolver.
- Evaluar mensualmente el Plan de Trabajo General para el mes siguiente, resguardando el Fortalecimiento de la Comunicación interna como así también el éxito de las actividades Planificadas.
- Resolver los reconocimientos positivos a los/as estudiantes que presenten méritos para ello.
- Ser un órgano consultivo en las modificaciones que consideren necesario en el Reglamento de Evaluación para el colegio de forma anual.
- Proponer soluciones a problemáticas de tipo social de los estudiantes y funcionarios del establecimiento.
- Resguardar que todos los eventos organizados por el colegio resulten de forma exitosa.
- Tomar conocimiento oportuno de los documentos emitidos por organismos externos.
- Participar en la implementación (y diseño cuando corresponda) de los protocolos de actuación.

- Prevención de accidentes de los/as estudiantes y del personal.
- Participación activa en los procesos de prevención de actos de violencia y de abusos deshonestos.
- Resguardar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en sus sesiones.

5.- PROFESOR(A) DE ASIGNATURAS. Es la persona que se dedica profesionalmente a la enseñanza, con carácter general o bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte, además de la transmisión de valores.

Los profesores son responsables de promover el auto-cuidado, la responsabilidad en el cumplimiento de los deberes, la activa participación en las clases, el valor del trabajo en equipo y el trabajo escolar. En este contexto, deben identificar los valores y reglas comunes a desarrollar en cada curso y buscar metodologías adecuadas para ser trabajadas al interior del aula, en los espacios compartidos en conjunto con el equipo de convivencia escolar y también con la familia de nuestros estudiantes.

Los profesores deben demostrar sus capacidades profesionales, técnicas y conocimientos generales y específicos de las materias que enseñan. Parte de la función pedagógica del profesor (a) consiste en facilitar el aprendizaje a todos nuestros estudiantes.

5.1. Roles y funciones del Profesor(a).

- Presentarse diariamente de forma anticipada en el colegio, como mínimo 10 minutos antes del inicio de la jornada. Asimismo, una vez concluido el recreo, también debe anticiparse a esperar a sus estudiantes en la formación.
- Planificar sus clases y disponer de los recursos educativos que sean necesarios para su clase.
- Cautelar el buen uso, mantención y cuidado de los materiales que se le asignen y del mobiliario de las salas donde imparte su clase.
- Cumplir las normas de seguridad y de higiene del aula u otra dependencia donde desempeña su función docente en el establecimiento.
- Mantener relaciones de respeto con las autoridades del establecimiento, con sus pares y las familias de nuestros estudiantes.
- Realizar prácticas pedagógicas de acuerdo a los lineamientos del marco curricular nacional.
- Trabajar en equipo y promover una articulación efectiva entre los diferentes ciclos donde le corresponda trabajar.
- Coordinar el diseño y ejecución de proyectos educativos y de convivencia en aula, en el marco de los desafíos de aprendizaje de sus estudiantes y de los contenidos del currículum anual.
- Pasar la lista al finalizar la 2° hora.
- Cumplir con las actividades curriculares que son de su competencia.

- Cumplir con el Reglamento de Evaluación.
- Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Cautelar el uso, mantención y cuidado de los instrumentos y materiales de su asignatura cuando los utilice en clases.
- Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria, a su tiempo no Lectivo convenido con la dirección.
- Promover una Salida Pedagógica en su Asignatura, focalizando el curso en conjunto con UTP.
- Cumplir con actividades dentro y fuera del plantel, cuando hayan sido encomendadas por su jefatura.
- Informar a Dirección oportunamente y de manera formal cuando se detecten problemas sociales, de maltrato físico o psicológico, de relaciones y/o necesidades de las familias de sus estudiantes que estén afectando el aprendizaje de éstos; con el fin de coordinar, de forma oportuna acciones en conjunto para la búsqueda de soluciones.
- Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, las planificaciones, notas, promedios y aspectos conductuales.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios en el aula.
- Usar y transportar personalmente el libro de clases.
- Informar a Encargado de Convivencia respecto de cualquier situación que transgreda el presente reglamento, según protocolo de actuación del presente reglamento
- Asistir obligatoriamente a los consejos de profesores y a reuniones de comisiones de trabajo.
- Asistir en forma obligatoria a las jornadas de perfeccionamiento establecidas por el colegio, Ministerio de Educación u otro organismo de Educación pertinente que fije el establecimiento como necesario su concurrencia.
- Mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, con los profesores, asistentes de la educación, con los estudiantes padres o apoderados y la comunidad en general.
- Confeccionar certificados de estudios, informes educacionales, vocacionales, profesionales y planillas de concentración de notas de curso en el plazo señalado por los directivos del colegio.
- Contribuir en las actividades del colegio, a fin de que se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación, libertad e igualdad.
- Colaborar en la entrega de información a la comunidad educativa, sobre las normas de convivencia establecidas en el colegio.
- Cumplir con su horario de entrada y salida del establecimiento
- Mantener puntualidad en el ingreso a clases.

- Informar de manera inmediata y formal las diferentes situaciones de los cursos al profesor jefe después de no haber encontrado solución a una situación determinada.
- Mantener una relación cercana y formal con las familias de los estudiantes.
- Privacidad en la información, no interviniendo en situaciones en las cuales se vea involucrada mi postura personal
- Evitar situaciones que generen apercibimiento por parte de Depto Convivencia Escolar.
- No usar teléfono celular para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos en el establecimiento.

6.- PROFESOR JEFE DE CURSO. Es el docente designado por la Dirección para asumir las tareas de formación, orientación de coordinación entre los estudiantes, los profesores de asignatura, padres y apoderados de un curso determinado del colegio.

6.1. Roles y funciones del Profesor/a jefe.

- Mantener informados a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos y/o pupilos, mediante la reunión respectiva.
- Diseñar un plan de trabajo con la familia de sus estudiantes a fin de orientar a los apoderados en la educación y formación de sus hijos o pupilos (estrategias de enseñanza y aprendizaje y transmisión de valores), considerando el diagnóstico de los aprendizajes de sus estudiantes.
- Usar los sistemas computacionales con fines educativos, lo que estará claramente indicado en su planificación del día.
- Preocuparse de las necesidades de su grupo curso, manteniendo una comunicación fluida con los profesores que trabajan en su curso (aspecto conductual y pedagógico).
- Solicitar apoyo en las necesidades que presenten sus estudiantes.
- Conocer los estilos de aprendizaje que tienen los estudiantes de su curso para orientar su propuesta metodológica en el aula.
- Cumplir con los protocolos, normas y modelos de comunicación interna (conductos regulares) de la institución.
- Colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al estudiante.
- Mantener permanente contacto con las familias a través de las entrevistas y reuniones.
- Realizar semanalmente un mínimo de dos entrevistas a sus apoderados, utilizando el tiempo asignado para ello. Esta acción debe ser fundamental dentro de su plan de trabajo con la familia.
- Detectar a los estudiantes con necesidades educativas y coordinar, oportunamente con jefe de UTP las acciones técnicas a seguir.
- Planificar y aplicar estrategias innovadoras en función de los dos niveles de aprendizaje de su grupo

curso, usando la pauta de planificación del colegio.

- No abandonar el aula en horas de clases salvo razones justificadas.

- Proponer oportunamente y formalmente al equipo directivo, la suspensión de un/a estudiante e quehaya incurrido en una falta grave dentro y/o fuera del aula.
- Expulsar a un apoderado de una reunión de curso, cuando este incurra en una agresión física y/o verbal hacia él u otro apoderado.
- Informar de manera inmediata a quien corresponda a las situaciones complejas de su curso en un máximo 24 horas de producidas.
- Crear, proponer y comunicar al equipo de gestión y a Dirección acciones remediales frente a situaciones especiales de sus estudiantes, incorporándolas en un plan estratégico de resolución de conflictos.
- Presentarse diariamente de forma anticipada en el colegio, como mínimo 5 minutos antes del inicio de la jornada. Asimismo, una vez concluido el recreo, también debe anticiparse a esperar a sus estudiantes en la formación.
- Evitar enviar a un estudiante fuera de la sala de clases. Si se trata de una situación especial, debe recurrir al personal de turno para abordar la situación de emergencia, no pudiendo autorizar el envío de un estudiante solo a otra dependencia del colegio.
- No hacer uso de teléfonos celulares para fines personales o de esparcimiento durante el desarrollo de la clase.
- Entregar a Encargado de Convivencia, la Copia de la asistencia de apoderados como máximo 2 días después de la realización de ésta.
- Cumplir con el presente Reglamento de Convivencia y sus protocolos.

7.- DE LOS COORDINADORES DE CICLO. Es aquel funcionario del colegio cuyo objetivo es mejorar los aprendizajes y apoyar la labor docente.

7.1. Roles y Funciones Generales.

- Apoyar y Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica asesorando con apoyo oportuno y efectivo a los docentes de aula.
- Respalda y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I, velando por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de convivencia escolar.
- Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
- Integrar y participar del Equipo de gestión de la Unidad Educativa.
- Coordinar y apoyar las tareas entre los docentes tendientes al Mejoramiento de los Aprendizajes.
- Todas aquellas otras funciones que le encomiende el equipo directivo concerniente al Área curricular y actividades complementarias según las necesidades Institucionales previamente consensuadas.

7.2. Roles y Funciones Específicas.

- Coordinar y apoyar a los docentes correspondientes a su nivel o a otros niveles en la labor curricular, de planificación de clases y material didáctico según programación.
- Recibir y revisar planificaciones a contar del mes de Abril.
- Monitorear la mantención al día de los archivadores de Planificación de cada curso (Planificaciones y Fichas o guías de trabajo).
- Consensuar y Coordinar con los docentes las prácticas de observación de clases de aula.
- Revisar libros de clases de cursos correspondiente a su nivel 1 vez al mes según programación.
- Mantener al día sus libros de clases para ser revisados 1 vez al mes por jefe de UTP.
- Asistir a reuniones semanales, preferentemente programados los días Jueves de 16.00 a 17.00 Hrs coordinadas con jefe de UTP
- Entregar a jefe de UTP resultados mensuales para su análisis.
- Desarrollar mediciones de dominio Lector coordinadas con encargada de CRA, en los meses de Abril, Julio y Noviembre dentro del año escolar, desde NT1 a 8º Básico.
- Entregar a UTP resultados de las mediciones de Dominio lector, para su análisis.
- Apoyar, ejecución, revisión y análisis de resultados de ensayos de SIMCE.
- Monitorear en las Planificaciones, que se cumplan con las exigencias del currículum; Se incorporen de diversas estrategias activo-participativa y uso de las TIC para el aprendizaje de todos los estudiantes, con las debidas adecuaciones de los estudiantes prioritarios.

7.3. Coordinación de Integración y Educación Diferencial.

- Coordinar y monitorear la articulación de los profesores de Educación diferencial e Integración con las Profesoras de Aula.
- Entregar a UTP Diagnóstico, Planillas de análisis de los resultados, Planificación anual y horario de estudiantes a trabajar.
- Coordinar y monitorear las adecuaciones curriculares y evaluaciones de los estudiantes de Educación diferencial e Integración con las Profesoras de Aula y UTP.
- Monitorear la mantención al día de los archivadores de planificación.
- Desarrollar Taller con docentes para analizar el estado de avance de los estudiantes, 1 vez al mes según cronograma previamente elaborado.
- Revisar libros de clases correspondiente a su nivel 1 vez al mes según cronograma previamente elaborado.
- Revisar que los libros se mantengan al día, ya sea en contenidos, firmas y evaluaciones.

8.- PERSONAL AUXILIAR. Es la persona que desarrolla la labor de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

8.1. Rol y funciones.

- Colaborar en mantener la higiene interior y exterior del establecimiento especialmente para la prevención de contagio por covid-19.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Realizar el aseo, orden, cuidado y mantención del mobiliario del establecimiento de acuerdo a las instrucciones de la dirección de colegio dispuesta para la prevención de covid-19.
- Evitar deterioros y pérdidas de materiales de trabajo, además de su debida higienización.
- Poner en conocimiento de forma oportuna a su jefe directo, de cualquier situación anormal que se detecte con los estudiantes u otro integrante de la comunidad educativa, especialmente ante presumible caso de contagio por covid-19.

9.- CONDUCTOR DEL TRANSPORTE ESCOLAR. Es la persona contratada para desempeñar las funciones de manejo del vehículo usado para el transporte diario de los estudiantes del colegio.

9.1. Rol y funciones.

- Cumplir con el protocolo covid-19 dispuesto por el colegio a través del protocolo respectivo, para el uso adecuado y seguro del Transporte escolar en periodo de crisis sanitaria.
- Mantener conducta respetuosa con sus pares, conductor del transporte, asistente y cualquier funcionario del colegio a bordo del transporte
- Velar por la seguridad e integridad física de las personas transportadas y respetar las normas del tránsito.
- Velar por el debido respeto con los demás que deben tener las personas bajo su conducción.
- Asegurarse de que las puertas estén debidamente cerradas.
- Asegurarse que todos los usuarios lleven el cinturón de seguridad abrochado
- Cumplir con la entrega de los estudiantes en su domicilio, velando por que éste ingrese en su domicilio y sea recibido por persona adulta responsable.
- Revisar en forma diaria las condiciones mecánicas del vehículo.
- Informar a la directora oportunamente de alguna falla o dificultad con el vehículo.
- En caso de falla o retraso, informar (telefónicamente) de inmediato la situación a los apoderados (el establecimiento costea el servicio de llamados del conductor).

- Realizar las labores que son asignadas a tiempo y eficientemente y en los términos señalados en el contrato de trabajo.

10. ASISTENTE DE AULA. Son un grupo de profesionales que trabaja en la Unidad Educativa, es un no docente que complementa y apoya las actividades del proceso enseñanza aprendizaje en las áreas cognitivas, recreativas y asistenciales de la educación, coordinando, programando, y ejecutando actividades de apoyo al docente.

10.1. Rol y funciones.

- + Cumplir el horario de clases por el cual fue contratado.
- + Llevar a los niños al comedor para desayuno y almuerzo.
- + Trabajar a la par con el/la docente en el proceso de enseñanza aprendizaje
- + Velar por la integridad física y emocional de los estudiantes, dentro y fuera del aula.
- + Mantener una relación de cordialidad con los padres y apoderados de los estudiantes.

11.- PERSONAL ADMINISTRATIVO. Es aquel asistente de la educación cuya labor es con la elaboración, distribución de documentos, llamadas, propuestas, estrategias y demás situaciones administrativas diarias, domesticas del quehacer del colegio, especialmente de su dirección y entidad sostenedora.

11.1. Rol y funciones.

- + Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento; requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- + Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- + Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- + Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios. • Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.
- + Llevar al día registro de calificaciones en programa de notas.
- + Preparar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
- + Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

12. INSPECTOR GENERAL. El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia contribuyendo así al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Es el responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos del colegio.

12.1. Rol y funciones.

- Controlar la disciplina de los estudiantes y alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad, buena presentación personal y respeto a todas las personas que componen la unidad educativa del Colegio.
- Supervisar y controlar la formación y presentación de todos los estudiantes y alumnas del Colegio.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y de hora de colaboración.
- Atender y fiscalizar bajo su personal, la admisión y matrícula de estudiantes, verificando la autenticidad de los documentos.
- Cumplir el horario por el cual fue contratado.
- Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación.
- Autorizar la salida de estudiantes y alumnas fuera de su horario previa presencia del apoderado.
- Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo a la planificación de la operación de Evacuación y Seguridad El Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar "Francisca Cooper", más conocido como "Operación Deysi
- Confeccionar los turnos de los asistentes de la Educación en los periodos no lectivos.
- Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas a los Asistentes de la Educación.
- Velar por la buena presentación y el aseo del Colegio.
- Fijar los horarios, turnos y demás obligaciones del personal del Colegio, de acuerdo a las necesidades.
- Conversar con los apoderados de aquellos estudiantes y alumnas que no han cumplido nuestro Manual de Convivencia.
- Suspender de clases previa presencia del apoderado a aquellos estudiantes y alumnas que han cometido falta grave de acuerdo a nuestro manual de Convivencia.
- Informar verbalmente y en forma periódica a la Directora del Colegio sobre el funcionamiento de las diversas unidades del establecimiento.

13. PSICOLOGO. Es aquel profesional que se desempeña en evaluar los procesos de aprendizaje en las áreas cognitivas, socio afectivas e instrumentales, realizando evaluaciones, diagnósticos y elaboración de informes con el fin de prevenir o abordar estudiantes dando apoyo y orientación al docente de aula para generar herramientas y estrategias de apoyo al estudiante.

13.1. Rol y funciones.

- Facilitar el proceso de aprendizaje de los estudiantes y alumnas siendo parte de un sistema de atención integral en el contexto escolar.

- Realizar apoyo psicológico a todo estudiante o alumna que lo requiera, previa derivación por la dirección del colegio.
- Estimular y potenciar el desarrollo emocional, habilidades cognitivas y adaptación social de los estudiantes.
- Realizar entrevistas individuales y/o grupales con los estudiantes.
- Realizar intervenciones a nivel familiar, en donde se brindan apoyos de acuerdo a las diferentes dinámicas familiares.
- Mantener activas las redes de apoyo que se encuentren vinculadas con el establecimiento.
- Brindar orientación y entregar estrategias a los profesores que trabajan con los estudiantes.
- Cumplir con el horario para el cual fue contratado.
- Asistir a las actividades que el establecimiento requiera.

14. COORDINADOR (A) PIE. El Coordinador del Programa de Integración Escolar, consiste en regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, que se compone por Educadora Diferencial, Profesores Básicos, Fonoaudiólogo, Psicólogo y Kinesiólogo. En este sentido se trata de resguardar que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del Ministerio de Educación

14.1. Rol y funciones.

- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
- Conformar y organizar el equipo técnico y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas actividades comprometidas en el PIE
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de Gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el colegio.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorios.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica; integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas.

- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes PIE.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Establecer y coordinar mecanismo de evaluación del PIE, implementando entre otras #medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Establecer una relación de colaboración y redes de apoyo con los equipos de salud y educación en el territorio local, regional y nacional.
- Cumplir con aquellas labores encomendadas por el empleador en forma permanente o transitoria y que digan relación con su labor y resolver los requerimientos de la directora.

15. EDUCADORA DIFERENCIAL (PIE). Se recomo como el profesional competente en evaluación multidimensional cuyo propósito es implementar apoyos psicopedagógicos que favorezcan el aprendizaje de niños/niñas y adolescentes con necesidades educativas especiales transitoria o permanente, así como también la gestión de procesos inclusivos que favorezcan la igualdad de oportunidades de estudiantes en contextos sociales caracterizados por la diversidad cultural y/o social.

15.1. Rol y funciones.

- Realizar evaluación psicopedagógica diagnóstica y de reevaluación de los estudiantes con NEET y/o NEEP, según especialidad.
- Elaborar informes psicopedagógicos e informes de reevaluación de cada niño/a con NEET y/o NEEP
- Completar el formulario único de evaluación integral, informe para la familia e formulario único síntesis reevaluación de NEE, mediante el trabajo en equipo con los profesionales involucrados en el proceso de evaluación e implementación de los apoyos a los estudiantes que presentan NEET o NEEP
- Elaborar Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) o Plan de Apoyo Individual (PAI) según las necesidades de los estudiantes con NEE, ejecutando las acciones de implementación de los apoyos planificados.
- Registrar las acciones implementadas, reuniones de coordinación con los profesores de aula, reuniones interdisciplinarias y acciones llevadas a cabo con la familia en el “Registro de planificación y evaluación del curso”, según formato establecido por MINEDUC.
- Intervenir psicopedagógicamente en aula común o aula de recursos, según la NEE de los estudiantes, según tiempos establecidos por el MINEDUC.
- Diseñar y ejecutar en conjunto con el profesor de aula las Adecuaciones Curriculares que requieran los estudiantes del PIE.

- Implementar las estrategias de implementación de los apoyos pertinentes a la NEET y/o NEEP del estudiante y nivel curricular en el que se encuentra.
- Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con docentes de aula.
- Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con padres y apoderados.
- Desarrollar acciones de implementación de los apoyos coherentes al PME y PEI del colegio.
- Realizar trabajo colaborativo con los equipos profesionales del PIE, a fin de implementar en conjunto acciones que contribuyan a la equiparación de oportunidades y eliminación de barreras para el aprendizaje.
- Trabajar colaborativamente con coordinador del PIE y equipo directivo, dando cuenta de las acciones implementadas en el establecimiento.
- Colaborar en la sensibilización y capacitación de la comunidad educativa, respecto a la equiparación de oportunidades y eliminación de barreras para el aprendizaje.
- Participar activamente en consejo de profesores, reuniones técnicas o coordinación de nivel, según los cursos en los cuales se encuentre interviniendo.
- Participar activamente en reuniones implementadas por organismos externos al establecimiento como dirección provincial de educación, superintendencia de educación, SENADIS u otro pertinente al área de trabajo.
- Conocer los Planes y Programas Ministeriales de los cursos y niveles en los cuales se encuentra interviniendo.
- Evidenciar un manejo teórico pertinente al área y especialidad en la cual se desempeña.
- Perfeccionarse constantemente, para estar actualizado/a en estrategias y técnicas relacionadas a las necesidades educativas especiales de los estudiantes del PIE.
- Asistir a las reuniones técnicas sean estas de índole administrativa como pedagógicas en las que sea convocada por la dirección del colegio
- Cumplir con aquellas labores encomendadas por el empleador en forma permanente o transitoria y que digan relación con su labor docente o administrativa derivada de su labor;

16. PSICOLOGO (PIE). Es aquel profesional que se desempeña en evaluar los procesos de aprendizaje en las áreas cognitivas, socio afectivas e instrumentales (lectura, escritura y matemática), realizando evaluaciones, diagnósticos y elaboración de informes psicopedagógicos con el fin de detectar necesidades educativas transitorias o permanentes, prevenir o abordar estudiantes dando apoyo y orientación al docente de aula para generar herramientas y estrategias de apoyo al estudiante

16.1. Rol y funciones.

- Facilitar el proceso de aprendizaje de los estudiantes y alumnas que integran el PIE, es decir, ser parte de un sistema de atención integral para estudiantes con NEE, en el contexto escolar.
- Realizar apoyo psicológico a todo estudiante o alumna del PIE Escolar que lo requiera, previa derivación de las Educadoras Diferenciales.
- Estimular y potenciar el desarrollo emocional, habilidades cognitivas y adaptación social de los estudiantes.
- Realizar entrevistas individuales y/o grupales con los niños.
- Realizar intervenciones a nivel familiar, en donde se brindan apoyos de acuerdo a las diferentes dinámicas familiares.
- Mantener activas las redes de apoyo que se encuentren vinculadas con el establecimiento.
- Brindar orientación y entregar estrategias a los profesores que trabajan con los niños del PIE
- Cumplir con el horario para el cual fue contratado.
- Asistir a las actividades que el establecimiento requiera.

17. FONOAUDIÓLOGO (PIE). La función del fonoaudiólogo es habilitar, rehabilitar y prevenir los diversos trastornos y/o alteraciones de la comunicación humana, ya sea en nonatos, niños, adolescentes, adultos y adulto mayor, con ello mejorar la calidad de vida de las personas, permitiendo su mejor integración en su entorno, ya sea colegio, familia, amigos y/o trabajo. En el programa PIE, su objetivo es habilitar, rehabilitar y estimular el lenguaje verbal oral de los estudiantes con NEE permanentes y transitorias, tanto en la esfera comprensiva como expresiva. Potenciando los niveles del lenguaje (fonético – fonológico, Semántico, morfosintáctico, discursivo y pragmático). Entregando las herramientas necesarias para el desempeño escolar, social y familiar de nuestros estudiantes

17.1. Rol y funciones.

- Atender a los estudiantes y alumnas pertenecientes al Programa de Integración Escolar, que presentan
- Trastornos Específicos de Lenguaje ya sea Mixto o Expresivo, mediante la modalidad de sesiones individuales en aula de recursos o de apoyo en aula.
- Brindar apoyo y asesorías a profesores con el fin de entregar estrategias de estimulación lingüística a nivel grupal. Todo esto con el objetivo de que cada uno de los estudiantes que reciben atención adquiera las habilidades lingüísticas correspondientes a su edad cronológica y características individuales.
- Cumplir con el horario para el cual fue contratado.
- Asistir a las actividades que el establecimiento requiera.
- Dar cumplimiento a la documentación y evaluaciones del Programa Integración Escolar.

18.- DEL ORIENTADOR (A). El orientador es aquel funcionario del colegio que diagnosticará el problema y ofrecerá asesoramiento a profesores, familia y los propios implicados para una intervención/adaptación adecuada que permita a un estudiante seguir sus estudios.

18.1. Roles y funciones.

- Deberá asesorar tanto al alumnado, como a los tutores y familias, siempre con el fin de mejorar las calidades educativas del lugar y las relaciones interpersonales.
- Deberá identificar las necesidades educativas del alumnado haciéndoselas saber en todo momento para que este conozca su realidad académica.
- Deberá colaborar junto con los profesores y familia en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje que el estudiante o alumna presente. De esta forma, el estudiante llevará un aprendizaje 100% personal e independiente al resto de estudiantes.
- Aunque el estudiante requiera de un aprendizaje distinto al resto deberá también asegurar su continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas que conforman el sistema educativo.
- Deberá prestar cierto asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno del centro para que estos tengan más herramientas educativas que poner en práctica en sus clases.
- Asesorar al profesorado y demás personas del Consejo Escolar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad, documento que todos los colegios deben disponer.
- Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación que ponga en marcha el centro educativo, dando su punto de vista y asesorando de nuevo.
- Contribuir a la interacción entre todos los integrantes de la comunidad educativa (padres, madres, profesores, conserjes, estudiantes), para una buena convivencia y una mayor comunicación entre todos.
- Tener un Plan de Orientación de Centro y de la Zona educativa.
- Participar en todos los planes institucionales y estratégicos., De esta forma estará siempre informado de los acontecimientos que sucedan en el colegio o instituto.

19.- DE LA ASISTENTE SOCIAL. Es aquella asistente de la educación profesional cuya labor consiste en promover condiciones escolares favorables en lo social para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes del colegio, con el objetivo de asegurar su permanencia en el sistema educativo.

19.1. Roles y funciones.

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar. Coordinar con los

distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.

- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.

- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes(as).

- Entrevistar individualmente a los estudiantes y miembros del establecimiento que requieran de su atención.

- Realizar diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo) de estudiantes focalizados, derivados y de situaciones emergentes.

- Realizar Visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.

- Ejecutar Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.) en la búsqueda de una mejora en el ámbito académico (asistencia y rendimiento).

- Coordinar con la red de apoyo local y programas externos recursos y beneficios que permitan una mejora en la calidad de vida de las familias y de los estudiantes contribuyendo así al desarrollo integral de estos (Junabe, Municipio, Cesfam, etc).

- Derivar a redes externas los casos que lo ameriten (vulneración de derechos, apoyo social, etc).

- Coordinar y ejecutar acciones respecto de subvención pro retención estudiantil previa reunión con el equipo profesional multidisciplinario del colegio constituido para el caso.

- Difundir información de becas ministeriales y municipales y apoyar a los estudiantes en su postulación.

- Coordinar campañas solidarias externas al establecimiento.

- Monitorear al interior del aula el desempeño y comportamiento de los estudiantes intervenidos.

- Aplicar ficha socioeconómica en la entrega de beneficio.

- Apoyo y orientación Social al Estudiante en situación de Embarazo.

20.- DEL ENCARGADO(A) DE LA BIBLIOTECA. Es aquel asistente de la educación cuya labor consiste en resguardar, disponer y organizar el material pedagógico, bibliográfico, y educacional que le sea entregado en beneficio de los y las estudiantes del colegio.

20.1. Roles y funciones.

- Llevar al día registro de estudiantes/as atendidos, cursos y nombre del docente que los envía.

- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y estudiantes.

- Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- Velar para que los/as estudiantes(as) enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar a los/as estudiantes(as) en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- Llevar inventario al día de la biblioteca.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
- Realizar el trabajo de fotocopiado.
- Supervisar el descarte del material obsoleto y en mal estado por su uso
- Organizar el control estadístico.
- Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico
- Reparar libros en mal estado.
- Confeccionar fichas y carne de socios.
- Recepcionar de forma cordial a la Unidad Educativa.
- Cautelar el uso del teléfono con fines personales solo en emergencias.

ARTÍCULO 29.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. Conforme al artículo 10, letra A de la General de Educación N°20.370: *“son deberes de los estudiantes y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento”.*

Conjuntamente, el actual Artículo 3 letra G, párrafo segundo incorporado por la Ley de Inclusión Escolar N°20.845 a la ley General de Educación, dice: *“Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los estudiantes, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.”*

1.- Derechos.

- a) Recibir una educación de calidad y excelencia basada en los principios generales de la Educación expuesto en la Ley General de Educación y conforme a los valores del Proyecto Educativo del Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos físicos y/o psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

- c) Desarrollar sus procesos de aprendizaje en un ambiente grato, tolerante y de respeto mutuo.
- d) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- e) Que los procesos de aprendizaje sean de acuerdo a sus capacidades y habilidades.
- f) A tener derecho a un debido proceso o justo y racional procedimiento frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten, con derecho a ejercer descargos, pruebas, conocer la sanción aplicada de parte del directivo a cargo del área, entre otros, cuando ha infraccionado una(s) norma(s) de las establecidas en este reglamento o cualquiera de sus protocolos.
- g) Expresar en forma libre pero respetuosa su opinión respecto de cualquier tema o materia en el contexto educacional.
- h) Usar con fines educativos, el equipamiento técnico, computacional y deportivo que dispone el establecimiento para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- i) Ser escuchado por los docentes, directivos y personal asistente de la educación en cualquiera instancia educacional.
- j) Propender a desarrollar al máximo sus aptitudes físicas y cívicas.
- k) A ser evaluado en forma diferenciada cuando la situación lo amerite, especialmente cuando exista diagnóstico de una necesidad educativa especial.
- l). Ser orientado integralmente por la docente, directora o profesional asistente de la educación del colegio en todo ámbito de su desarrollo académico y de formación personal conforme a los valores del PEI.
- m) Participar en el proceso de elección democrático del Centro de estudiantes y en general en todo proceso eleccionario en que tenga derecho a participar.
- n) Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas conforme a la normativa del colegio y previa autorización para su realización.
- o) Conocer al inicio del período escolar el Calendario del año escolar; Reglamento de Convivencia Escolar; Reglamento de Evaluación y Promoción; Protocolos de Convivencia Escolar y Calendario de Evaluaciones.
- p) Ser avisado oportunamente sobre las fechas de las evaluaciones y los contenidos que serán evaluados.
- q) Recibir los resultados de las evaluaciones en tiempo y forma, antes de realizar otro proceso evaluativo.
- r) Disponer del tiempo necesario para desarrollar una prueba o toda evaluación en general.

- s). A Ser evaluado de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de evaluación del Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica.
- t) Ser estimulado y reconocido con anotaciones positivas, premios o reconocimientos respecto de su comportamiento cuando su(s) acto(s) o conducta sea digna de destacar, así como en cualquier área académica o extracurricular.
- u) Recibir alimentación de Junaeb y postular a beneficios otorgados por el Estado con el apoyo del colegio en los casos en que ello corresponda.
- v) Participar en las actividades extra programáticas de libre elección que organice la institución.
- w) Contar con periodos de recreación y descanso durante la jornada escolar.
- x) Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente escolar en el colegio o durante el trayecto cuando sea llevado por el transporte escolar del colegio, acogiéndose en todo momento al seguro escolar que activará la institución.
- y) A No ser discriminado arbitrariamente en cualquiera de las formas a que alude la Ley N°20.609 o ley Zamudio.

2.- Deberes.

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b) Asistir a clases y a todas las evaluaciones que le sean programas y dentro del calendario escolar.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, presentando una buena disposición al aprendizaje, una actitud de respeto hacia profesores, asistentes de la educación, compañeros y demás personas involucradas en sus procesos de aprendizaje.
- d) Colaborar y apoyar en el mejoramiento y mantención de una sana convivencia escolar en el colegio.
- e) Cuidar su presentación personal en los términos expuestos por este reglamento.
- f) Permanecer en los espacios destinados por el colegio para el esparcimiento durante el tiempo de recreo.
- g) Conocer, respetar y hacer cumplir el proyecto educativo del colegio y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas.
- h) Conocer y respetar las normas del reglamento interno, protocolos y manual de convivencia escolar del colegio.
- i) Reconocer y asumir las consecuencias de los propios actos, sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a terceros.

- j) Respetar y cumplir las medidas cautelares, preventivas o sanciones que se les aplique conforme a un debido proceso en un procedimiento sancionatorio.
- k) Asumir los cargos en que sean elegidos o nombrados y dar cuenta de su gestión cuando le sea requerido.
- l) Contribuir a que el entorno del colegio y su interior permanezca limpio y ordenado, depositando los desechos en contenedores habilitados para ello, separando los recursos que sean factibles de ser reciclados.
- m) Los cuadernos, libros, trabajos y demás elementos propios del proceso de aprendizaje de los estudiantes deberán estar siempre limpios, ordenados y con la materia correspondiente a la fecha trabajada con el profesor(a), cumpliendo con las tareas o actividades asignadas por cada profesor(a) durante el desarrollo de la clase.
- n) Entregar en forma puntual la entrega de tareas, trabajos de investigación, informes, y demás solicitudes requeridas por un profesor o asistente de la educación.
- ñ) Cumplir y seguir las instrucciones de los funcionarios del colegio en los ejercicios correspondientes a la Operación Francisca Cooper y situaciones de emergencia de aquellas expuesta en el PISE del colegio tales como incendio, terremoto, atentado, alarma de bomba, entre otros.
- o) Cuidar y hacer buen uso de las dependencias del Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica (Aula, sala multi-taller, baños, patios, etc.).
- p). Cuidar los recursos o materiales didácticos que se les provean, como también de la implementación y buen uso de la infraestructura y el material que ocupen en el colegio, como mobiliario, libros, computadores, material deportivo, artefactos de baño, entre otros.
- q) Colaborar y cumplir cada uno de los protocolos de convivencia escolar.

ARTÍCULO 30.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS. La familia es el primer y principal agente de socialización y formación del ser humano, siendo central en el desarrollo afectivo y social. A su vez, el entorno escolar es una importante fuente de formación de valores y habilidades requeridas para la adaptación e integración social de los niños (as) y jóvenes, dado el tiempo y el espacio de relaciones que proporciona, es por ello que la familia y el colegio mantengan una alianza efectiva y colaborativa para promover una sana convivencia entre estudiantes

Para lo anterior, el artículo 10 letra b de la Ley General de Educación, señala que: *“(...) son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.”* Que, a la vez, el artículo 3 letra G, párrafo segundo –incorporado por la Ley de Inclusión Escolar N°20.845-, de la ley General de Educación, dice: *“Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los estudiantes, especialmente en relación con el ejercicio de sus*

derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.”

En virtud esto, son derechos y deberes de los padres y apoderados del Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica los siguientes:

1.- Derechos:

- a) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) A ser informados sobre el proyecto educativo, reglamento interno, protocolos y demás normas de funcionamiento del establecimiento.
- c) Ser informados por los directivos y docentes a cargo sobre el desarrollo del proceso educativo de su estudiante, recibiendo información clara sobre el rendimiento académico y conducta.
- d) Ser informados de las Reuniones de padres y apoderados con la debida antelación.
- e) Ser escuchados y a dar su opinión -con respeto- en reunión de padres y apoderados, así como en todo encuentro formal en el colegio.
- f) Conocer las unidades, contenidos y objetivos curriculares del curso de su pupilo(a) así como conocer el calendario de las evaluaciones parciales y semestrales.
- g) Ser consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación del estudiante en toda instancia pertinente.
- h) Ser parte del Centro de Padres y Apoderado y en general asociarse.
- i) Ser informados en entrevista personales, de las temáticas tratadas en la reunión de padres y apoderados a la que se hubiere ausentado, previa justificación de la inasistencia a ésta.
- j) Disponer de un horario establecido en el cual puedan acercarse a dialogar con un profesor(a), dirección del colegio o encargada de convivencia escolar.
- k) Conocer los motivos por los cuales su estudiante ha sido objeto de un proceso disciplinario y sancionado cuando ocurriese.
- l) Solicitar entrevista con coordinador de Convivencia Escolar, directora o cualquier miembro de la dirección del establecimiento previa solicitud formal.
- m) Los apoderados tienen el derecho a utilizar de modo apropiado, los siguientes conductos regulares jerárquicos de solución de conflictos que afecten a su pupilo(a) en el ámbito académico:
 - Profesor de Asignatura (primera Instancia)
 - Profesor jefe (Segunda Instancia)
 - Jefe (a) Unidad técnica pedagógica UTP (tercera Instancia)
 - Directora (última instancia)

n) Los padres y apoderados tienen derecho a utilizar de modo apropiado, los siguientes conductos regulares jerárquicos de solución de conflictos que afecten a su pupilo(a) en el ámbito de la Convivencia Escolar:

- Profesor jefe (primera Instancia).
- Inspectora General y Encargada de convivencia escolar (Segunda Instancia).
- Directora (última instancia).

2.- Deberes.

a) Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación del niño o niña a su cargo.

b) Informarse oportunamente del proyecto educativo institucional del colegio y colaborar con su cumplimiento al igual que el Reglamento Interno, protocolos y demás normas del Colegio.

c) Apoyar el cumplimiento todas las normas definidas por la comunidad educativa.

d) Preocuparse de la higiene y presentación personal de su hijo(a) o pupilo, además del uso de uniforme institucional.

e) Asistir a las reuniones y entrevistas a las que sea citado por un miembro del equipo escolar del colegio, especialmente cuando estas digan relación con la evaluación de los procesos de aprendizaje y de comportamiento de su estudiante a cargo.

f) Justificar la inasistencia de su hijo cuando este se hubiere ausentado a clases, actividad extracurricular o de cualquiera actividad oficial del colegio.

g) Informar al colegio en forma oportuna de cualquier cambio en sus datos de contacto.

h) Proveer de los útiles escolares o materiales necesarios a su hijo(a) o pupilo para el proceso de enseñanza- aprendizaje.

i) Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros del colegio.

j) Informar a la dirección del colegio, profesor(es) o encargada de convivencia escolar sobre aquellos aspectos relevantes de la personalidad de su(s) hijo(s) que sea pertinente informar para una adecuada formación y desarrollo del proceso de aprendizaje del estudiante.

k) Crear condiciones en el hogar (físicas y afectivas que contribuyan a afianzar y/o reforzar la acción educativa del colegio: lugar donde hacer tareas, tiempo para el estudio, hábitos de estudio, uso de la televisión, hora de dormirse, entre otros.

l) Gestionar una entrevista con el o la docente pertinente para recalendarizar evaluaciones debidamente informadas y suspendidas por ausencias que han sido justificadas.

- m) Informar al inicio del año escolar, el nombre completo, run y datos de contacto del apoderado titular y suplente.
- n) Asumir un rol activo y colaborativo en el curso de su hijo(a) o pupilo.
- ñ) Apoyar a su hijo(a) o pupilo en sus tareas y actividades escolares y fomentar hábitos de estudios y responsabilidad de este en sus obligaciones académicas y de conducta.
- o) Responder por los daños o deterioros causados por el estudiante en la infraestructura escolar y bienes del colegio fuera del normal uso o desgaste de estos.
- p) Informarse de manera presencial de los hechos cometidos o en que se ha visto involucrado por su estudiante a cargo y afecten la sana convivencia escolar.
- q) Respetar y no difamar a los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica.
- r) Responsabilizarse de los dichos y hechos de su hijo (a) o pupilo que hayan afectado la sana convivencia escolar.
- s) Respetar la decisión que tome el profesor(a) a cargo con respecto a su expulsión durante una reunión de padres y apoderados o cualquiera otra actividad institucional cuando no cumpla con mantener el respeto dentro de esta.
- t) Conocer y disponer de los datos de la persona que traslada diariamente (a su hijo(a) o pupilo, así como colaborar con el transporte escolar proporcionado por el colegio en cuanto a cumplir su reglamento y directivas dadas por la dirección del colegio.
- u) Recibir a su hijo(a) o pupilo u organizar que alguien de confianza lo reciba a la llegada del transporte escolar a su domicilio.
- v) Informar y dar cuenta de cualquier situación particular, enfermedad, padecimiento o estado de salud que requiera especial atención y cuidado con su pupilo(a), resguardando administrar los medicamentos correspondientes a su hijo (a) o pupilo en forma directa.
- w) Los apoderados deben respetar el conducto regular para hacer llegar dudas, consultas, reclamos," conforme a lo expresado en este reglamento.
- y) Informar a la docente o dirección del colegio de forma escrita de las horas médicas del estudiante, actividades académicas o extracurriculares que este realice y que requieran una adecuación de la jornada escolar.
- z) Los apoderados deberán respetar el horario de atención expuesto en este reglamento, normas de regulación para su comportamiento y disposiciones generales establecidas en este reglamento.

ARTICULO 31. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.

1. Derechos.

- + Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).

- + Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- + Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- + Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- + Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- + Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- + Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- + Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- + Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- + Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- + Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución, ley 20.609).
- + Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- + Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- + Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- + Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- + Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- + Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- + Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- + Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- + Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- + Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- + Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- + Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

2.- Deberes.

- + Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.

- + Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- + Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- + Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (E. Docente).
- + Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- + Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- + Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- + Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- + Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- + Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- + Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- + Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

ARTICULO 32. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS.

1.- Derechos.

- + Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- + Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- + Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- + Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- + Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- + Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- + Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- + Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- + Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- + Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- + Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

- + Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- + Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- + Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- + Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- + Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- + Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- + Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- + Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- + Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- + Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- + Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

2.- Deberes.

- + Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- + Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- + Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- + Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- + Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- + Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- + Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- + Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- + Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- + Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- + Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- + Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).

- + Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- + Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- + Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

ARTICULO 33. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1.- Derechos.

- + Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- + Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- + Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- + Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- + Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- + Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- + Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- + Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- + Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- + Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- + Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- + Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- + Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- + Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- + Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- + Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- + Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- + Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

- + Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- + Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- + Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

2.- Deberes.

- + Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- + Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- + Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- + Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- + Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

ARTICULO 34.- DERECHOS Y DEBERES DEL DIRECTORIO DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA.

1.- Derechos.

- + Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- + Definir el Proyecto Educativo Institucional.
- + Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- + Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado en conformidad a la legislación vigente

2.- Deberes.

- + Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- + Conocer y cumplir la normativa educacional vigente.
- + Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año.
- + Evaluar anualmente el servicio educativo que entrega el colegio.
- + Rendir cuenta pública de la gestión como sostenedor.
- + Invertir en capacitación permanente y acorde a sus funciones, a todos los funcionarios del colegio.
- + Dar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa

VI.- REGULACIÓN SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

ARTICULO 35. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN. Disposiciones Generales. La Dirección del Colegio Pedro de Villarrica, establece su Reglamento de Evaluación para el año 2023,

el cual se sustenta en los decretos concordantes con los nuevos lineamientos curriculares para la enseñanza y el aprendizaje, siendo el principal de ellos, el decreto 67 del año 2018 del Ministerio de Educación, con las adecuaciones organizadas por la actual situación sanitaria que afecta al país.

La evaluación es comprendida como una instancia de aprendizaje tanto para los estudiantes como para los docentes y en tal sentido, la evaluación adquiere un rol dinámico, permanente, sistemático y auténtico, con el objetivo de tomar decisiones en el momento oportuno y así favorecer el logro de los Objetivos de Aprendizaje de los y las estudiantes.

Los estudiantes deberán ser evaluados en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, en períodos semestrales, con un número determinado de calificaciones, según lo determine este Reglamento y con las adecuaciones implementadas por la dirección del colegio en el actual panorama por crisis sanitaria por covid-19.

A los estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje deberá aplicárseles procedimientos de evaluación diferenciada, para lo cual, el apoderado del o el estudiante respectivo hará la presentación del caso a la Dirección, mediante solicitud escrita la que deberá ser acompañada de un informe del profesional corresponda para fundar la solicitud.

Las evaluaciones podrán ser individuales, bipersonales, grupales u otras, según sea procedente, en forma presencial o remota y cada procedimiento de evaluación deberá ser conocido anticipadamente por el estudiante a través de comunicación en la libreta o cuaderno de comunicaciones, así como consignando en los calendarios mensuales, que se encuentran en cada sala.

En toda actividad de investigación, el profesor(a), frente a sus estudiantes, deberá:

- Establecer previamente objetivos claros y precisos.
- Presentar la pauta de evaluación.
- Proporcionar bibliografía suficiente y pertinente.

Los padres y apoderados serán informados oportunamente en el caso que la evaluación de uno o más estudiantes sea deficiente con el fin de aplicar medidas remediales.

Finalmente, debemos hacer presente que debido a la situación y condición sanitaria que nos encontramos como país y región, nuestra colegio comprende la complejidad del contexto educativo, por lo tanto, en el mes de marzo 2023 y en la primera reunión de apoderados se dará a conocer el calendario de evaluaciones con fechas objetivas para las distintas asignaturas para de esta forma dar claridad de la cantidad y tipo de evaluaciones que se desarrollarán durante cada uno de los semestres de trabajo, todo sin perjuicio de poder ser modificado con la finalidad de adecuarse al desarrollo de los procesos de aprendizaje de nuestros estudiantes o a la situación sanitaria por covid- 19 en la puesta estar en particular nuestra comuna.

ARTICULO 36. FORMA DE CALIFICAR. La evaluación y la calificación para nuestro colegio, son procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. La evaluación, como proceso de recogida

de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación y está por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación, por tanto, las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.

Las evaluaciones que realizan los docentes de nuestro colegio, cumplen dos criterios centrales: a) Por una parte, estas deben representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes. b) Las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas.

Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los estudiantes sean más robustas, y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean más confiables y justas

Por todo lo anterior, en el caso que un estudiante lo requiera, el establecimiento implementará la diversificación pertinente en las actividades de aprendizaje y/o procesos de evaluación de las asignaturas para poder evaluarlo y se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°170, de 2009 y N°83, de 2015, ambos de Ministerio de Educación.

Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes, ajustándola en función de esa reflexión, por lo cual este proceso se implementará durante el desarrollo de las clases y posterior a la aplicación de cada evaluación. Aquellas de carácter formativo, serán retroalimentadas la clase siguiente a su aplicación, mientras que las evaluaciones sumativas, durante los plazos establecidos en este reglamento, para la entrega de resultados a los estudiantes.

ARTICULO 37. DE LAS CALIFICACIONES. - Los procedimientos para determinar una calificación final o parcial del estudiante de colegio se regirán conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Los estudiantes deberán ser evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, en períodos semestrales.
- b) Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Orientación y Consejo de curso no incidirán en el promedio final anual, ni en la promoción escolar de los estudiantes.
- c) En la asignatura de Religión los estudiantes serán calificados con la escala numérica de 2,0 a 7,0, y el promedio semestral y final de dichas calificaciones será consignado numérica y

conceptualmente usando la siguiente nomenclatura: Muy bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e insuficiente (I).

d) No existirán las calificaciones coeficiente dos.

e) La calificación semestral y anual de cada asignatura, se expresará en una escala numérica de 2.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. Los promedios se aproximarán según corresponda.

f) La cantidad de evaluaciones formativas y sumativas deben ser concordantes con las delimitadas en este reglamento. Sin embargo, la cantidad será modificable, previo acuerdo de docentes con UTP, con el propósito de cautelar una efectiva evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.

g) La planificación y frecuencia de evaluaciones formativas y sumativas, se acordarán en forma colaborativa, entre los docentes de un mismo ciclo o asignatura según corresponda, en una instancia semanal de articulación entre los docentes de cada asignatura.

En las instancias antes mencionadas, se tratarán temas sobre el proceso evaluativo tales como: criterios, pertinencia, diversificación y estrategias de monitoreo que permitan recabar evidencia sobre el aprendizaje. Los acuerdos establecidos serán presentados en un acta escrita a UTP, quien visará y monitoreará el cumplimiento de estos. Los acuerdos tomados durante las reuniones de articulación en Lenguaje y Matemática, serán socializados en Equipos de Aula con las educadoras PIE, enriqueciendo la diversificación de la evaluación.

h) Los talleres JEC, promediarán sus evaluaciones en una calificación semestral en la asignatura afín.

i) Las calificaciones parciales serán entregadas a los apoderados a fines de mayo en el 1º semestre y fines de octubre en el 2º semestre, mediante informe escrito.

j) Todas las asignaturas deberán estar cerrados finalizada la primera semana de julio y de diciembre.

k) Las calificaciones finales, serán entregadas a los apoderados al término de cada semestre en conjunto con el Informe de Desarrollo Personal Social del Estudiante.

l) Las calificaciones deberán ser consignadas en el libro, en un plazo que no podrá exceder 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.

m) No podrá recuperarse más de dos evaluaciones un mismo día, priorizando el orden cronológico de las evaluaciones pendientes.

n) Queda prohibido calificar a los estudiantes ausentes, por tanto, para el caso de que un estudiante no asista a una evaluación sumativa, pero justifica su inasistencia, ésta debe ser recalendarizada en un horario definido por el docente e informado a UTP y apoderado, considerándose la escala normalde calificaciones de 2.0 a 7.0.

ñ) Ningún estudiante puede ser calificado por su conducta.

o) Cada trabajo debe ser revisado bajo criterios claros y conocidos por los estudiantes previamente (pauta de corrección).

Los procedimientos para determinar una calificación final o parcial del estudiante y alumna serán:

- Presentaciones fuera del establecimiento (presentaciones artísticas, bailes, actividades ligadas a la naturaleza, deportes, concursos, exposiciones, etc.) evaluación que será considerada previo acuerdo con el estudiante y en consejo de profesores.
- Autoevaluaciones y coevaluaciones, ejercicios de simulación de dramatizaciones y juegos
- Pruebas orales
- Observación directa
- Técnicas de discusión grupal
- Pruebas escritas objetivas
- Pruebas de desarrollo
- Carpetas de presentación
- Disertaciones individuales o grupales
- Exposiciones de productos
- Otros.

Los estudiantes serán evaluados con un mínimo de

SEMESTRAL	Horas Pedagógicas de asignatura / evaluaciones semestrales							
	6 ó más hrs. Pedag.		3 ó 4 hrs. Pedag.		2 hrs. Pedag.		1 hr. Pedag.	
	Mínimo Formativa	Mínima Sumativa	Mínimo Formativa	Mínima Sumativa	Mínimo Formativa	Mínima Sumativa	Mínimo Formativa	Mínima Sumativa
1° a 8°	3	5	2	5	2	4	2	3

El porcentaje de exigencia de las evaluaciones será de un 60% con calificación mínima 2.0.

En el caso de las pruebas u otros instrumentos de evaluación, el tiempo máximo de devolución de los trabajos corregidos por parte de los profesores será de 15 días corridos, a partir de la fecha en que se realizó la evaluación en cuestión.

Los estudiantes que se ausentasen a las distintas evaluaciones calendarizadas, podrán rendirlas en momento distinto al establecido, acordando una nueva fecha con el profesor de la asignatura, solo si la situación de su ausencia está debidamente justificada con la Dirección de Establecimiento. Sólo se considerará justificada la inasistencia:

- 1) Si presenta certificado médico con plazo hasta el día siguiente de que éste sea emitido.
- 2) Si el apoderado justifica personalmente, con plazo hasta un día después de aplicada la evaluación.
- 3) Si se encuentra representando al establecimiento en algún evento fuera de éste.

Si el estudiante no justifica su inasistencia a una evaluación entonces:

- 1) Tendrá una nueva oportunidad de rendir la evaluación durante el día que se reintegra al establecimiento con nota máxima 6.0.

2) Si no responde a esta oportunidad, obtendrá nota mínima.

- En el caso de que un estudiante se niegue a rendir una evaluación, se derivará a Dirección y/o UTP para que sea aplicada. Si persiste la situación, el estudiante obtendrá la calificación mínima sin perjuicio de la sanción que pueda aplicarse conforme a este reglamento.

- Si un estudiante es sorprendido en una situación irregular como plagio, "copia", dando información o recibéndola, el instrumento debe ser retirado y calificado según las respuestas que están consignadas. Además, se aplicará Reglamento Interno del establecimiento.

Si un estudiante no cumple con sus trabajos, informes, actividades, u otro tipo de evaluación, dentro de los plazos estipulados por el o la docente, en acuerdo mutuo con el estudiante, podrá hacer entrega la próxima clase con nota máxima 6.0. En el caso de incumplir en esta nueva instancia, se le dará una nueva oportunidad para la clase siguiente con nota máxima 4.0. Si persiste la situación, el estudiante obtendrá la calificación mínima 1.0. todo sin perjuicio de la sanción o acciones que pueda aplicarse conforme a este reglamento.

Toda actividad extracurricular (salidas a terreno, actividades programadas, otro) será evaluada en la asignatura contingente a la actividad, que el consejo de profesores determine. En caso de situaciones específicas justificadas, la evaluación se realizará con un trabajo de investigación.

Finalmente, el logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en un Informe de Desarrollo Personal y Social del Estudiante(a) el que se entregará a los apoderados junto a los informes de notas calendarizados y en un documento y formato diferente al final del año escolar

ARTICULO 38. ESCALA DE CALIFICACIONES. Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los estudiantes en cada uno de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje para fines de registrarlas al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

ARTICULO 39. EVALUACIÓN DIFERENCIADA. Para atender a la diversidad de los estudiantes y alumnas el/la profesor/a aplicará evaluaciones diferenciadas considerando la opinión de distintos actores del establecimiento, previo análisis y revisión de antecedentes por parte de la Dirección y con certificados de profesionales Ad-hoc o las evaluaciones que resultasen durante el desarrollo del trabajo, considerando, además, la opinión del profesor jefe del grupo curso.

Se considerará en este punto, el trabajo y escalas de evaluación y rendimiento aplicadas a los estudiantes y alumnas de PIE según dicta su decreto regulatorio, material adecuado a sus capacidades y necesidades, NO existiendo eximición de ninguna asignatura, sino que una evaluación pertinente y adecuada a las necesidades de los estudiantes.

El Procedimiento general para acceder a la evaluación y/o calificación diferenciada, deberá ser pedida por escrito a la dirección del colegio, acreditando tener dificultades de aprendizaje, problemas de salud u otro motivo, debidamente fundamentado a través de informe de un especialista: neurólogo, psicólogo, psicopedagogo o en su defecto equipo de integración, y solicitando optar a un régimen de evaluación diferenciada.

La Dirección del colegio en conjunto con UTP y consejo de profesores, luego de analizar estos antecedentes determinará si procede: a. La evaluación diferenciada o, b. Un régimen normal de evaluación.

Cuando se aplique procedimientos de evaluación diferenciada, serán seleccionados y aplicados por el o la docente con apoyo de la educadora diferencial y serán acordes al tipo de necesidad que presente el estudiante. Se determinarán, por ejemplo, la readecuación del tiempo previsto para el logro de los objetivos propuestos, readecuación y priorización de los objetivos y/o contenidos. Desarrollo de actividades pedagógicas alternativas; trabajo colaborativo y coeducación en aula, entre otros.

La adecuación curricular, para los estudiantes que requieran PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual) deberá ser diseñada por el Equipo de Aula (PIE, docentes, profesor jefe) a partir de un diagnóstico integral del estudiante. En este caso, con fundamentación pedagógica, el estudiante podrá ser eximido de alguna evaluación calificada. La promoción de los estudiantes con PACI se enmarcará en el cumplimiento de este reglamento. Se debe considerar que el Plan de Adecuación Curricular Individual puede tener una duración semestral o anual y será confeccionado hasta el 30 de abril.

ARTICULO 40. EXENCIÓN DE ASIGNATURA. Conforme a los preceptos del decreto 67 de Evaluación del año 2018, dado por el Ministerio de Educación, los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura que contemple el Plan de Estudio en cada uno de los cursos, sin embargo, para quienes de manera transitoria o permanente requieran de actividades de aprendizaje o de evaluación diferenciada, estas se podrán adoptar en acuerdo y con la colaboración de los padres y apoderados y previa evaluación profesional pertinente conforme a lo expresado en el artículo anterior y nuestro reglamento de evaluación 2023.

ARTICULO 41. DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA. Para los efectos de la promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final 4.0.

Para la promoción de los estudiantes de todos los cursos, se considerará conjuntamente, el logro de los objetivos de los sectores de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases.

Si la calificación final del estudiante es (3,9) en una o más asignaturas y es causal de repitencia, el o la profesor/a jefe y/o de asignatura correspondiente, deberá en conjunto con el Consejo de Profesores, estudiar y resolver dicha situación de acuerdo a los antecedentes que manejen y dejando debido respaldo en acta.

Serán promovidos(as) los(as) estudiantes, que hubieren aprobado todas las asignaturas y actividades de aprendizaje.

Serán promovidos(as) también aquellos(as) estudiantes que no aprueben una asignatura y cuyo promedio final sea igual o superior a 4,5 o bien que no hayan aprobado dos asignaturas y su promedio final sea igual o superior a 5,0, incluyendo en ambos casos él o las asignaturas no aprobadas.

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases. Respecto del logro de los Objetivos, serán promovidos los estudiantes que por tanto:

a) Aprueben todas las asignaturas del Plan de Estudio, con nota mínimo 4.0, correspondiente al nivel que cursa y/o los objetivos declarados en un PACI.

b) Reprueben una asignatura con un promedio final anual mínimo 4.5, incluyendo la materia no aprobada.

c) Reprueben dos asignaturas con un promedio final anual mínimo 5.0, incluyendo la materia no aprobada.

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año Escolar.

ARTICULO 42. ASISTENCIA MÍNIMA PARA SER PROMOVIDO. Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquella establecida en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

La directora del establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento, a través de la directora y su Consejo de Profesores, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos del año escolar y obtenido de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, madre, padre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por Unidad Técnico Pedagógica, en colaboración con el o la profesora jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que participaran del proceso de aprendizaje del estudiante durante el año lectivo. El informe, debe ser por estudiante, y considerará a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso del aprendizaje que ha obtenido el estudiante durante el año.
- Edad del estudiante.
- Trayectoria escolar.
- Necesidades educativas del estudiante.

- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por los estudiantes y los de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles sería el más adecuado para su bien estar y desarrollo integral. En el informe referido anteriormente, quedará establecida la situación final, el cual será consignado por el profesor jefe en la hoja de vida del estudiante, con plazo máximo la primera semana de diciembre. Además, comunicará en una entrevista a la madre, padre y/o apoderado sobre esta situación en un plazo de tres días hábiles.

Aprobado el curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Durante el año escolar, con el fin de cautelar los aprendizajes y asegurar la promoción de los estudiantes, se llevarán a cabo reuniones ampliadas, bimensuales, con la participación de UTP, equipo de PIE y docentes donde se recabará información integral sobre la situación de los distintos cursos, pesquisando a aquellos estudiantes con mayores dificultades y acordando acciones de trabajo para ellos. Después de estas instancias, se citará a los apoderados para informarles de la situación del estudiante, las medidas que se adoptarán y los compromisos que deben asumir en conjunto.

El establecimiento comprometerá las medidas necesarias para acompañar pedagógicamente a los que no fueron promovidos, a través de la elaboración de un Plan Integral a cargo de UTP con participación del equipo PIE y docentes, en donde se establezcan acciones y responsables de su implementación y cronograma de monitoreo bimensual. Los apoderados, madre y/o padre del estudiante serán informados tanto del inicio de la ejecución del plan, las acciones a desarrollar y las instancias de monitoreo durante el año. Además, deberán autorizar por escrito la participación del estudiante en éste.

El establecimiento entregará un certificado Anual de Estudio que indique la situación final correspondiente. El Certificado Anual de Estudio no podrá ser retenido por el colegio en ninguna circunstancia.

El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de la matrícula y tendrá derecho a repetir curso en al menos una oportunidad, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada la matrícula.

ARTICULO 43. DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ESTUDIANTES QUE FINALIZAN EL AÑO ANTICIPADAMENTE. Consideramos que un estudiante finaliza el año anticipadamente cuando por motivos de fuerza mayor no puede seguir asistiendo al colegio durante el transcurso del Segundo Semestre del año escolar, habiendo cumplido satisfactoriamente el Primer Semestre.

Entendemos por “motivos de fuerza mayor” todo aquel que le impide asistir regularmente a clases ya sea al colegio o a cualquiera otro del territorio nacional, tales como enfermedad (debidamente certificados por un profesional competente), accidente, entre otros hechos de similar naturaleza o condición.

ARTICULO 44. DEL TRASLADO DE ESTUDIANTES. Los estudiantes que provienen de un régimen de evaluación semestral y su traslado se efectúan antes del término del primer o segundo semestre, deberán rendir las evaluaciones que fije cada profesor de cada asignatura hasta completar el número de evaluaciones semestrales en cada asignatura.

En aquellos casos en que los estudiantes que provienen de un régimen de evaluaciones semestrales y su traslado se efectúan en el transcurso del primer semestre, las calificaciones obtenidas hasta la fecha del traslado serán consideradas en el cálculo de las calificaciones correspondientes al primer semestre.

Cuando un estudiante ingresa en el transcurso del segundo semestre, las calificaciones parciales obtenidas hasta la fecha del traslado serán consideradas en el cálculo de las calificaciones correspondientes al segundo semestre. Desde el momento de ingreso, el estudiante será evaluado según las disposiciones detalladas en nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción.

Finalmente, los estudiantes extranjeros previo a ser ingresados como estudiantes regulares, deben oficializar su situación en la Secretaría Ministerial de Educación correspondiente, quien instruirá al colegio respecto al curso al cual ingresan. El estudiante será evaluado según las disposiciones detalladas en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción.

ARTICULO 45. CIERRE DE AÑO Y ENTREGA DE ACTAS DE CALIFICACIONES. Una vez finalizado el proceso evaluativo, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los estudiantes y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos y quedan registradas en la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará y conservará en forma digital para su consulta y solicitud de copia.

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

ARTICULO 46. DISPOSICIONES FINALES SOBRE EVALUACIÓN. Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente capítulo de reglamento interno, se encuentran reguladas en el Reglamento de evaluación y promoción del colegio Pedro De Valdivia de Villarrica 2023 y documentos anexos -adecuaciones- elaborados en virtud del estado sanitaria por covid-19 para la materia de fondo.

VII.- REGULACIONES ESPECIFICAS REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTICULO 47. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL COLEGIO. El Consejo Escolar es un órgano de carácter informativo, consultivo y propositivo y tiene como tarea

estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que este dentro de las esferas de sus competencias, cumpliendo con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causada a través de cualquier medio, incluso los digitales (redes sociales, internet en general). El Consejo escolar estará constituido por:

- Directora de establecimiento o su representante.
- 1 Representante designado por la Entidad Educacional Sostenedora.
- Representante de los Docente.
- Representante de los asistentes de la educación
- Representante del centro de padres y apoderados.
- Representante del centro de estudiantes.

La directora en su calidad de presidente del mismo, podrá ordenar sea considerado como miembro al Encargado de Convivencia Escolar, si es que ya no lo fuere. A petición de cualquier miembro del Consejo, la directora deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros sin perjuicio de poder hacerlo por propia iniciativa.

Será Informado de:

- + Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- + Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación (Secreduc).
- + Conocer cada 4 meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- + Enfoque y metas de gestión de la directora del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

b) Será Consultado sobre:

- + El proyecto educativo institucional.
- + Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- + El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará la directora a la entidad sostenedora deben ser dialogadas en esta instancia.
- + El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- + La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. Respecto de las materias consultadas en el inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por la directora en un plazo de 30 días.

+ En aquellas mejoras en mejoras necesarias o útiles, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del proyecto educativo del establecimiento educacional que superen las 1.000 UTM.

c) En temas relacionados a la convivencia escolar tendrá carácter resolutivo, y contará con las siguientes atribuciones:

a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolarsano.

b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar dentro del establecimiento.

c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;

d) Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.

e) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.

f) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

g) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento establecido en su reglamento para su funcionamiento.

ARTICULO 48.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Es aquella persona quien deberá velar por la ejecución del Manual de Convivencia Escolar y responsable junto al resto de la comunidad educativa de motivar la participación de la comunidad educativa en la implementación e involucramiento de los diferentes procedimientos y/o normativas que generen una cultura de buen trato entre los miembros de la comunidad escolar. Los Roles y funciones del Encargado de Convivencia Escolar son:

- Desarrollar un plan de trabajo semestral, para promover un clima escolar sano, en cada sector donde se ubiquen los espacios colectivos, que incorpore las medidas propuestas por los profesores.

- Apoyar la gestión del Consejo de Profesores y Consejo Escolar, además de colaborar con la documentación de acuerdos, escrutinios u otros emanados de ambos cuerpos colegiados una vez al mes.

- Trabajar en las medidas disciplinarias para los casos de conductas disruptivas, que entorpezcan la sana convivencia al interior del establecimiento en conjunto con el profesor jefe, dando cumplimiento al Reglamento Interno de Convivencia.
- Informar por escrito y semestralmente al consejo de Profesores y al Consejo Escolar, los resultados de los diferentes indicadores convenidos, comparándolos con el Diagnóstico inicial o igual período del año anterior.
- Levantar opinión de los integrantes de la comunidad educativa respecto de las adecuaciones al Reglamento de Convivencia Escolar para el año siguiente.
- Realizar labores administrativas que se le asignen de forma específica.
- Liderar el equipo de convivencia escolar y evaluar su desempeño anualmente.
- Liderar el plan de trabajo para cada sector de forma diaria.
- Liderar el Proyecto de Convivencia fuera del aula dentro del año.
- Es responsable del cumplimiento de los protocolos de seguridad escolar y anti bullying y las charlas formativas convenidas con organismos externos.
- Apoyar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar y seguridad estudiantil que están Calendarizadas en el Plan Anual del colegio, tomando las medidas de seguridad de los estudiantes y/o del personal de la misma, además de considerar oportunamente los aspectos logísticos que se le encomienden.
- Promover relaciones saludables con los centros de padres y apoderados del establecimiento.
- Asumir las funciones que el protocolo del colegio indique en las situaciones de maltrato escolar o bullying que ocurran en el colegio.
- Controlar la disciplina de los estudiantes, formando hábitos de honestidad (que los estudiantes digan siempre la verdad sin miedo a represalias), respeto, responsabilidad de las palabras usadas y acciones cometidas, reconocimiento de los errores y puntualidad. Dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento dentro del contexto de una sana convivencia escolar como de los protocolos.
- Coordinar y facilitar la atención de apoderados y registrar dicha información sistemáticamente.
- Controlar y coordinar acciones en los casos de inasistencias recurrentes (más de dos días) de los estudiantes, buscando soluciones adecuadas a las distintas realidades en conjunto con la familia.
- Controlar que la salida a terreno o pedagógica de los estudiantes, cumpliendo el procedimiento regulado en el protocolo respectivo.
- Apoyar a la Dirección en el proceso de matrícula en la tarea específica que se le asigne.

- Organizar y controlar las formaciones y presentaciones culturales, sociales y pedagógicas de los estudiantes en actividades internas y externas del establecimiento, en colaboración con los docentes designados para cada actividad.

- Participar obligatoriamente en todas las reuniones administrativas y técnicas pertinentes a sus funciones.

- Asesorar al Centro General de Padres en representación de la Dirección.

ARTÍCULO 49.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA. El colegio anualmente realiza un Plan de gestión de Convivencia Escolar -anexo a este reglamento- el cual se trabaja conjuntamente con el consejo escolar para establecer las actividades a realizar en función del cumplimiento de los objetivos planteados para una sana convivencia escolar, los cuales se reflejan en la formulación del presente reglamento como de sus protocolos.

En la gestión de convivencia, contribuye a esta la formación de hábitos que está sistematizada en los niveles del colegio, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social de nuestros niños.

La promoción de una buena convivencia armónica, considera no sólo a niños/as, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

En cuanto a las normas generales de convivencia para el nivel, todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica, y en especial su equipo pedagógico, deben:

a.- Ser responsables frente a la obligación de velar para que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten conforme a los principios cristianos que propicia nuestro colegio.

b.- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.

c.- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.

d.- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los niños, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.

e.- Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.

f.- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.

g.- Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los niños en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.

h.- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana, todo conforme a los valores medioambientales de nuestro PEI.

i.- Respetar las normas establecidas en este reglamento

ARTICULO 50. DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION AL INTERIOR DEL COLEGIO. Constituirán instancias de participación en nuestro colegio, resguardando así el derecho de asociación de los miembros de nuestra comunidad educativa, las siguientes:

1.- CENTRO DE ESTUDIANTES. El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de cada Establecimiento Educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida Democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El Roly funciones de esta agrupación son:

+ Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Estudiantes manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.

+ Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes basadas en el respeto mutuo.

+ Promover la integración del máximo de estudiantes en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada estudiante.

+ Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos del Establecimiento Educacional.

+ Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad educativa

+ Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de estos.

+ Incentivar el cultivo de las aptitudes de los miembros del Establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.

+ Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

+ Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades u organismos que correspondan.

+ Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

2.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS. El Centro de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en el colegio. Su misión es abrir caminos para que estas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas. El Rol y funciones de esta agrupación son:

- + Desempeñar el cargo con responsabilidad.
- + Asistir a todas las reuniones y o actividades que el colegio realice.
- + Representar al centro ante la dirección del establecimiento, consejo escolar, ante la comunidad escolar y agentes externos, con los cuales el centro deba vincularse.
- + Convocar a reuniones de la asamblea general y del consejo de delegados.
- + Estimular la participación de padres y apoderados en las actividades del Centro y del colegio.
- + Apoyar decididamente aquellas iniciativas resueltas por la dirección del colegio para el mejor desarrollo de las prácticas educativas y de convivencia escolar al interior de la institución.

Se resguardará la participación y/o la Organización de los Padres y Apoderados en los Microcentros en cada curso, para actuar con el fin de cumplir los objetivos que se planteen para el año lectivo, los padres y el Profesor Jefe. Estos deben cumplir con el propósito de Mejorar los aprendizajes y la Convivencia entre los estudiantes.

Se resguardará la Organización de los Padres y Apoderados en el Centro General de Padres para cada año Lectivo y su Organización presentará su Plan de Trabajo a la dirección y sus objetivos deben ser coherentes a Misión Institucional, es decir, acciones planificadas que promuevan el Mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes, fortalecer la Convivencia y acciones solidarias entre los estudiantes y con la comunidad.

VIII.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIOS, NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS.

ARTICULO 51. DISPOSICIONES GENERALES. La convivencia escolar, desde los niveles de transición hasta enseñanza media, es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental en la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo su comunidad y su país. Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el curriculum, tanto en los objetivos de aprendizaje transversales (Bases curriculares) como en los objetivos fundamentales transversales (marco curricular), así como en los objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior a del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella así, en actividades de talleres y laboratorios, patio, comedor y biblioteca o actividades extra programáticas.

El colegio Pedro de Valdivia de Villarrica, con el fin de promover los valores y resguardar una sana convivencia entre sus integrantes, ha establecido la Unidad de Convivencia Escolar (UCE), dirigida por la encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General, la cual mantiene un constante diálogo con los estudiantes/as y apoderados, aplica sanciones formativas de ser necesario, de forma que ellos aprovechen esta oportunidad para aprender de sus errores, y adquieran experiencia para resolver conflictos de forma pacífica.

A continuación, se detallan nuestras estrategias para mantener un clima positivo en la comunidad educativa:

- Explicar los valores y normas de convivencia del Colegio Pedro de Valdivia de Villarrica al inicio de cada semestre.
- Promover los valores a través de la celebración de fechas importantes para nuestro país como, por ejemplo, convivencias escolares, mes del mar, día de la madre, mes de la patria, año nuevo mapuche, día del profesor, día del estudiante, etc.
- Charlas y talleres con especialistas de las redes de apoyo, fortaleciendo temáticas sobre clima, convivencia, vida y salud, autocuidado, entre otros.
- Técnicas de resolución de conflicto, como por ejemplo el arbitraje
- Promover el crecimiento valórico en los niños (as) a través de la acción social en diferentes contextos.

ARTICULO 52. CONCEPTOS GENERALES SOBRE LA INTERVENCION EN LOS ESTUDIANTES. La intervención y apoyo a los estudiantes será a través de:

1. Acompañamiento: La formación integral propuesta de nuestro colegio, involucra la entrega de apoyo continuo a los estudiantes por parte principalmente de nuestros profesores, estimulando sus actitudes positivas y corrigiendo sus conductas negativas.

2. Registro de Observaciones: Las observaciones, tanto positivas como negativas, deben ser registradas en forma clara y precisa en la hoja de vida de cada estudiante y deben responder a conductas o hechos concretos y serán función exclusiva del profesor y otros profesionales comprometidos en el proceso de aprendizaje del estudiante registrarlas.

3. Seguimiento de Conducta: El estudiante que se compromete seriamente con su proceso de formación en el colegio, lo manifiesta por medio de una buena conducta habitual. Sin embargo, comprendiendo que estos se encuentran en permanente y constante proceso de aprendizaje, en plena formación de su identidad y personalidad como personas y ciudadanos, es previsible el que existan conductas adecuadas que requieren de su respectivo reconocimiento y otras inadecuadas que se consideran faltas y que deben ser observadas para su readecuación.

ARTICULO 53. DE LOS ESTUDIANTES QUE SE DESTACAN POSITIVAMENTE. Los estudiantes destacados positivamente, son aquellos que representan los valores de nuestro proyecto educativo, por formación valórica, rendimiento académico, actividades deportivas y/o artístico-culturales y son reconocidos también por sus pares, profesores o miembros en general de nuestra comunidad educativa.

Los Estudiantes que se destaquen en comportamientos positivos se harán acreedores a los siguientes estímulos:

“RECOMENDACIONES ESPECIALES”, por sus méritos, otorgada por el Consejo de Profesores para los efectos de postular a una beca u otro beneficio relacionado con la continuación de estudios,

fundamentalmente para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, actividades deportivas y culturales.

“DIPLOMA DE HONOR O MEDALLAS”, entregado en acto público, para quienes destaquen en actividades deportivas o culturales.

“DESTACAR EN CUADRO DE HONOR” del Colegio, preferentemente para quienes destaquen en rendimiento escolar.

“FELICITACIONES ESPECIALES”, enviadas al Apoderado, de preferencia para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia.

“CONSTANCIA EN REGISTRO DE HOJA DE VIDA” del(a) estudiante(a), para quienes destaquen en cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas de mantención del colegio, campañas de solidaridad, actividades extraescolares y comportamiento que refleja el respeto a valores importantes para la convivencia humana.

Al término del año Escolar se les ofrecerá UN RECONOCIMIENTO A SU DESEMPEÑO ACADÉMICO-ESFUERZO – CONVIVENCIA.

ARTICULO 54. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Las sanciones tienen por finalidad la corrección del estudiante en su conducta personal y el mantenimiento de un ambiente escolar que facilite el desarrollo de la vida escolar. Para el abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, *“toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”*. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional contempla la preexistencia de la Norma, detección de actos que constituyan falta, investigación y evaluación. Imparcial en cada caso abordado, distinción de tipo de faltas según gravedad, aplicación de principios como la presunción de Inocencia y demás reconocidos en este reglamento, notificaciones a los involucrados, plazos, recursos para impugnar resoluciones, derecho a defensa, proporcionalidad de las sanciones, monitoreo de medidas formativas o sanciones, apoyo psicosocial y ejercicio del deber de denuncia en caso de estar frente a situaciones de delito.

ARTÍCULO 55.- CIRCUNSTANCIAS MODIFICATORIAS DE LA RESPONSABILIDAD. Se entenderá para el presente reglamento como circunstancias modificatorias de la responsabilidad, como un conjunto situaciones concretas y descritas en este reglamento que al concurrir, producen el efecto de influir en la magnitud de la sanción o medida a aplicar sea porque la conducta es considerada más o menos injusta, o más o menos culpable debiendo ser ponderadas por la autoridad educacional que corresponda, el juzgar los hechos para la determinación de una sanción o medida, observando los principios rectores de este reglamento. Las circunstancias a considerar son:

ATENUANTES o Circunstancias que disminuyen la responsabilidad de una falta cuando no concurren otros para eximir de responsabilidad.

- Colaboración sustancial al esclarecimiento de los hechos.
- Irreprochable conducta anterior del o los involucrados en los hechos.
- Obrar por estímulos tan poderosos que naturalmente hayan producido arrebatos e impedimento a una persona para razonar las cosas o darse cuenta de ellas.
- La reparación del mal causado, o evitando consecuencias importantes.
- Obrar por acciones destinadas a buscar que se haga justicia.
- Haber precedido inmediatamente de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcionada a la falta.
- Consideración especial con los estudiantes de los niveles de transición I y II.

AGRAVANTES o circunstancia que aumenta la responsabilidad en una infracción.

- Si ha actuado con premeditación o alevosía.
- Reiteración de la falta.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultado el rostro,
- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- Si el estudiante afectado tiene diagnosticada una NEE transitoria o permanente.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- Si ha actuado como autor intelectual.

ARTICULO 56. PROCEDIMIENTO ANTE CONFLICTOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL. Para abordar los conflictos que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se podrán utilizar los siguientes procedimientos:

Mediación: Es aquel procedimiento cuyo objetivo es resolver un conflicto entre partes que no logran resolverlo de mutuo acuerdo y recurren a una tercera persona denominada “mediador” para que los ayude a encontrar una solución. El mediador o mediadora, un par o una persona de un nivel jerárquico superior, asume un rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones, buscando que las partes generen su propia solución a su conflicto.

Los pasos de acción y mediación escolar serán pensados, analizados y estructurados a partir del siguiente ideario:

- 1.-No juzgar: Los mediadores son sujetos imparciales. No deben tomar partido por ninguno de los conflictuados.
- 2.-No dar consejos: Muchas veces los mediadores pueden imaginar algunas soluciones para los problemas de los otros, pero deben sugerirlas.
- 3.-Ser empático con ambas partes. Un mediador empático es aquel que intenta comprender como se sienten las partes que sostienen un conflicto individual o colectivo.
- 4.-Mantener la confidencialidad: Las partes se sienten más a gusto para expresar lo que les sucede, cuando denotan que los canales de privacidad y de reserva son efectivos.
- 5.-Mostrarles preocupación: Los mediadores se preocupan del proceso de mediación y de las personas en conflicto.
- 6.-Preparar el área: para el desarrollo de una óptima conversación.
- 7.-Bienvenida: saludar a las personas y realizar una presentación de los individuos en cuestión.
- 8.-Explicar las reglas: dar a conocer la importancia de mediar, para llegar a mediar situaciones conflictivas.
- 9.-Escuchar el conflicto: respeto y tolerancia.
- 10.-Descubrir intereses comunes. Grado de confiabilidad y de empatía.
- 11.-Pensar en distintas soluciones: realizar una lluvia de ideas con los participantes del proceso.
- 12.-Encontrar una solución: entre y para las partes involucradas.
- 13.-Escribir el acuerdo en libro de actas o de clase, según de la instancia respectiva.

ARTICULO 57. REGULACIÓN A LA CONDUCTA DE LOS APODERADOS. Considerando que los apoderados son parte de la comunidad escolar, con deberes y derechos expuesto en el presente reglamento, por lo cual, en caso que el apoderado no cumpla con las obligaciones establecidas en el presente reglamento, se considerará una falta y se procederá a la aplicación de sanciones en forma proporcional al tipo de falta cometido de la forma siguiente:

a.- Inasistencia a reuniones presenciales o virtuales de apoderados.

- El apoderado deberá informar por correo, de forma oportuna, al profesor jefe para justificar su ausencia a la reunión, informando el motivo fundado y acordando una entrevista individual en fecha posterior para informarse de lo informado en reunión.

- Frente a la reiteración de ausencia a reuniones se llevarán a cabo las siguientes medidas:

a) Primero: profesor (a) jefe citaran formalmente al apoderado para solicitar no reiteración de la conducta. Amonestación verbal.

b) Segunda instancia: Entrevista del apoderado con la coordinadora técnica del nivel con acuerdo formal y por escrito de no reiteración de conducta. Amonestación por escrito.

c) Se solicitará el cambio de apoderado remitiendo en forma inmediata, carta certificada o correo electrónico a la dirección electrónica previamente registrada (al menos 3 ocasiones dentro del año escolar).

d) Frente a la reiteración de ausencia a reuniones, se hará activación de protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes

b.- No velar por su hijo (a) en el cumplimiento de los deberes escolares y/o por la higiene personal de éste en forma reiterada. No presentarse al establecimiento durante todo el semestre.

Se procederá del siguiente modo:

- Activación del Protocolo de Vulneración de derechos de los estudiantes del Colegio.

- En paralelo se podrá hacer activación de redes externas de apoyo en caso de requerirse apoyo profesional especializado.

- Cuando los hechos revistan los caracteres de delito o vulneración de derechos, se procederá a la Derivación de antecedentes al Ministerio público y Tribunal de Familia competente conforme la naturaleza de los hechos.

- Se solicitará el cambio de apoderado remitiendo en forma inmediata, carta certificada o correo electrónico a la dirección electrónica previamente registrada para informar la medida.

c.- Insultar verbalmente o través de gestos obscenos, violentos, humillantes o vejatorios a algún integrante de la comunidad educativa.

Citación del apoderado por Dirección y encargado de convivencia para acuerdo de cese de conducta infraccional.

Registro de la situación y de los compromisos acordados en el libro de Clases o en Ficha de entrevista de convivencia escolar.

Solicitud de acto reparatorio o de aquellas formativas establecidas para los estudiantes con su debida adecuación (ejemplo: disculpas públicas).

d.- Agresión física o psíquica realizada en forma presencial o telemática -a través de redes sociales u otro medio- contra cualquiera de los otros integrantes de la comunidad educativa.

- Citación del apoderado por Dirección y encargado de convivencia.

- Registro de la situación y de los compromisos acordados en acta de entrevista de Convivencia Escolar.

- Solicitud de acto reparatorio o acuerdo tripartito (ejemplo: disculpas públicas).

- Cambio de apoderado inmediato.

- Denuncia ante el Ministerio público, Carabineros o PDI en caso que los hechos por los que fuere denunciado revisten los caracteres de delito.

d.- Agresión física, amenazas de lesionar gravemente o amenazar de muerte a algún integrante de la comunidad educativa.

- Denuncia a PDI, Carabineros o Ministerio Público previa constatación de lesiones -si procede- y constancia de no autorización de ingreso al colegio del o la apoderada.

- Registro de la situación en Libro de Clases o en acta de entrevista de Convivencia Escolar.

- Cambio inmediato de apoderado.

e.- Difamar, profiriendo injurias y calumnias a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma verbal en presencia de terceros o a través de redes sociales o medios de comunicación masiva.

Citación del apoderado por Dirección y encargado de convivencia para acuerdo de cese de conducta infraccional.

Registro de la situación y de los compromisos acordados en el libro de Clases o en Ficha de entrevista de convivencia escolar

El colegio se reserva el derecho a ejercer acciones legales por los delitos que corresponda en caso de miembros del equipo escolar del colegio o entidad sostenedora educacional.

f.- Grabar por cualquier medio en forma de audio, video o ambos, una reunión si la debida autorización de las partes intervinientes.

Ocurrido el hecho, se procederá a la citación del apoderado por Dirección y encargado de convivencia para acuerdo de cese de conducta infraccional y eliminación de grabación efectuada.

Registro de la situación y de los compromisos acordados en el libro de Clases o en Ficha de entrevista de convivencia escolar.

Al 3er acto infraccional dentro de un año calendario, el encargado de convivencia y profesor (a) jefe citaran al apoderado a entrevista de convivencia escolar y libro de clase para la adopción de medida de cambio de apoderado salvo petición de disculpas, borrado de grabación existente y compromiso de no incurrir nuevamente en el hecho.

ARTICULO 58.- DESCRIPCIÓN DE FALTAS. El colegio entiende y tiene presente que los estudiantes(as), pueden incurrir en conductas que se alejen en distintos grados de las normas establecidas en el presente reglamento, es por ello que en lo siguiente del presente reglamento, se tipifica y gradúa las faltas en las que pudiera incurrir un estudiante(a), dentro o fuera del colegio, vistiendo el uniforme

o en representación del Colegio, determinando para ellas, sanciones que abarquen la diversidad de etapas de desarrollo en las que ellos se encuentran.

ARTICULO 59.- DESCRIPCIÓN DE FALTAS LEVES. Constituye falta leve aquella actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje o convivencia escolar que no involucren daño psíquico o físico importante, de relevancia a otros miembros de la comunidad y no revisten de gravedad o afectación de consideración. Son faltas leves las descritas en los protocolos que complementan este reglamento y las que a continuación se describen para los niveles de transición hasta enseñanza media:

FALTAS LEVES		
FALTA	FORMAS DE APLICAR LAS MEDIDAS	MEDIDAS
1. Interrumpir o interferir un estudiante el desarrollo de la clase u orientaciones de un docente y/o asistente de la Educación, con gritos, conversaciones ajenas a contexto de la clase, pararse sin autorización, u otra conducta disruptiva que altere el normal desarrollo de la clase.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste. La medida número 4 puede ser complementaria a todas las medidas.	1. Llamado de atención verbal que indica llegar a la hora.
		2. Medida formativa.
		2. Observación en el Cuaderno de Registro, al segundo llamado de atención.
		3. Observación en la Hoja de Vida, en el tercer llamado de atención.
		4. Medida formativa.
		5. Comunicación al apoderado.
2. Asistir el estudiante a clases sin los materiales escolares básicos y necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje de todas las asignaturas, así como los requeridos para una actividad en particular.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	6. Citación al apoderado.
		1. Llamado de atención verbal que indica un comportamiento adecuado.
		2. Suspensión de recreos por un día.
		3. Observación en el Cuaderno de Registro.
		4. Observación en Hoja de Vida.
		5. Comunicación al apoderado.
3. Presentar un estudiante a otras personas que no sean el apoderado/a oficial o el apoderado suplente para justificar su inasistencia a clases	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	6. Citación al apoderado.
		1. Observación en Libro de Clases.
		2. Suspensión de un recreo en el cual deberá realizar la tarea pendiente.

<p>o a cualquier otra citación desde el colegio.</p>		<p>3. Comunicación al apoderado de parte del profesor jefe.</p>
		<p>4. Acción o servicio pedagógico, acorde a la falta, ejemplo: Trabajo en clases o fuera de ella.</p>
		<p>5. Observación en la Hoja de Vida.</p>
		<p>6. Citación al apoderado.</p>
<p>4. Proferir o usar un estudiante groserías, sobrenombres o apodos ofensivos o discriminatorios para referirse a otro compañero u otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.</p>	<p>1. Llamado de atención verbal.</p>
		<p>2. Pedir disculpas públicas o en forma privada.</p>
		<p>3. Observación en el Cuaderno de Registro</p>
		<p>4. Observación en la Hoja de Vida.</p>
		<p>5. Comunicación al apoderado.</p>
		<p>6. Citación al apoderado.</p>
<p>5. Portar o usar un estudiante sin autorización previa por un docente o funcionario del colegio, un teléfono móvil, Tablet, ipod, relojes inteligentes o cualquier otro dispositivo tecnológico que altere el normal desarrollo de las clases presenciales o virtuales.</p>	<p>Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.</p>	<p>1. Llamado de atención verbal que indique guardar el objeto.</p>
		<p>2. Observación en el Cuaderno de Registro.</p>
		<p>3. Observación en la Hoja de Vida, en el tercer llamado de atención.</p>
		<p>4. Requisar el objeto y citación al apoderado, en el cuarto llamado de atención, para la devolución del objeto en cuestión.</p>
		<p>1. Llamado de atención verbal.</p>

6. Dejar, tirar, depositar, lanzar, u ocultar basura, envoltorios o restos de comida por parte de un estudiante del colegio en lugares no habilitados o fuera de un basurero.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	2. Medida formativa.
		3. Observación en el Cuaderno de Registro.
		4. Observación en la Hoja de Vida.
		5. Comunicación al apoderado.
6. Sustraer, retirar o quitar cualquier objeto o bien por un estudiante a otro, para ocultárselo por un tiempo o momento específico con ánimo de broma.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Llamado de atención verbal y diálogo formativo. Devolver o reponer el objeto.
		2. Pedir disculpas en forma privada. Devolver o reponer el objeto.
		3. Observación en la Hoja de Vida. Devolver o reponer el objeto.
		4. Comunicación al apoderado. Observación en la Hoja de Vid
7. Gritar, burlarse, mofarse, hacer una broma con ánimo de ridiculizar o cualquiera otra conducta indebida durante el traslado del estudiante desde su hogar al colegio en el transporte escolar proporcionado por el colegio.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Observación en Cuaderno de Registro.
		2. Medida formativa.
		3. Comunicación al apoderado.
		4. Observación en la Hoja de Vida.
		5. Citación al apoderado.
8. No presentar el estudiante firma del Padre, madre o Apoderado en las comunicaciones, autorizaciones o evaluaciones respecto de las cuales se ha requerido firma o acuso de recibo.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Comunicación al apoderado.
		2. Observación en el Cuaderno de Registro.
		3. Citación al apoderado.

<p>9. Comer, beber o masticar un estudiante cualquier dulce, chicle u otro elemento durante el desarrollo de la clase.</p>	<p>Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste durante la clase, el día o días posteriores, La profesora de asignatura comunicará a la profesora jefe quien aplicará hasta la medida 5.</p>	1. Llamado de atención verbal que indica guardar el alimento.
		2. Observación en el Cuaderno de Registro al segundo llamado de atención.
		3. Observación en la Hoja de Vida, al tercer llamado de atención.
		4. Comunicación al apoderado.
		5. Citación al apoderado, en el cuarto llamado de atención.
<p>10. Devolver el libro de lectura mensual fuera del plazo acordado por un estudiante.</p> <p>Nota. La entrega del próximo libro no se realizará hasta que regrese el anterior. (Esto implicará menor tiempo en el plazo de lectura del nuevo libro).</p>	<p>Aplicar todas las medidas.</p>	1. Llamado de atención verbal.
		2. Comunicación al apoderado.
		2. Observación en el Cuaderno de Registro.
<p>11. Vender sin autorización de la dirección del colegio, todo tipo de especies, bienes y objetos dentro del establecimiento educacional por parte de un estudiante o miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.</p>	1. Llamado de atención verbal.
		2. Observación en el Cuaderno de Registro.
		3. Comunicación al apoderado.
		4. Citación al apoderado.
		5. Observación en la Hoja de Vida.
<p>11. Salir sin autorización o causa justificada de cualquiera actividad pedagógico, oficial, de evaluación, almuerzo o cualquiera otra que se</p>	<p>Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.</p>	1. Llamado de atención verbal.
		2. Registro de la falta
		3. Comunicación al apoderado.
		4. Observación en la Hoja de Vida

desarrolle dentro o fuera del colegio.		5. Citación al apoderado
13. No presentar el estudiante justificación formal luego de haber faltado a clases 1 o más días.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste	1. Diálogo pedagógico.
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.
		4. Carta de compromiso.
14. Asistir el estudiante al colegio con inadecuada o evidente falta de higiene personal. Nota. Según las características del hecho, se activará protocolo respectivo.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Diálogo pedagógico.
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.
		4. Carta de compromiso.
15. Menospreciar los alimentos durante la colación o almuerzo botando o lanzando la comida en forma arbitraria, sin causa justificada, o a través de gestos, palabras, juego con la comida en actitud de desprecio	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Diálogo pedagógico.
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.
		4. Carta de compromiso.
		5. Presentación formal de disculpas.
16. Negarse el estudiante a realizar las actividades, tareas, actividades, talleres o cualquiera otra directiva de igual naturaleza por un docente y/o cualquier otra autoridad del establecimiento, ya sea en clases presenciales o virtuales, en el desarrollo de una salida pedagógica, gira de estudio o durante una actividad extraprogramática.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Diálogo pedagógico.
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.
		4. Carta de compromiso.
		5. Presentación formal de disculpas.

17. Realizar una actividad que no corresponda a la asignatura de la clase en desarrollo o no esté autorizada por el docente a cargo de la clase presencial o virtual, salida pedagógica, gira de estudio o actividad extraprogramática.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Diálogo pedagógico.
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.
		4. Carta de compromiso.
18. Llegar un estudiante atrasado a clases presenciales o virtual, salida pedagógica, gira de estudio o actividad extraprogramática.		1. Diálogo pedagógico
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.
		4. Carta de compromiso.
		5. Presentación formal de disculpas.
19. No presentarse en la sala de clases oportunamente después del término del recreo o receso durante el desarrollo de una salida pedagógica, gira de estudio o actividad extraprogramática.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Diálogo pedagógico.
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.
		4. Carta de compromiso.
20. No contribuir el estudiante al cuidado, aseo u ornato de cualquiera dependencia del colegio o del transporte escolar que provee el colegio, esto por ejemplo, al botar basura, rayar sus paredes o cielos, asientos, pegar chicles o cualquiera otra acción de similar naturaleza.	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste.	1. Diálogo pedagógico.
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.
		4. Carta de compromiso.
		5. Presentación formal de disculpas.
21. Presentarse el estudiante sin buzo institucional a clases de Educación Física, ceremonias	Avanzar en la aplicación de medidas si la situación persiste	1. Diálogo pedagógico.
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.

institucionales o giras de estudios no estando autorizado para ello.		4. Carta de compromiso.
		5. Presentación formal de disculpas.
22. Grabar, filmar o realizar captura de pantalla de clases presenciales o virtuales sin autorización del docente o funcionario del colegio a cargo de la clase, actividad pedagógica dentro o fuera del colegio o reunión.		1. Diálogo pedagógico.
		2. Registro de la falta.
		3. Entrevista al apoderado.
		4. Carta de compromiso.
		5. Presentación formal de disculpas.

≥ Se entenderá por:

Remisión de comunicación o correo electrónico. Ante la inasistencia a clases o cualquier otra comunicación el padre, madre o apoderado, este deberá efectuarse a través de comunicación en libreta o cuaderno del estudiante, sino a través de correo electrónico.

Diálogo pedagógico: Quien detecte la falta, tanto dentro o fuera del aula, realizará diálogo pedagógico con él o la estudiante y se registrará tal acción.

Registro de la falta: Los (as) docentes o monitoras, según donde ocurra la falta, registran en el Libro de Clases, Bitácoras y Ficha de Convivencia Escolar del estudiante según corresponda.

Comunicación de la falta al apoderado: Los (as) docentes o encargado de convivencia, según donde ocurra la falta, envían comunicación al apoderado para que éste tome conocimiento de los hechos en los que ha incurrido su hijo (a). Cualquiera de los (as) docentes o encargado de convivencia del colegio, según donde ocurra la falta, enviarán comunicación a correo electrónico previamente registrado del apoderado a fin de que tome conocimiento del o los hechos en los que ha incurrido su hijo (a) como falta leve.

Entrevista al apoderado: Cuando existan 3 registros de las faltas descritas, el profesor(a) jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia citaran a entrevista al padre o apoderado del estudiante infractor y registraran las acciones convenidas con este en la ficha de convivencia escolar y en el libro de clases para un cese de la conducta infraccional.

De igual modo al 4to registro de cualquiera de estas faltas se le podrá aplicar una medida formativa de las descritas en el presente reglamento.

Ante la 6ta incurrancia de esta falta, el encargado de convivencia y profesor (a) jefe citaran al padre o apoderado y registraran en ficha de entrevista de convivencia escolar y libro de clase los acuerdos convenidos para el cese de la conducta infraccional (acuerdo tripartito).

ARTICULO 60.- DESCRIPCIÓN DE FALTAS GRAVES. Sera constitutiva de falta grave aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común de ésta, que afecta de modo importante la normal convivencia entre los miembros de la comunidad. Son faltas graves las descritas en los protocolos que complementan este reglamento y las que a continuación se describen desde transición a enseñanza media:

FALTAS GRAVES		
FALTA	FORMAS DE APLICAR LAS MEDIDAS	MEDIDAS
1. Efectuar por cualquier miembro de la comunidad escolar, acto de amenaza de agresión física o psicológica a cualquier compañero (a), docente o miembro de la comunidad educativa a través de cualquier medio, ya sea escrito, digital o verbal (rayados o redes sociales, página web, blogs,) debidamente acreditado (evidencia), tanto dentro como fuera del establecimiento	Aplicar hasta la medida número 5. Si la falta se reitera se aplican las medidas 6 y 7. La medida número 8, queda a criterio de la profesora jefe, de asignatura u otro profesional de apoyo, considerando la edad del estudiante, la gravedad de la agresión y la coexistencia de otras problemáticas.	1. Llamado de atención (diálogo formativo). Quien presencia el hecho, lo informa a la profesora jefe.
		2. Entrevista de las partes, con La profesora jefe.
		3. Disculpas públicas o privadas.
		4. Comunicación al apoderado.
		5. Observación en la Hoja de Vida.
		6. Medida formativa
		7. Citación al apoderado si la situación persiste.
		8. Derivación a profesionales.
		9. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.
2. Realizar entre los estudiantes actos que impliquen poner en riesgo la integridad física y/o psicológica de los mismos, dentro o fuera del establecimiento, al realizar actos como por ejemplo, realizar juegos violentos como " patearse"; "destruir o quemar material de	Aplicar hasta la medida 7. La medida número 8 queda a criterio de la profesora jefe, de asignatura u otro profesional de apoyo,	1. Llamado de atención (diálogo formativo)
		2. Disculpas públicas o privadas.
		3. Comunicación al apoderado.
		4. Citación al apoderado.
		5. Mediación entre pares.
		6. Observación en Hoja de Vida.
		7. Medida Formativa.

<p>estudio como libros, cuadernos, libro de clases”; “simulaciones de peleas”; trepar cerco perimetral del colegio sea que se ingrese o no, escalar edificio del colegio, trepar y subir hasta el techo del colegio, caminar por techo del colegio, lanzar elementos contundentes (piedras, objetos, palos, etc) que puedan lesionar a una persona dentro o fuera de este, entre otras conductas de similar naturaleza.</p>	<p>considerando la edad del estudiante, la gravedad de la agresión y la coexistencia de otras problemáticas.</p>	<p>8. Derivación a profesionales.</p>
<p>3. Cometer un estudiante fraude académico, como por ejemplo, plagio de trabajos, pruebas, taller, examen o cualquiera otra forma de evaluación, adulterando o falsificando registro de calificaciones, registros de asistencia, certificados de estudio, firmas, notas u otro tipo de evaluación, comunicaciones escolares, pruebas, trabajos, informes, así como ocultar o hacer desaparecer libros de calificaciones, libro de clases, o cualquiera otra documentación oficial del colegio por parte de un estudiante o tercero encargo por este para estos fines.</p>	<p>Aplicar todas las medidas.</p>	<p>1. Llamado de atención (diálogo formativo) 2. Comunicación y citación al apoderado. 3. Observación en Hoja de Vida. 4. Disculpas públicas o privadas. 5. Medida Formativa.</p>
<p>4. Manipular, sustraer y/o alterar cualquier contenido del Libro de Clases por parte de un estudiante.</p>	<p>Aplicar todas las medidas.</p>	<p>1. Llamado de atención (diálogo formativo) 2. Comunicación y citación al apoderado. 3. Observación en Hoja de Vida. 4. Disculpas privadas. 5. Medida formativa</p>

5. Utilizar un estudiante el nombre, logo, imágenes, página web (hackeada) o cualquier otro elemento de identificación institucional del colegio sin la autorización pertinente, o en hechos que lesionen la imagen, honra de la institución, o sean usados para beneficio o lucro personal de su autor o terceros relacionados.	Aplicar todas las medidas	1. Llamado de atención (diálogo formativo)
		2. Comunicación y citación al apoderado.
		3. Observación en Hoja de Vida.
		4. Disculpas privadas.
		5. Medida Formativa.
6. Filmar, grabar, sacar fotografías, difundir imágenes o videos de connotación sexual al interior del establecimiento durante el desarrollo de las clases presenciales o virtuales por cualquier miembro de la comunidad escolar.	Aplicar hasta la medida número 5; Medida 6 previa evaluación según reiteración de la conducta, grado de exposición del hecho, afectación y magnitud de las imágenes o video en cuestión.	1. Llamado de atención (diálogo formativo)
		2. Entrevista profesora jefe y estudiante.
		3. Comunicación y citación al apoderado.
		4. Observación en Hoja de Vida.
		5. Medida formativa.
		6. Derivación a profesionales.
7. Promover, vender, dar, entregar o distribuir material pornográfico ya sea impreso o en formato digital (internet, redes sociales, celular, Mp3, Mp4, pendrive, CD, disco duro externo, etc.) al interior del colegio o fuera de el por cualquier miembro de la comunidad escolar.	Aplicar hasta la medida número 5; Medida 6 previa evaluación según reiteración de la conducta, grado de exposición del hecho, afectación y magnitud de las imágenes o video en cuestión.	1. Llamado de atención (diálogo formativo) y requisar el objeto o material portado.
		2. Entrevista profesora jefe y estudiante.
		3. Comunicación y citación al apoderado.
		4. Medida formativa.
		5. Observación en Hoja de Vida.
		6. Derivación a profesionales.
8. No respetar los espacios de uso privado de los estudiantes al interior del colegio como baño, lugar habilitado para cambio de vestuario, oficina u otro espacio habilitado para dicho fin,	Aplicar hasta la medida número 4; Medida 5 si la situación se reitera o tiene alcance de afectación de consideración para la	1. Llamado de atención (diálogo formativo)
		2. Comunicación al apoderado.
		3. Observación en Hoja de Vida.
		4. Medida formativa

<p>interrumpiendo en forma arbitraria, causando molestia, o grabando o fotografiando sin autorización de la(s) persona(s) presente(s).</p>	<p>persona afectada; Medida 6 queda a criterio de la profesora jefe de estudiante involucrado o Encargado de convivencia escolar en su defecto.</p>	<p>5. Citación al apoderado. 6. Derivación a profesionales.</p>
<p>9. Deteriorar o dañar intencionalmente, sin causa justificada por un estudiante, cualquiera de los bienes del establecimiento que forman parte de la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo tales como: Mobiliario, material de estudio, ensuciar y/o rayar muros o paredes, mesas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución</p>	<p>Aplicar hasta la medida número 4 y la medida 6 si la situación se reitera.</p>	<p>1. Llamado de atención (diálogo formativo) 2. Observación en Hoja de Vida. 3. Servicio comunitario: Reparar o restituir el objeto. 4. Pedir disculpas privadas. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación al apoderado.</p>
<p>10. Ser cómplice o encubridor de un estudiante(s) que este(n) consumiendo droga, alcohol, tabaco o vaper al interior del colegio o durante una salida pedagógica o gira de estudio.</p>	<p>Aplicar todas las medidas en caso de consumo y para cómplices, medidas 1, 2, 3 y 4.</p>	<p>1. Citación inmediata al apoderado. 2. Entrevista de profesora jefe con estudiante y apoderado. 3. Observación en Hoja de Vida. 4. Medida formativa 5. Derivación a profesionales o redes. 5. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.</p>
<p>9. Portar, trasladar, transportar, consumir, intercambiar, distribuir</p>	<p>Aplicar todas las medidas.</p>	<p>1. Citación inmediata al apoderado.</p>

o traficar a cualquier escala, alcohol, tabaco, vaper(s), cigarro(s) o medicamentos bajo receta médica, al interior del colegio o durante el desarrollo de una actividad oficial del colegio, salida pedagógica o gira de estudio por un estudiante del colegio.		2. Entrevista de profesora jefe con estudiante y apoderado.
		3. Observación en Hoja de Vida.
		4. Medida formativa
		5. Derivación a profesionales o redes. (ver protocolo de actuación sobre alcohol y drogas)
12. Escapar o fugarse del establecimiento educacional antes de terminar la jornada de clases, o de una actividad pedagógica, salida pedagógica o gira de estudio estando fuera del local escolar por parte de un estudiante.	Aplicar todas las medidas.	1. Comunicación y citación al apoderado.
		2. Entrevista de profesora jefe con estudiante y apoderado.
		3. Observación en Hoja de Vida.
		3. Medida formativa
13. Ingresar al colegio por un lugar no autorizado por parte de un estudiante.	Aplicar todas las medidas.	1. Llamado de atención verbal.
		2. Pedir disculpas privadas y públicas.
		3. Observación en Hoja de Vida.
		4. Comunicación y citación al apoderado.
		5. Medida formativa
14. Realizar un estudiante gestos obscenos u ofensivos con el rostro o las manos a otro compañeros/a, apoderado o funcionario del colegio en forma presencial o telemática durante el desarrollo de las clases o cualquiera actividad pedagógica.	Aplicar todas las medidas.	1. Comunicación y citación al apoderado.
		2. Observación en Hoja de Vida.
		3. Pedir disculpas privadas y públicas.
		4. Medida formativa.

14. Hacer uso de dispositivos tecnológicos como celulares, ipod, Tablet, relojes inteligentes o cualquier otro elemento tecnológico, dentro y fuera del aula sin autorización del docente o funcionario que guíe una actividad pedagógica.	Aplicar todas las medidas.	1. Comunicación y citación al apoderado.
		2. Observación en Hoja de Vida.
		3. Medida Formativa.
		4. Derivación a profesionales.
16. Negarse un estudiante a realizar actividades pedagógicas, tareas, evaluaciones o talleres propias de la clase cuando sea requerido por el docente a cargo de la clase.	Aplicar todas las medidas.	1. Llamado de atención verbal.
		2. Observación en Hoja de Vida.
		3. Comunicación y citación al apoderado.
		4. Acción pedagógica: La profesora le indicará el plazo en que deberá realizarla. En este caso, el nivel de exigencia, será de un 80%, para obtener el 4,0 como nota mínima de evaluación, en la escala de 1 a 7.
17. Grabar imágenes y/o sonidos total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento del docente a cargo de las clases presenciales o virtuales, del funcionario del colegio a cargo de una reunión, esto por parte de un estudiante o apoderado del colegio.	Aplicar todas las medidas.	1. Llamado de atención verbal (diálogo formativo)
		2. Observación en Hoja de Vida.
		3. Comunicación y citación al apoderado.
		4. Disculpas privadas.
		5. Medida formativa
		6. En caso de apoderado, la sanción es de aquellas señaladas anteriormente por este reglamento.
18. Negarse un estudiante a participar en actos, presentaciones entre otros eventos, propios de las	Aplicar todas las medidas.	1. Entrevista profesora jefe y estudiante.
		2. Comunicación al apoderado.

<p>actividades de nuestro colegio, acordados previamente y autorizados por el apoderado, cuando corresponda.</p>		3. Observación en Hoja de Vida.
		4. Medida formativa
<p>19. Abandonar la clase presencial o virtual, gira de estudios, salida pedagógica o cualquiera actividad oficial del colegio sin autorización, salvo hecho fortuito o mayor para este último caso.</p>		1. Entrevista profesora jefe y estudiante.
		2. Comunicación al apoderado.
		3. Observación en Hoja de Vida.
		4. Medida Formativa.
<p>20. Negarse un estudiante de manera individual y/o grupal a realizar pruebas o evaluaciones de cualquiera clase en la fecha programada o a someterse a un proceso evaluativo (por ejemplo, romper la prueba, ocultarse, negarse pasar al pizarrón o a ser interrogados por un docente) en forma presencial o virtual.</p>	<p>Aplicar todas las medidas.</p>	1. Llamado de atención verbal
		2. Observación en Hoja de Vida.
		3. Comunicación y citación al apoderado.
		4. Acción pedagógica: La profesora le indicará el plazo en que deberá realizarla. En este caso, el nivel de exigencia, será de un 80%, para obtener el 4,0 como nota mínima de evaluación, en la escala de 1 a 7.
<p>21. Caricias, besos, abrazos y toda manifestación física, sexual y/o afectiva excesiva, desmedida, al interior del colegio o durante el desarrollo de clases presenciales o virtuales, actividades extraprogramáticas o salida pedagógica por parte de un estudiante o trabajador del colegio.</p>		1. Llamado de atención verbal
		2. Comunicación al apoderado.
		3. Acción formativa
		4. Observación en Hoja de Vida o registro de convivencia escolar.
		5. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.

22. Dar un portazo, golpear con pie(s) o mano(s) una pared, puerta, ventana, pasillo, o manifestar cualquier actitud grosera o violenta por parte de un estudiante al interior del colegio contra de algún docente, asistente de la educación o directivo del colegio o entidad sostenedora educacional.	Aplicar todas las medidas	1. Entrevista profesora jefe y estudiante.
		2. Observación en Hoja de Vida.
		3. Medida Formativa
23. Facilitar por cualquier miembro de la comunidad educativa el ingreso sin autorización de personas extrañas al interior del colegio que pudieran comprometer la seguridad de los estudiantes, o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.	Aplicar todas las medidas	1. Entrevista profesora jefe y estudiante.
		2. Observación en Hoja de Vida.
		3. Comunicación al apoderado.
		4. Medida formativa.
		5. Tratándose de una falta cometida por apoderado, se aplicará medida de acuerdo tripartito; Ante reiteración, cambio de apoderado.
		6. Tratándose de funcionario del colegio, se sancionará conforme a reglamento de orden higiene y seguridad del colegio y este reglamento y protocolo respectivo.
24. Ingresar o descargar de páginas web o chat no autorizadas, imágenes, videos o cualquier contenido de carácter erótico o de connotación sexual desde dispositivos tecnológicos	Aplicar hasta la medida número 5; Medida 6 previa evaluación según reiteración de la conducta, grado de exposición del hecho,	1. Llamado de atención (diálogo formativo)
		2. Entrevista profesora jefe y estudiante.

del colegio como pc, notebook, Tablet, paneles en el aula, durante las clases presenciales o virtuales, actividades extraprogramáticas o salida pedagógica, esto por parte de un estudiante o trabajador del colegio.	afectación y magnitud de las imágenes o video en cuestión.	3. Comunicación y citación al apoderado
		4. Observación en Hoja de Vida
		5. Medida formativa.
		6. Derivación a profesionales. Activación de redes.
		7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.
25. Cometer un estudiante fraude académico consistente en copiar durante una prueba, examen o trabajo de investigación, así como ayudar o facilitar medios a otros a copiar.	Aplicar todas las medidas.	1. Llamado de atención verbal
		2. Observación en Hoja de Vida
		3. Comunicación y citación al apoderado.
		4. Acción pedagógica: La profesora le indicará el plazo en que deberá realizarla. En este caso, el nivel de exigencia, será de un 80%, para obtener el 4,0 como nota mínima de evaluación, en la escala de 1 a 7.
26. Sustituir por un estudiante por si o por medio de tercero la firma del Apoderado, profesora, Asistente de la Educación, u otro profesional de la Comunidad Educativa en una comunicación oficial, citación o asunto formal.	Aplicar todas las medidas.	1. Llamado de atención verbal
		2. Observación en Hoja de Vida
		3. Medida formativa.

≥ **Se entenderá por:**

Diálogo pedagógico y reflexivo (individual o grupal). Quien detecte la falta, tanto dentro o fuera del aula, realizará diálogo pedagógico con él o la estudiante y la registrará en el registro que resulte pertinente.

Luego de 2 Diálogos pedagógicos en este tipo de faltas cometida por un estudiante, la coordinadora técnica de ciclo o el encargado de convivencia escolar solicitará una reunión extraordinaria del equipo de gestión para analizar todos los antecedentes del hecho infraccional y medios de verificación con la finalidad de evaluar y requerir a la directora del colegio la suspensión del estudiante infractor por 3 a 5 días. La directora podrá aumentar los días de suspensión hasta un máximo de 10.

Para la aplicación de la medida de suspensión, se evaluará para el caso además del hecho infraccional, lo siguiente:

- Riesgo en la integridad física, psíquica o psicológica del estudiante ofensor(es) u ofendido(s).
- Etapa de desarrollo y/o madurez de las partes involucradas en la infracción.
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado con la conducta infraccional
- La conducta anterior de él o los responsables.
- Evidencias halladas sobre el hecho infraccional.

Conjunto con lo anterior, la coordinadora y encargado de convivencia escolar citarán, al o la estudiante con su padre, madre o apoderado al Colegio con la finalidad de exponer la inconveniencia de la o las conductas infraccionales cometidas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones de mayor entidad como la expulsión o cancelación de matrícula, y se podrán aplicar cualquiera de las MEDIDAS FORMATIVAS descritas en este Reglamento.

Se tomarán acuerdos de mejora, apoyos especiales y fechas de evaluación.

Registro de la falta. Los (as) docentes y/o asistente de educación, según donde ocurra la falta, registran en el Libro de Clases, Bitácoras y Ficha del estudiante, según corresponda.

Comunicación de la falta y citación del apoderado. El encargado de convivencia junto a la profesora(a) jefe, según donde ocurra la falta, envían citación al apoderado (entrevista presencial o virtual según situación sanitaria) para que éste tome conocimiento de los hechos en los que ha incurrido su hijo (a) y se convenga un compromiso de mejora en la conducta.

Carta de compromiso. Se reconoce como una medida reparatoria, consistente en el compromiso del estudiante y su apoderado respecto al cambio de la(s) conductas no apropiadas al contexto escolar, y su responsabilidad tendiente a desarrollar actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas y que fueran

comprometidas realizar en el acuerdo convenido. El seguimiento del compromiso será acompañado por el equipo de Convivencia Escolar y profesora jefe.

Presentación formal de disculpas. Constituye una medida reparatoria que se podrá efectuar en forma personal o por escrito, individual o grupal (ante el curso, por ejemplo) según corresponda y se acuerde entre los involucrados.

Activación de redes o derivación a profesionales. Podrán por contratación directa o activación de redes externas tales como Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Centros de Salud Familiar (CESFAM), SENDA, Programas de Alcohol, talleres internos o externos, acudirse a entes externo para apoyar a estudiante(a) de forma adecuada en un caso de falta grave. De todo lo expuesto y medidas que sean adoptadas, se informará y actuará en conjunto con los padres y/o apoderado del estudiante(s) involucrado (s).

Comunicación de la falta y citación del apoderado: El encargado de convivencia junto al profesor (a) jefe, según donde ocurra la falta, envían la Información del hecho y si esta se repite se citación al apoderado (entrevista virtual) para que éste tome conocimiento de los hechos en los que ha incurrido su hijo (a) y se convenga un compromiso de mejora en la conducta. Cuando la falta ocurra dentro del aula, también estará presente la coordinadora técnica pedagógica del ciclo.

En la entrevista con el estudiante, padre, madre o apoderado, se evaluará en conjunto la pertinencia de aplicar medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas consistente en apoyo profesional por parte del psicólogo o terapeuta ocupacional de convivencia escolar del Colegio y elaboración de un plan de intervención pedagógica de responsabilidad del profesor jefe en colaboración con los demás profesionales del colegio, esto con un plazo definido en conjunto.

Frente a 3era reiteración de alguna falta grave, el encargado de convivencia o coordinadora técnica de ciclo citará nuevamente al apoderado para evaluar en conjunto la conducta del estudiante y adoptar compromisos tripartitos de mejora de comportamiento, pudiendo aplicarse también en estos casos y como medidas formativas, el desarrollo de cualquiera de las acciones descritas en este reglamento.

Conjunto con lo anterior, la directora citará al estudiante con su padre, madre o apoderado al Colegio con la finalidad de exponer la inconveniencia de la o las conductas infraccionales cometidas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones de mayor entidad como la expulsión o cancelación de matrícula. En la misma oportunidad, podrá aplicar medidas de apoyo psicosocial o pedagógicas de aquellas expuestas en este reglamento y en favor de un estudiante, pudiendo en paralelo adoptarse compromisos tripartitos (colegio-estudiante-familia) en un proceso de seguimiento conjunto del caso.

Si el estudiante incurre en nueva falta grave, con los antecedentes disponibles en las instancias anteriores, se generará la apertura de expediente disciplinario el cual implica recabar antecedentes generales del estudiante (salud, sociales, pedagógicos, etc.), con la finalidad de abordar en forma

sistémica la situación del estudiante, registro que será creado y de responsabilidad del encargado de convivencia escolar y la directora del colegio.

Conjunto con lo anterior, la directora citará al o la estudiante con su padre, madre o apoderado al Colegio con la finalidad de exponer las conductas infraccionales sostenidas en el tiempo, advirtiendo la posible aplicación de sanciones de mayor entidad como la expulsión o cancelación de matrícula. En la misma oportunidad, la directora podrá aplicar medidas de apoyo psicosocial o pedagógicas de aquellas expuestas en el reglamento si resulta pertinente -o mantener si ya se hubieren aplicado-, pudiendo en paralelo adoptarse compromisos tripartitos de mejora de comportamiento o medidas formativas de las descritas en este reglamento, todo en coordinación con la familia del estudiante, en un proceso de seguimiento conjunto del caso.

Este proceso se debe cerrar antes del 30 de noviembre del año escolar con un acta de cierre con la firma de todos los actores.

Ante un hecho infraccional que revista las características de un delito, será denunciado de forma inmediata y dentro de las 24 hrs. siguientes de ocurridos los hechos, a la PDI, Carabineros o Ministerio Público por parte de la directora del colegio, a través de oficio, previa recopilación de antecedentes. Si el denunciado es un trabajador del colegio, podrá ser suspendido temporalmente de sus funciones cambiándose por otras mientras se desarrolle la investigación (flexibilidad horaria, lugar de trabajo, funciones, u otra que no ocasionen menoscabo), asistiéndole el derecho a presumir su inocencia mientras no sea acreditada su responsabilidad en el hecho, todo sin perjuicio de cualquier otra medida que le sea aplicable conforme al reglamento de orden higiene y seguridad de la Fundación.

Tratándose de faltas de este tipo cometidas por funcionarios del colegio, para la aplicación de sanción se estará a lo preceptuado por el reglamento de orden higiene y seguridad (amonestación, multa o termino de vínculo laboral conforme a artículo 160 N°7 del código del trabajo) conforme a la gravedad del hecho y acreditación del mismo conforme a resultado de la investigación respectiva.

ARTICULO 61.- DESCRIPCIÓN DE FALTAS GRAVISIMA. Son aquellas actitudes, actos o comportamiento que atenten en forma considerable, importante o en gran magnitud la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, sea que fuere un hecho en forma puntual o reiterada o conductas que sean tipificadas como delito. Son faltas gravísimas las descritas en los protocolos que complementan este reglamento y las que a continuación se describen desde transición a enseñanza media:

FALTAS GRAVISIMAS		
FALTAS	FORMA DE APLICAR MEDIDAS	MEDIDAS
1. Ingresar, Portar, usar, distribuir o traficar armas de cualquier tipo (armas o artefactos de fuego,	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante.

<p>químicos como bombas molotov, gases, armas blancas como cuchillos, dagas, espada, katana, machete, o cualquier otra de similar naturaleza) o elementos que puedan ser utilizados como armas (palo, fierro, tubo metálico, cadena, corta cartón, punzones, etc.), al interior del colegio, a actos oficiales, a las actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas o gira de estudio por cualquier miembro de la comunidad educativa del colegio.</p>		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matrícula.
		7. Derivación a profesionales - activación de redes externas-
		8. Denuncia a Ministerio Público.
		7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio; Denuncia a Ministerio Público.
<p>2. Amenazar de muerte a cualquier miembro de la comunidad escolar, esto por cualquier medio ya sea escrito o verbal, red social o mensaje (rayados o redes sociales) tanto dentro como fuera del colegio, en actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas, en el desarrollo de las clases virtuales o cualquiera otra actividad oficial del colegio por parte de un estudiante del colegio.</p>	<p>Aplicar cualquiera de las medidas.</p>	8. Tratándose de apoderado, acuerdo tripartito, disculpas o cambio de apoderado como última medida. Denuncia a Ministerio Público.
		1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matrícula.
		7. Denuncia a Ministerio Público.
		8. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio; Denuncia a Ministerio Público.
		9. Tratándose de apoderado, acuerdo tripartito, disculpas o

		cambio de apoderado como última medida. Denuncia a Ministerio Público.
3. Injuriar o desprestigiar gravemente a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa, por cualquiera de las modalidades verbal, escrita, pública o privada tales como cuadernos, pizarras, muros, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Discord, Snapchat, tik tok, correos electrónicos, chats, mensajes de textos, exposición de videos o fotografías en sitios web, teléfonos móviles, etc.) o medio físico como pancarta, letreros o volante por parte de un estudiante, y no obstante que se trate de medio no oficial del colegio.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matricula.
		7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio;
		8. Tratándose de apoderado, acuerdo tripartito, disculpas o cambio de apoderado como última medida.
4. Traficar, distribuir, intercambiar, vender, dar o entregar a cualquier escala, drogas o sustancias estupefacientes tales como marihuana, cocaína, heroína, “tusi”, “Benzo Fury” “moxi” “u otras reconocidas por la ley N°20.000 y su reglamento(s) o medicamentos bajo receta médica, ya sea dentro o fuera	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante.
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula

del colegio, en actividades extraprogramáticas, durante salidas pedagógicas o giras de estudio.		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matrícula.
		8. Denuncia a Ministerio Público
		7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.
		8. Tratándose de apoderado, cambio de apoderado.
5. Usar dispositivos digitales propios o del colegio tales como celulares, Tablet, pc, relojes inteligentes, para publicar en portales de internet, redes sociales, chat o en cualquier lugar del colegio, imágenes o videos vejatorios, humillantes, denigrante u ofensivo de cualquier integrante de la comunidad educativa.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matrícula.
		7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.
		8. Tratándose de apoderado, acuerdo tripartito, disculpas o cambio de apoderado como última medida.
6. Hacer fogata o fuego al interior de cualquier del colegio de forma no autorizada.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas

		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matrícula.
		7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.
		8. Tratándose de apoderado, acuerdo tripartito, disculpas o cambio de apoderado como última medida.
7. Agredir físicamente por un estudiante a un compañero (a) o miembro de la comunidad educativa con golpes de puño, pies, golpes a mano abierta, cabezazo, golpe con antebrazo, mordida, bofetada, o por cualquier otro medio, dentro o fuera del colegio, durante la jornada de clases, actividades extraprogramáticas, acto oficial, salidas pedagógicas o giras de estudio.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matrícula.
		7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.
		8. Tratándose de apoderado, acuerdo tripartito, disculpas o cambio de apoderado como última medida.
		9. Denuncia al Ministerio Público.

<p>8. Presentarse por cualquier miembro de la comunidad escolar en el colegio bajo los efectos del alcohol, drogas de aquellas definidas en la ley N°20.000 y su reglamento, o medicamento bajo prescripción médica sin contar con esta, o en el exterior durante el desarrollo de una actividad extraprogramática, salida pedagógica o gira de estudio.</p>		<p>1. Registro en libro de convivencia escolar.</p> <p>2. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.</p> <p>3. Tratándose de apoderado, acuerdo tripartito, disculpas o cambio de apoderado como última medida</p> <p>4. Denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI.</p>
<p>9. Efectuar cualquier acto de acoso, maltrato y/o violencia escolar en cualquiera de las modalidades señaladas en el protocolo de maltrato o violencia escolar, dentro o fuera del colegio, en el exterior durante actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas, acto oficial del colegio o gira de estudio, en forma presencial o telemática (bullying), en el desarrollo de las clases o cualquiera otra actividad formal del colegio vía remota.</p>	<p>Aplicar cualquiera de las medidas.</p>	<p>1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante</p> <p>2. Medidas formativas</p> <p>3. Carta de compromiso.</p> <p>4. Cancelación de la matrícula</p> <p>5. Expulsión del establecimiento educacional.</p> <p>6. Condicionalidad de la matrícula</p> <p>7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.</p> <p>8. Tratándose de apoderado, acuerdo tripartito, disculpas o cambio de apoderado como última medida.</p>
<p>10. Hurtar, robar, comprar objetos robados o apropiarse indebidamente de cualquier bien, objeto o cosa por un estudiante y que pertenezca a un miembro de la comunidad escolar o</p>	<p>Aplicar cualquiera de las medidas.</p>	<p>1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante</p> <p>2. Medidas formativas</p>

<p>del colegio sea que ocurra dentro del colegio o fuera en salida pedagógica, gira de estudio o actividad extraprogramática.</p>		<p>3. Carta de compromiso.</p> <p>4. Cancelación de la matrícula</p> <p>5. Expulsión del establecimiento educacional.</p> <p>6. Condicionalidad de la matrícula.</p> <p>7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.</p> <p>8. Tratándose de apoderado, acuerdo tripartito, disculpas o cambio de apoderado como última medida.</p> <p>9. Denuncia al Ministerio Público.</p>
<p>11. Vender por sí o por medio de terceros objetos robados al interior del colegio o en el exterior durante el desarrollo de actividades programáticas, salidas pedagógicas o actos oficiales del colegio.</p>	<p>Aplicar cualquiera de las medidas.</p>	<p>1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante</p> <p>2. Medidas formativas</p> <p>3. Carta de compromiso.</p> <p>4. Cancelación de la matrícula</p> <p>5. Expulsión del establecimiento educacional.</p> <p>6. Condicionalidad de la matrícula.</p> <p>7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio; Denuncia a Ministerio Público.</p> <p>8. Tratándose de apoderado, acuerdo tripartito, disculpas o cambio de apoderado como última</p>

		medida. Denuncia a Ministerio Público.
11. Cualquier estudiante que sin autorización y por cualquier medio, capte, intercepte, grabe o reproduzca conversaciones o comunicaciones de carácter privado; sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado; o capte, grabe, filme o fotografíe imágenes o hechos de carácter privado respecto del cuerpo desnudo o semidesnudo, parte íntima del cuerpo de otra estudiante o persona con fines de significación sexual, con o sin consentimiento, sean usados para amenazar, extorsionar o chantajear a esta última persona, sea que pretenda el primero obtener o no la entrega de dinero o bienes.	Aplicar cualquiera de las medidas	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matrícula.
		7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.
		8. Tratándose de apoderado, acuerdo tripartito, disculpas o cambio de apoderado como última medida.
13. Cualquier miembro adulto de la comunidad escolar que buscando su excitación sexual o de un tercero, ya sea en persona o a través de medios electrónicos (como computadores, teléfonos u otros) convence o incentiva a un/a niño, niña o	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Condicionalidad de la matrícula

<p>adolescente del colegio a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones con significación sexual de su persona o de otra persona menor de 14 años de edad.</p>		<p>4. Derivación a profesionales. Activación de redes externas.</p>
		<p>5. Expulsión del establecimiento educacional.</p>
		<p>6. Cancelación de matrícula</p>
		<p>7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio;</p>
		<p>8.- Denuncia a Ministerio Público, tribunal de familia.</p>
		<p>9. Cambio de apoderado.</p>
<p>13. Tener relaciones sexuales en las dependencias del colegio, en actividades extraprogramáticas, giras de estudio o salidas pedagógicas, durante el desarrollo de las clases o cualquiera otra actividad formal del colegio presencial o vía remota por cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Aplicar cualquiera de las medidas</p>	<p>1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante</p>
		<p>2. Medidas formativas</p>
		<p>3. Carta de compromiso.</p>
		<p>4. Cancelación de la matrícula</p>
		<p>5. Expulsión del establecimiento educacional.</p>
		<p>6. Condicionalidad de la matrícula.</p>
		<p>7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.</p>
		<p>8. Tratándose de apoderado, acuerdo tripartito, disculpas o cambio de apoderado como última medida.</p>

14. Cometer por cualquier miembro de la comunidad educativa un acto de abuso sexual, estupro, violación o cualquier otro hecho de significación sexual a otro integrante dentro o fuera del colegio.	Aplicar cualquiera de las medidas.	1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante
		2. Medidas formativas
		3. Carta de compromiso.
		4. Cancelación de la matrícula
		5. Expulsión del establecimiento educacional.
		6. Condicionalidad de la matrícula.
		7. Sanción conforme a reglamento de orden higiene y seguridad en caso de tratarse de un funcionario del colegio.
		8. Tratándose de apoderado, cambio de apoderado

≥ Frente a faltas de este tipo, se aplicará:

- Reunión extraordinaria de la Directora del colegio o Encargado de convivencia escolar con el o los involucrados para que puedan aportar antecedentes al caso conforme a procedimiento general o derivado de activación de protocolos respectivo según el tipo de falta.
- Tratándose de un estudiante, se abrirá expediente disciplinario y podrá aplicarse suspensión del estudiante mientras dure la investigación a fin de recabar antecedentes generales del estudiante (salud, sociales, pedagógicos, etc.), con la finalidad de abordar en forma sistémica la situación del estudiante, registro que será creado por el Encargado de convivencia escolar y dirección -en caso de existir, se estará a la carpeta ya creada incorporando los nuevos antecedentes-.

La Directora citará y comunicará al apoderado la apertura del expediente disciplinario y suspensión del estudiante (entrega de resolución con medida) en caso de estimarse como imprescindible mientras realiza la investigación del hecho ocurrido.

Se entenderá por:

- a.- Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante (obligatoria ante falta de este tipo), registro de convivencia escolar o cualquier otro pertinente.
- b.- Cualquiera de las Medidas formativas de las señaladas en este reglamento.

c.- Carta de compromiso. Se reconoce como una medida reparatoria, consistente en el acuerdo del estudiante y su apoderado respecto al cambio de la(s) conductas no apropiadas al contexto escolar, y su responsabilidad tendiente a desarrollar actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas y que fueran comprometidas realizar en el acuerdo convenido. El seguimiento del compromiso será acompañado por el equipo de Convivencia Escolar y profesora jefe.

d.- Presentación formal de disculpas. Constituye una medida reparatoria que se podrá efectuar en forma personal o por escrito, individual o grupal (ante el curso, por ejemplo) según corresponda y se acuerde entre las partes involucradas.

e.- Acto reparatorio. provocado en caso de tratarse de una infracción que involucre daños materiales a la infraestructura del colegio o su mobiliario, o bien de algún miembro de la comunidad educativa si fue el directo afectado, toda previa definición y constatación hecha por la Encargado de convivencia escolar y/o equipo de Convivencia Escolar. Se trata del acto de resarcir el daño

f.- Cancelación de la matrícula en el establecimiento educacional.

g.- Expulsión del establecimiento educacional.

h.- Condicionalidad de la matrícula. Es aquella sanción que condiciona la permanencia del estudiante y/o alumna que haya incurrido en infracciones graves o gravísimas. Los estudiantes y alumnas que obtienen condicionalidad al finalizar el semestre escolar, deben mostrar un desempeño intachable durante todo el siguiente semestre escolar.

Ante un hecho infraccional de este tipo y que revista las características de un delito, será denunciado de forma inmediata y dentro de las 24 hrs. siguientes de ocurridos los hechos, a la PDI, Carabineros o Ministerio Público por parte de la directora del colegio, a través de oficio, previa recopilación de antecedentes.

Para la tramitación del proceso referido a faltas de este tipo, se estará a lo regulado por este reglamento en forma supletoria de aquello regulado en los protocolos escolares activados con motivo de la falta, y en estos podrá la dirección del colegio suspender al estudiante(a) sujeto a investigación entre 5 a 10 días en forma inmediata, previa resolución que la fundamente y conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento.

Podrán aplicarse cualquiera de las medidas de apoyo psicosocial en favor del estudiante infractor o víctima, con los profesionales del colegio u otro externo que se evalúe pertinente para abordar el caso, sea por contratación directa o activación de redes externas tales como Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Centros de Salud Familiar (CESFAM), SENDA, Programas de Alcohol, talleres internos o externos, entre otras con la finalidad de apoyar a estudiante(a) de forma adecuada al caso. De todo lo expuesto y medidas que sean adoptadas, se informará y actuará en conjunto con los padres y/o apoderado del estudiante(s) involucrado (s).

Siendo un trabajador del colegio el denunciado por una falta de este tipo, podrá ser objeto de medidas cautelares como suspensión temporal de funciones, modalidad de trabajo, flexibilización de jornada, entre otras medidas temporales respecto de sus funciones mientras se desarrolle la

investigación, asistiéndole el derecho a presumir su inocencia mientras no sea acreditada su responsabilidad en el hecho, todo sin perjuicio de cualquier otra medida que le sea aplicable conforme al reglamento de orden higiene y seguridad de la Fundación. Tratándose de faltas de este tipo cometidas por funcionarios del colegio, para la aplicación de sanción se estará a lo preceptuado por el reglamento de orden higiene y seguridad (amonestación, multa o termino de vínculo laboral conforme a artículo 160 N°7 del código del trabajo) conforme a la gravedad del hecho y acreditación del mismo conforme a resultado de la investigación respectiva.

ARTICULO 62.- MEDIDAS FORMATIVAS. Dentro de la potestad de aplicar medidas disciplinarias por infracciones cometidas a este reglamento, se podrá aplicar al estudiante cuando se vea involucrado en un hecho infraccional cualquiera de las siguientes medidas formativas desde transición hasta enseñanza media:

Acciones solidarias: las realizadas fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas externas al establecimiento. El objetivo será propiciar campañas sociales de apoyo a una causa benéfica, social, y que vaya en directo beneficio de una personas o grupo de personas en riesgo social o de alta vulnerabilidad que el colegio Pedro de Valdivia de villarrica y su familia definan.

Se entenderá por medida(s) reparatoria(s) aquella que considera gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as, pudiendo consistir en:

- Pedir disculpas privadas o públicas, por escrito o verbal, según se defina.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- **Carta de compromiso:** Es el compromiso del estudiante y su apoderado respecto al cambio de la(s)conductas no apropiadas al contexto escolar, y su responsabilidad tendiente a desarrollar actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo.
- **Se comprenderá como Trabajo reflexivo valórico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida y su valor comprometido conforme a nuestros. Estos trabajos deben, ser elaborados por los estudiantes con la supervisión de su apoderado, contener su firma, tener un plazo especificado, de reflexión personal, basada en los principios en este reglamento y PEI del colegio y sin ninguna incidencia en las notas de ninguna asignatura. Podrá consistir en:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre el valor transgredido con la infracción.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.

- Trabajos de investigación valórica cristiana relacionados con la falta.

• **Diálogo grupal reflexivo y/o conversatorios:** Medida que se ejecuta a través del Departamento de Orientación, Psicología, Convivencia Escolar, Inspectoría General; Unidad Técnico Pedagógica preferentemente, en el cual se convocan a reuniones grupales que tienen como meta reflexionar sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.

Se comprenderá como Resolución alternativa de conflictos: Aquella instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación

- Negociación.

- Arbitraje.

• **Acciones Terapéuticas:** Contemplará la sugerencia para evaluación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender aspectos actitudinales o conductuales de los estudiantes y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias.

ARTICULO 63.- MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL. Se reconocen como las estrategias que la comunidad educativa de nuestro colegio dispone en su plan anual de convivencia escolar para formar a los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral. Estas medidas siempre se determinan sobre la base de un diagnóstico de la situación particular del estudiante, que da cuenta de las razones que originan su dificultad y se caracterizan por formar parte de un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante, de su familia y del establecimiento, para apoyar su avance y logro. Para el presente reglamento en los niveles de transición hasta enseñanza media, serán medidas aplicables por el colegio, las siguientes:

Recuperación de estudios: elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

Derivación interna a profesionales de apoyo integral: derivación de tipo exploratoria, que puede solicitar el profesor jefe. Quedará registrada esta medida en el libro de clases y podrá comprender la intervención profesional del psicólogo (a), Convivencia Escolar, así como cualquier otro profesional que sea adecuado y pertinente a la intervención con el estudiante(a).

Derivación externa a profesionales especializados: medida que puede recomendar el colegio frente a un caso de convivencia escolar y/o académico en el cual se requiere una opinión externa derivado de la complejidad del caso que involucra al estudiante, especificidad o ausencia de profesional adecuado por parte del colegio para abordar la situación del estudiante. La medida quedará registrada en el libro de clases, expediente disciplinario y cualquier otro registro donde resulte pertinente. Organismos a los cuales se podrá activar la red de apoyo externa serán, por ejemplo, la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD); Centros de Salud Familiar (CESFAM); Programas de

Alcohol y/o drogas de SENDA; entre otros. En toda esta intervención, siempre se informará y actuará en conjunto con los padres y/o apoderado del estudiante en las medidas ejecutadas.

Estrategias de Formación Colectiva, aquellas acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

XI.- PROCEDIMIENTO GENERAL Y SITUACIONES ESPECIALES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO.

ARTICULO 64.- GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. Todo procedimiento podrá comenzar de Oficio o por denuncia.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada caso. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Se custodiará el expediente con el material de los procedimientos que se ventilen ante el Departamento de Convivencia Escolar en las dependencias del colegio por el periodo escolar correspondiente.

De los procedimientos generados, se conservará el expediente por el tiempo que dure la escolaridad del estudiante(a) en el establecimiento educacional.

ARTÍCULO 65. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN: DILIGENCIAS, NOTIFICACIÓN Y RECURSOS.

Cualquier miembro de la comunidad escolar que haya sido víctima de alguna falta, especialmente grave o gravísima, que hubiere presenciado o haya tomado conocimiento podrá presentar una denuncia ante cualquier autoridad del establecimiento, por escrito, la que se deberá dar cuenta al encargado de convivencia escolar dentro de un plazo de 24 horas a fin de que se dé inicio a la indagación del hecho denunciado conforme al debido proceso. Se deberá siempre resguardar la identidad del informante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria basada únicamente en el mérito de su reclamo.

En todo procedimiento ordinario cuya resolución establezca una sanción que no tenga plazos explicitados para su impugnación, podrá presentar recurso de reconsideración dirigida a la directora del colegio dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles administrativos desde que fuera notificada. La directora o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de iguales 5 días desde que fuera recibida la solicitud, siendo su decisión inapelable.

ARTÍCULO 66. DENUNCIA DE INFRACCIONES A REGLAMENTO. Ocurrida la denuncia, las notificaciones que corresponda, serán en forma personal, correo electrónico registrado en el colegio por la(s) parte(s) involucrada(s) o por cualquier otro medio idóneo que dé fe del conocimiento de la

información tales como carta certificada o llamado telefónico, en este último caso dejándose registro de su realización con día, hora, número de contacto y autor de la llamada.

ARTÍCULO 67. INFORME DE INVESTIGACIÓN. Cualquiera sea la forma de inicio del presente procedimiento, ingresada la denuncia, el encargado de convivencia escolar elaborará un informe de indagación dentro del plazo de 7 días hábiles, el cual, luego presentará a la directora del establecimiento para dar cuenta de los antecedentes del hecho indagado. El informe deberá contener a) Forma de inicio del procedimiento o investigación; b) Relación de los hechos; c) Si existe la información, identificación completa de él o los estudiantes y alumnas involucrados; d) Normas pertinentes, infringidas y e) Sanciones aplicables, absoluciones o propuesta de medidas formativas aplicables.

El encargado de convivencia escolar en casos calificados y debidamente fundados, podrá delegar previa autorización de la directora sus funciones para elaborar el informe de indagación a otro funcionario del colegio cuando existan motivos de inhabilitación. La Dirección, teniendo los antecedentes en mano, deberá aceptar o negar dicha moción.

En caso de aceptación, la directora designará al encargado. Una vez notificado por escrito al encargado de convivencia escolar y funcionario que encabezará la investigación, podrá éste comenzar dicho proceso. Esta resolución será inapelable.

En la etapa indagatoria, el infractor será citado junto a su padre o apoderado para ser oído -siendo estudiante-, pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito, así como acompañar cualquier antecedente de prueba o descargo que apoye su versión debiendo levantarse acta del ejercicio de tal derecho, con nombre y firma de su autor, personas presentes.

El encargado de llevar adelante la investigación de los casos, podrá no solo entrevistar a las partes involucradas sino también citar a testigos o terceros que dispongan de información del hecho indagado, así como disponer cualquier otra medida que estime necesaria para el esclarecimiento del hecho denunciado, respetando siempre los principios de este procedimiento y la normativa legal vigente.

Una vez cumplido el plazo reglamentario, se cerra la investigación y el encargado de investigar levantar informe en el plazo máximo de 48 horas siguientes al cierre de la investigación indagatoria, el cual dará cuenta de todos los antecedentes recopilados en la investigación y conclusiones obtenidas, sugiriendo resolver:

a. La desestimación de la infracción y archivo provisional de la denuncia. Si los hechos no son suficientes para acreditar la infracción denunciada, especialmente de ser falta grave o gravísima conforme al presente reglamento, se dictará resolución fundada proponiéndose la aplicación de una medida formativa o apoyo psicosocial en caso de ser procedente o bien

se archivará la denuncia junto con los antecedentes recopilados en la carpeta personal del estudiante(a), notificando a las partes involucradas.

b. Acoger y sancionar. En caso de contar con antecedentes fundados del hecho infraccional denunciado, se levantará un informe con la prueba existente, hechos, relación, normas y conclusiones debiendo la Dirección resolver acoger la propuesta efectuada por el encargado de convivencia escolar o desestimarlas para establecer otras que estime pertinentes, todo conforme a este reglamento o protocolos de convivencia escolar que lo complementan.

Cuando se confirme el cargo, se podrá resolver la aplicación de una sanción o medida formativa ponderando los hechos, normas aplicables, prueba existente y consideraciones para sustentar lo resuelto, lo cual deberá ser notificado a los padres o apoderado del estudiante afectado en el plazo máximo de 48 hrs, de manera personal, carta certificada o correo electrónico previamente registrado en el proceso de investigación.

En los casos en que se imponga una sanción de comunicación y citación del apoderado o medida formativa, en la misma notificación de aquella resolución deberá indicarse el día y hora de dicha citación para la evaluación de la medida.

Mientras se estén llevando a cabo las diligencias de investigación y aplicación de medidas cautelares, se asegurará a todas las partes involucradas, especialmente si pertenecen a la comunidad escolar, la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra en la realización de este proceso.

ARTÍCULO 68. RECURSO DE REPOSICIÓN. – De lo resuelto por la directora en procedimiento ordinario, las partes del proceso de manera personal o debidamente representada, podrán presentar dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación un recurso de reposición ante la Dirección.

El recurso deberá ser presentado de forma escrita en la secretaría de la Dirección del colegio, debiendo dejarse copia y cargo de la recepción. La reposición podrá ser fundada en cualquier antecedente que se disponga, así como citar la normativa legal existente, además de dar cuenta de posibles vicios de forma en el procedimiento.

Deducido el recurso, el encargado de convivencia escolar del establecimiento deberá resolverlo dentro del plazo de 72 horas de recepcionado, en forma fundada sea confirmando o revocando la resolución impugnada.

Resuelto el recurso o finalizados los plazos para interponerlo sin que se hubiere presentado, el proceso se procederá a su cierre definitivo, cumplimiento de medidas y de esto se notificará a las partes del proceso de acuerdo a las normas generales. Copia de la resolución

con la respectiva orden de archivo del expediente quedará archivada en la Dirección del colegio en la carpeta personal del o los estudiantes involucrados.

En todo el procedimiento, la Dirección del colegio podrá decretarse como medida cautelar, de resguardo, suspender al estudiante (s) sujeto a investigación en forma inmediata si de la investigación existen hechos que lo justifiquen, debiendo recuperar las exigencias curriculares que no haya podido cumplir por causa de la suspensión una vez resuelta la situación del o los investigados.

ARTÍCULO 69. DEBER DE DENUNCIA EN EL PROCEDIMIENTO. Durante la investigación se observa que los hechos revisten los caracteres de delito, se informará de forma inmediata a la directora del colegio para la correspondiente denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o al Ministerio Público, todo dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

De igual modo, en caso que los hechos revistan una vulneración de derechos en cualquiera de sus manifestaciones señaladas en cualquiera de sus protocolos de convivencia escolar, se procederá a su derivación a los tribunales de familia competentes por la directora del colegio o director de la entidad sostenedora educacional, previo chequeo de todos los antecedentes que la sustenten.

En cualquiera de estos casos, la directora con la colaboración del encargado de convivencia escolar, elaborará una carpeta con todos los antecedentes que disponga tales como declaración escrita de parte afectada, apoderado, informe de notas, registro de conducta dentro y fuera del aula, certificado de nacimiento, informe de profesora jefe, registro de testigos y cualquiera otro antecedente que pueda reunir dentro de las siguientes 18 hrs de recibida la denuncia y respecto del hecho denunciado, partes involucradas especialmente del afectado, para luego organizar la información y elaborar oficio de denuncia con la relación de hechos, antecedentes aportantes, datos de contacto de la parte afectada, todo dirigido al Ministerio Público o Tribunal de Familia según corresponda.

Tratándose de denuncia ante PDI o Carabineros, el oficio se ingresará igualmente junto con la denuncia, resguardando que el parte policial que se levante contenga los elementos centrales y más relevantes de lo expuesto en oficio.

ARTICULO 70.- INVESTIGACION DE UN HECHO INFRACCIONAL GRAVE O GRAVISIMO CON APLICACIÓN DE MEDIDA SANCIONATORIA CONSISTENTE EN EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA. En aquellos casos en que se resuelva la expulsión o cancelación de la matrícula a un estudiante por una infracción que amerite esta medida conforme a este reglamento, la

decisión al respecto sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento a través de resolución fundada que dará cuenta de los hechos ocurridos, cargo(s) formulado(s), prueba en que se sustenta, conclusiones alcanzadas de la recopilación de antecedentes efectuadas en una

investigación previa del caso y sanción impuesta que ha de considerar atenuantes o agravantes de aquellas aplicables conforme a este reglamento, así como:

- Edad del estudiante
- Etapa de desarrollo y/o madurez de las partes involucradas.
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La conducta anterior de él o los responsables.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el presente reglamento interno del establecimiento, o cuando afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes y asistentes de la educación que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

ARTICULO 71.- NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA. Copia íntegra de la resolución que resuelve la expulsión o cancelación de la matrícula a un estudiante por la directora del colegio y junto a sus fundamentos y demás antecedentes pertinentes, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado registrado en el colegio dentro de las 48 hrs siguientes a resuelta la medida sancionatoria en cuestión, de manera personal, correo electrónico o carta certificada remitida al domicilio registrado en el colegio o durante el proceso de investigación.

ARTICULO 72.- RECURSO DE RECONSIDERACIÓN ANTE MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA. REGLA GENERAL. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante podrá ser impugnada a través de una solicitud de reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles administrativos siguientes a su notificación, ante la directora del colegio, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quien deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, siendo siempre su labor solo consultiva.

Cuando la medida de expulsión o cancelación de matrícula se aplique en un proceso donde se ha aplicado la medida cautelar de suspensión del estudiante, la solicitud de reconsideración de la medida deberá interponerse dentro del plazo de 5 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la medida sancionatoria, ante la directora del colegio, quien resolverá previa

consulta al Consejo de Profesores quienes deberán pronunciarse por escrito -debiendo dejar acta de registro para el efecto-.

ARTICULO 73.- SUSPENSIÓN DE UN ESTUDIANTE COMO MEDIDA CAUTELAR EN PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. La directora tendrá especialmente la facultad de aplicar como medida cautelar de suspensión de un estudiante mientras dure el procedimiento sancionatorio, del o los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tal en el presente reglamento interno cuando conlleven como posible sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley en materia educacional.

La directora deberá notificar por escrito la decisión de suspender al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, señalando los fundamentos que justifican la medida. Cuando en el procedimiento se hubiere aplicado esta medida en contra del estudiante, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver el proceso, contados desde que la suspensión del estudiante fuera notificada.

Aplicada la medida de suspensión, en caso de imponerse la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, se podrá pedir por escrito la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la medida sancionatoria, ante la directora del colegio, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores quienes deberán pronunciarse por escrito -debiendo dejar acta de registro para el efecto-. En caso de presentarse una solicitud de reconsideración, se ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar la tramitación del proceso.

Finalmente, la imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

ARTICULO 74.- NOTIFICACIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN. La directora cuando adopte la medida cautelar de suspensión, deberá notificar de esta medida y sus fundamentos por escrito en el plazo máximo de 24 hrs. de dictada la medida al estudiante afectado por esta decisión y a su madre, padre o apoderado que se encuentre registrado como tal en el colegio siendo esta medida inapelable.

ARTICULO 75.- NOTIFICACIÓN A LA SUPERINTEDECENCIA DE UN PROCESO FINALIZADO CON SANCIÓN CONFIRMADA. Resuelta la reconsideración y confirmada la expulsión o cancelación de la matrícula conforme a las disposiciones anteriores, la directora notificará al padre, madre o apoderado del estudiante afectado de manera personal, correo electrónico o carta certificada remitida al domicilio registrado en el colegio o durante el proceso, respecto de lo resuelto en forma definitiva, no procediendo recurso alguno sobre dicha resolución.

De todo lo obrado, se deberá informar por la directora del colegio a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento descrito.

ARTICULO 76.- EXCEPCIONES A SITUACION DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE UN ESTUDIANTE. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo que se trate de una conducta que atente gravemente -considerable- la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo del establecimiento, así como en general, las conductas descritas en este reglamento como faltas gravísimas.

No se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a los estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio que se presenten durante sus estudios.

ARTICULO 77.- PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Todo procedimiento de medidas de expulsión o cancelación de matrícula regulado en este reglamento, deberá respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas y ser oído por el acusado, así como en general los principios enunciados en el artículo 2 de este reglamento, por ello, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la directora del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicológico que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

TITULO VIII.- INTERPRETACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSION DEL REGLAMENTO.

ARTICULO 78.- NORMA DE INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO Y CASOS NO COMPRENDIDOS. Las palabras del presente reglamento se entenderán en su sentido natural y obvio según el uso general de las mismas salvo cuando legalmente se las hubiere definido expresamente para ciertas materias, en cuyo caso se les dará su significado legal.

Cuando el sentido de la norma de este reglamento es claro, no se desatenderá su tenor literal a pretexto de consultar su espíritu; Pero bien se puede para interpretar una expresión obscura de la misma, recurrir a su intención, espíritu o los principios que son reconocidos en este reglamento en su artículo enfatizando el carácter formativo que subyace en el mismo.

Las situaciones especiales de disciplina no previstas en el presente reglamento y que pudiesen presentarse durante el año, serán resueltas por la encargada de convivencia escolar o directora conforme lo expresado en el reglamento, recogiendo cuando estime pertinente, la opinión de profesores, estudiantes o Unidad Técnica Pedagógica, todo en conformidad a la ley vigente en materia educacional.

TITULO IX.- DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 79. MODIFICACIÓN. El presente Reglamento de Convivencia será siempre susceptible de ser modificado según las reglas que siguen a continuación y reglamento aplicable para la realización de las acciones del presente ítem del reglamento.

ARTÍCULO 80. DE LAS MOCIONES. Cada año, en el mes de junio y noviembre el colegio informará del proceso de recepción de mociones para la modificación del Reglamento Escolar. Estarán facultados de presentar dicha moción:

- a) El Consejo Escolar por resolución fundada;
- b) El Consejo de Profesores como órgano colegiado,
- c) 3 o más profesores actuando en conjunto y
- d) Departamento de Convivencia Escolar.
- e) Para los efectos de la votación, cada persona representa un voto y el acuerdo se tomará por mayoría simple.
- f) De dicha asamblea se deberá dejar constancia escrita.
- g) Tomado el acuerdo, éste deberá ser reducido a una Resolución de modificación firmada por la Asamblea del consejo.
- h) Dicha Resolución, posterior a su publicación, será remitida a todos los estamentos de la Comunidad Educativa y se adoptarán todas las medidas de difusión que contempla este Reglamento de Convivencia.

ARTÍCULO 81. FORMALIDADES DE LA MOCIÓN. Las mociones serán presentadas a la directora del colegio en forma escrita y firmada por el o los responsables. En ella se dará cuenta de la(s) norma(s) a modificar o que se deseen agregar. Además, se dará cuenta del conflicto, vacío o incongruencia que se intenta salvar y de los problemas prácticos que se han suscitado o podrían verificarse.

ARTÍCULO 82. INFORME CONSULTIVO. Cumplido el plazo para el proceso de recepción de mociones, la directora del colegio evaluará y organizará las mociones presentadas. Si lo estima necesario, en dicho proceso solicitará a la Encargada de Convivencia Escolar emitir un informe de carácter consultivo sobre las propuestas efectuadas, el cual deberá ser emitido a más tarde dentro del plazo de 3 días hábiles administrativos.

ARTÍCULO 83. DE LA ASAMBLEA. Con el informe consultivo o sin él respecto de la moción o mociones que fueren evaluadas, la directora citará a reunión del consejo escolar para votar la aprobación rechazo de la(s) propuesta(s) de modificación.

TITULO X.- DIFUSION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 84. INFORMACIÓN Y NOTIFICACIÓN. El presente Reglamento y protocolos de Convivencia escolar, será informado y notificado a los padres y apoderados a través de entrega de

una copia al momento de la matrícula, en reunión de apoderados, entrevista, sin perjuicio de su puesta a disposición a través de la página web del colegio, dejándose constancia escrita de su recepción conforme mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

ARTÍCULO 85. DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. El presente Reglamento deberá difundirse adecuadamente entre los diversos miembros de la comunidad educativa, incluyendo las siguientes medidas:

1. Al momento de matricular al estudiante, existirá una copia completa del reglamento interno y protocolos para su revisión.
2. En la primera reunión de subcentro de padres se realizará lectura del reglamento comentado los aspectos más relevantes, corroborado con firma la participación y aceptación de cada apoderado.
3. Durante el inicio del primer y segundo semestre se leerá y analizará, extractos, de dicho reglamento, en horas de orientación.
4. Durante el mes de marzo se entregarán a las diferentes dependencias (oficinas) del establecimiento ejemplares del presente reglamento y protocolos para su consulta.
5. El Establecimiento expondrá en la página web de la institución, lo que será comunicado a los apoderados por medio de comunicación escrita.
6. Las adecuaciones de cada año, serán informadas a los padres en las reuniones de apoderados.

ARTÍCULO 86. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA. La fecha de publicación será la del día en que se dio a conocer en un lugar visible del establecimiento o de su puesta a disposición de copia en la página web del colegio, junto con la resolución que aprobó su actualización o modificación correspondiente, y entrará a regir en forma inmediata.

ARTÍCULO 87. VIGENCIA. El presente reglamento comenzará a regir desde el inicio del año escolar 2023.

TITULO XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

ARTICULO 88. PROTOCOLOS DEL REGLAMENTO. Para el resguardo de derechos y seguridad de los estudiantes, se adjunta al presente reglamento y forma parte de este, los siguientes protocolos de actuación elaborados en el marco de la Circular N°438 del año 2018 de la Superintendencia de Educación que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado 2018 y con la participación activa de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, los cuales son:

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DEL COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA.
- PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA.
- PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O PADRES ADOLESCENTES DEL COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA.
- PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO DEL COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA.
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA.
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA.
- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ORDEN Y LIMPIEZA DEL COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA.

Conjuntamente se adhieren los siguientes protocolos extraordinarios:

- PROTOCOLO DE APOYO Y DERECHOS DE ESTUDIANTES LGBTI DEL COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA.
- PROTOCOLO DE ORDEN Y DISCIPLINA EN AULA DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA.
- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE SUICIDIO EN ESCOLARES DEL COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA.
- PROTOCOLO MEDIDAS SANITARIAS Y RETORNO A CLASES PRESENCIALES DEL COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA.
- PROTOCOLO SOBRE LA PRESENCIA DE APODERADOS EN EL COLEGIO PEDRO DE VALDIVIA DE VILLARRICA.