



## I. ANTECEDENTES GENERALES

### HISTORIA COLEGIO ANTILLANCA

El Colegio Antillanca, particular subvencionado, abre sus puertas a la comunidad, el 12 de marzo de 1987. El cual, está ubicado en el centro oeste la ciudad de Osorno, con un alumnado de alta vulnerabilidad.

Nace como un anhelo del esposo de la Sra. Eliana Rosalba Barra Castro, en construir un establecimiento en la década de los 80. El terreno y establecimiento pertenecen al Obispado de Osorno.

La Sra. Eliana, actual sostenedora del colegio. Deja sus funciones como Educadora de Párvulo en un establecimiento particular de la ciudad, para dedicarse a este proyecto educativo, como directora y docente en los primeros inicios. ***“Yo hacía de profesora y directora del colegio, además trabajaba en otra parte y fijate que se podía.”***

Durante, la entrevistada realizada, explica ***“que fue y es un proyecto hecho con mucho cariño y dedicación de los profesores. Recalca las actividades que se realizaban en la década del 90, como un coro donde los niños cantaban en diferentes actos a nivel local.”***

Anteriormente, las dependencias habían albergado otro establecimiento, por ende, el primer piso de la edificación, ya existía antes de la década del 60 e incluso la estructura resistió al terremoto de Valdivia. Siendo el terremoto más grande de la historia.

En sus comienzos, partió desde prekínder hasta segundo medio con la modalidad Científico-Humanista. Teniendo un buen inicio y aceptación en la comunidad en la comunidad osornina.

Después, de la instauración de la Jornada Escolar Completa (JEC) durante el gobierno de Eduardo Frei Ruiz Tagle a través de la ley 19.532 en 1997. Se decidió impartir la enseñanza desde los niveles de prekínder hasta octavo básico.

Dicha, ley no solamente contemplaba la extensión de horaria de clases, sino otorgarles los recursos financieros para que las escuelas pudieran adecuar el espacio y equipamiento necesario. Con un proyecto abalado en 127 millones de pesos(aprox.) de la época.

En el mismo año, el Colegio Antillanca, se adjudicó un proyecto a través del Ministerio de Educación para construir un segundo piso, el pabellón de entrada y la biblioteca CRA.

Para aquel entonces, se realizó una ceremonia donde hubo autoridades locales y religiosas, recibiendo la bendición de estas.

En 1999, mediante el **PROYECTO ENLACES** se crea la actual sala de computación. Como parte del proceso de la Reforma Educacional que buscaba acerca la tecnología a la gran mayoría de los liceos y colegios municipales y/o subvencionados.

Entre sus más antiguos trabajadores, se encuentra la Sra. Patricia Tarifeño que comenzó a trabajar con la Sra. Eliana desde los inicios de nuestra escuela. Ella se

dedicó a trabajar con los más pequeños(prekínder), y alrededor de 12 años, es la encargada de la biblioteca.

En sus propias palabras explica, ***que sus recuerdos más lindos, son encontrarse con alumnos que han logrado salir adelante, y hoy en día son profesionales en distintas áreas. Eso le dice a una, que ha hecho bien el trabajo.***

Un evento importante, durante cinco años consecutivos, fue el encuentro de poetas osorninos entre los meses de julio y agosto pertenecientes a la agrupación “En la Huella de Neruda”. Donde, alumnos del establecimiento participan en encuentros de poesía.

En el 2014, la alumna Yesenia Villanueva, de octavo básico leyó poema 20 dedicado al poeta y premio Nobel de Literatura Pablo Neruda, además los pequeños de un kínder y segundo básico representaron montajes “El Gato García” y “La Flauta Encantada”. Participación que fue destacada por su importancia educativa en el diario Austral de Osorno.

El colegio Antillanca, posee como sello educativo la **INTERCULTURALIDAD**, integrando distintas etnias y nacionalidades. Por ende, en el mes junio se celebra el año nuevo mapuche o Wetripantu, a cargo del profesor Juan Carlos Lafquén. Cada miembro de la comunidad educativa participa en la preparación de actividad, representando el inicio de un nuevo ciclo.

En el aspecto deportivo, cuenta con un taller de Judo, los cuales en los últimos tres años han representado al colegio a nivel local, nacional y en el extranjero llegando con medallas y premios que expresan la dedicación de los alumnos y docentes a cargo.

Don Fernando Álvarez, quien se encarga de la parte administrativa y mantenimiento. Dice, ***“que lo más destacable, es la buena convivencia entre los docentes, asistentes de la educación. En donde, el rol fundamental es el bienestar de los alumnos”.***

La misma idea plantean alumnos egresados, como lo expresa la señorita Estefanía Negrón, actual fonoaudióloga del establecimiento, que curso desde kínder hasta octavo básico. Destacando la dedicación y vocación de sus docentes. Tal como lo recuerdo, de su querida profesora Oriana, recalcando su preocupación y cariño por todos sus niños y niñas. La entrevistada explica, ***“sus mejores recuerdos, son que en esos tiempos se ocupaba el pizarrón con tiza y para explicar, la tía utilizaba muchos colores para la resta, la suma”.***

***Por ende, “volver a trabajar como profesional es entregar mis conocimientos al servicio de los niños, además de decirles alumnos de que pueden salir adelante”.***

## **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.**

El Proyecto Educativo del Colegio Antillanca, es el principal instrumento para la formación, expresa los sellos que caracterizan nuestro Establecimiento. Integra a todos los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de perseguir metas claras en el ámbito educativo que favorezcan a los alumnos y alumnas en su desarrollo integral para incorporarlos en la sociedad del mañana, resalta el compromiso de los padres y/o apoderados en la propia educación de sus hijos y valora al profesor comprometido e identificado con su colegio, logrando un ambiente armónico entre entes educativos.

### **Visión**

Aspiramos a que todos nuestros estudiantes logren un desarrollo integral como personas, contemplando las dimensiones físicas, afectivas, cognitivas, sociocultural, moral y espiritual, que les permita su realización personal y aportar al progreso una nuestra sociedad, principalmente en los temas de interculturalidad, medioambiente y equidad de género.

### **Misión**

Trabajamos día a día para contribuir al desarrollo integral de nuestros estudiantes, desarrollando habilidades cognitivas y valóricas que impliquen aprendizajes en los ámbitos de lo moral, lo espiritual, lo intelectual, lo afectivo y lo físico para desenvolverse en distintos ámbitos de su vida.

### **Valores**

Nuestro colegio busca desarrollar y reforzar los valores de respeto; responsabilidad; tolerancia; justicia; amor y equidad a través del quehacer pedagógico y convivencia diaria dentro del ambiente estudiantil.

### **Competencias**

Nuestro colegio busca desarrollar y fomentar competencias educativas, que le permitan a los estudiantes poder adquirir un desarrollo integral en las dimensiones objetivas que se proponen, tales como favorecer la capacidad de análisis, investigación y teorización; capacidad crítica; exponer ideas y convicciones, así como también la resolución de problemas de manera reflexiva en el ámbito escolar, familiar y social.

## Sellos

Para nuestro colegio los sellos institucionales relevan nuestras prioridades formativas y de desarrollo.

Estos son:

**A) Desarrollo Interculturalidad:** se propicia la aceptación e integración cultural de todos los estudiantes provenientes de distintas etnias y nacionalidades, generando instancias de socialización.

**B) Cuidado del Medioambiente:** se busca la protección del planeta adquiriendo hábitos o costumbres sencillas que permitan reducir la contaminación, ahorrar energía y conservar los diferentes recursos naturales.

**C) Inclusión y equidad de género:** El propósito es establecer una clara visión, dirección, un lenguaje común y mensaje coherente para poner en práctica y comunicar nuestro compromiso con la promoción de la equidad de género, e inclusión para toda nuestra comunidad escolar.

## DE LOS ESTAMENTOS DEL COLEGIO ANTILLANCA

El Colegio Antillanca de Osorno está conformado por los siguientes estamentos

<b>Director</b>	- Rodrigo Sepúlveda Delgado.
<b>Jefe unidad técnica pedagógica</b>	- Rodrigo Sepúlveda Delgado.
<b>Inspección general</b>	- Jessica Niria Núñez Cañulef
<b>Equipo de gestión</b>	Director, - Rodrigo Sepúlveda Delgado Representante Sostenedor: - Claudio Cabello Barra Encargada Convivencia Escolar: - Karina Mancilla Domínguez Educativa nivel parvulario: - Ingrid Stolzenbach Coordinadora PIE: - Jennifer Montero Arancibia Presidente Sindicato Trabajadores: - Carlos Carrillo Encargado de mantención: - Fernando Alvarez Coordinadora CRA: - Patricia Tarifeño Coordinadoras de ciclo: -Primer ciclo: Evelyn Antimán Antimán - Segundo ciclo: Gabriela Godoy
<b>Plan de mejoramiento Educativo / subvención escolar preferencial</b>	- Director, Rodrigo Sepúlveda Delgado
<b>Educativa Encargada Educación Parvulario</b>	- Educativa Ingrid Stolzenbach.
<b>Convivencia Escolar</b>	- Profesora Karina Mancilla Domínguez

<b>Psicóloga</b>	- Nicole Tribiño.
<b>Comité de la buena convivencia escolar</b>	Comité compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director: Rodrigo Sepúlveda D</li> <li>- Representante Sostenedor: Claudio Cabello</li> <li>- Encargada de Convivencia Escolar: Karina Mancilla D</li> <li>- Profesora Coordinadora 1do Ciclo: Evelyn Antimán</li> <li>- Profesora Coordinadora 2dor Ciclo: Gabriela Godoy</li> <li>- Psicóloga, Nicole Tribiño</li> <li>- Coordinadora PIE, Jennifer Montero A</li> <li>- Inspectoría General, Jessica Núñez C.</li> </ul>
<b>Biblioteca Centro de recursos y aprendizaje (CRA)</b>	Coordinadora y Encargada <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patricia Tarifeño</li> </ul>
<b>Laboratorio de computación</b>	- Técnico en Informática: Josías Caro
<b>Material Oficina- Impresiones</b>	- Patricia Tarifeño
<b>Programa de Alimentación Escolar</b>	- Profesora Karina Mancilla Domínguez
<b>Encargado de salud</b>	- Inspectora: Jessica Núñez
<b>Seguridad escolar</b>	- Profesor Luis Saldías - Psicopedagoga Marcela Palma
<b>Centro de padres y apoderados</b>	Compuesto por: <b>Profesor asesor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rodrigo Sepúlveda</b></li> </ul> Presidenta <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sra. Patricia Ríos</li> <li>- Tesorera:</li> </ul> Srta. Regina Pareja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria</li> <li>- Sra Gricelia Llaitul</li> </ul>

<b>Consejo Escolar</b>	Director: Rodrigo Sepúlveda Delgado Representante Sostenedor: Claudio Cabello Barra Docentes: Evelyn Antimán- Gabriela Godoy Asistentes de la Educación: Fernando Álvarez Representante de Centro de Padres: Presidenta: Patricia Ríos Secretaria: Gricelia Llaitul Tesorera: Regina Pareja Representante de los estudiantes: Matías Carreño
<b>Educadoras nivel parvulario</b>	Pre Kinder y Kinder - Educadora Ingrid Stolzenbach
<b>Asistentes de educación nivel parvulario</b>	Pre Kinder y Kinder - Laura Téllez
<b>Equipo PIE</b>	Coordinadora: - Psicopedagoga Jennifer Montero A Psicóloga: - Nicole Tribiño Psicopedagogos: - Carlos Carrillo Educadora Diferencial: - Claudia Rubilar - Marcela Palma Fonoaudióloga - Estefanía Negrón
<b>Docentes de aula enseñanza básica</b>	Jefatura 1° básico - Profesora Aleidis Rincón - Jefatura 2° básico - Profesora Evelyn Antimán - Jefatura 3° básico - Profesora Marcela Palma - Jefatura 4° básico - Profesora Javiera Cabello - Jefatura 5° básico - Profesora Karina Mancilla - Jefatura 6° básico - Profesor Carlos Carrillo

	<p>Jefatura 7° básico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prof. Gabriela Godoy</li> </ul> <p>Jefatura 8° básico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prof. Adriana Fuchslocher</li> </ul> <p>Docente Ciencias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor Marcelo Millapán</li> </ul> <p>Historia:</p> <p>Nataly Almonacid</p> <p>Docente Religión Católica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesora Rosario Millahueique</li> </ul> <p>Docente de Ingles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Miss Heydi Geisse</li> <li>- Pedro Ortega</li> <li>- Docente de</li> </ul> <p>Tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesora Aleidis Rincón</li> <li>- Docentes de Artes</li> <li>- Profesora Aleidis Rincón</li> <li>- Docentes de Música</li> <li>- Profesora Oriana Villarroel</li> </ul> <p>Taller: José Cayún</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educador</li> </ul> <p>Tradicional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcelo Millapán</li> </ul>
<p><b>Asistentes de aula en educación básica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Javiera Azocar ( Técnico Educación Diferencial)</li> </ul>
<p><b>Auxiliares de aseo</b></p>	<p>Encargado de Mantención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Don Fernando Álvarez</li> </ul> <p>Auxiliares Aseo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doña Cindy</li> <li>- Don Cristián Vidal Huilitraro</li> </ul>

**Manipuladoras de alimento otorgadas  
por empresa concesionaria de  
alimentación.**

- Doña Sandra Ulloa Aros
- Doña Priscila Campos
- Viola Cárdenas Aenjo

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

Tantos directivos, como docentes, asistentes de la educación y en general, todos los adultos de la comunidad, son formadores de los estudiantes. Es parte de la responsabilidad de los adultos, generar condiciones para que los estudiantes desarrollen valores, hábitos y actitudes, en concordancia con los objetivos y principios de la educación, contemplada fundamentalmente en la Ley General de Educación (art1), y el PEI del Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derechos y deberes, consagrados en la misma Ley General de Educación, a los que adhiere plenamente nuestra comunidad.

No obstante lo anterior, creemos importante destacar particularmente algunos de ellos, según el rol que cumplen dentro de la comunidad, lo que va en plena concordancia con nuestro PEI.

### **L. 1DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

- A recibir una formación, educación integral y de calidad.
- A ser educados y formados conforme a lo que establece la normativa.
- A recibir atención respetuosa y digna por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- A que los profesores que guían su proceso formativo, cumplan con sus tareas profesionales, como puntualidad, preparación de clases, responsabilidad en las evaluaciones, etc.
- A conocer oportunamente la información sobre su situación académica y conductual.
- A poder discrepar y ser considerados, en un marco de respeto recíproco.
- Ser escuchado y exponer las razones de sus actos y comportamientos, expresar por sí mismo o a través de sus

representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias, quedando un respaldo y registro en la carpeta de atención de apoderados.

El conducto regular en las situaciones anteriores será:

- a) Profesor Jefe o asignatura (según corresponda)
- b) Inspector General
- c) Unidad Técnica Pedagógica
- d) Dirección
- e) Comité Convivencia Escolar

- A utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el establecimiento educacional.
- A una programación dosificada de trabajos, talleres, tareas y evaluaciones previamente establecida por el colegio.
- A recibir información y orientación oportuna respecto a las observaciones que se registran en el libro de clases.
- A que sus padres y apoderados sean informados de manera rápida en caso de accidente o enfermedad.
- A ser informados oportunamente sobre los horarios y las actividades que son parte de la formación.
- A ser informados sobre las consecuencias de las transgresiones a las normas vigentes.
- A ser orientados en el proceso de desarrollo personal, tanto por profesores como por otros profesionales del colegio: psicólogos(a), fonoaudiólogos(as), educadora diferencial y psicopedagogo(as), y así también por sus padres y apoderados.
- Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción, P.E.I, Reglamento de Convivencia y Plan de Seguridad Escolar.

- Participar en todas las actividades propias del curso o del colegio de manera respetuosa y responsable.
- Permanecer matriculada en caso de embarazo, ya que este, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en nuestro establecimiento, según lo indica el **Protocolo de Embarazos**.
- Acceder a una observación positiva cuando participe o colabore en alguna actividad dentro y fuera del establecimiento.
- Recrearse en los tiempos establecidos como instancias de socialización, recreación y descanso.
- Utilizar los servicios de biblioteca, sala informática, laboratorio y otras dependencias del colegio con la debida autorización, bajo la supervisión del responsable y en horas destinadas para ello, comprometiéndose con el buen uso y cuidado de los materiales y bienes de uso común.

## **2DEBERES DEL ESTUDIANTE**

- Reconocer y respetar los derechos de los otros.
- Respetar a todo el profesorado; asistentes de la educación, padres y apoderados y compañeros.
- Se les prohíbe el uso de teléfonos celulares o similares dentro del establecimiento educacional. De forma especial su uso deberá ser solicitado por aquel educador que se encuentre trabajando pedagógicamente con el estudiante vía comunicación escrita.
- No se permitirá cargar energéticamente teléfonos móviles; artefactos de peluquería, entre otros, dentro y fuera del aula.
- Portar y mantener en buen estado, libreta de comunicaciones que otorga el establecimiento educacional.
- Llevar oportunamente a los padres, la información que envíe el colegio.
- Estar dispuestos al diálogo, con el propósito de fortalecer las relaciones interpersonales.
- Emplear en todo momento un lenguaje adecuado y respetuoso con sus padres, profesores, compañeros y con todo el personal de la comunidad educativa.
- Entregar al Profesor Jefe o Inspectoría, todo objeto ajeno que encuentre.
- No portar armas, ni elementos que puedan causar daño físico a sí mismo, u otras personas.
- Contribuir a mantener el aseo y orden de las dependencias del colegio, como también cuidar los materiales educativos e infraestructura.
- Solucionar los conflictos a partir de la práctica de la no-violencia, la negociación y el diálogo.
- Presentarse correctamente uniformado; con buena higiene personal; sin presencia visual de pearcing facial y alhajas riesgosas en las manos  
(Presentándose con el rostro afeitado para casos de varones)

- Mantener un corte de cabello normal de estudiante, que no genere distracción en el normal funcionamiento del establecimiento. En el caso de tener el cabello largo (que cubra parte del cuello), este debe venir tomado.
- Mantener el pelo con un color sobrio.
- Respetar las órdenes y llamadas de atención de cualquier profesor, administrativo y asistentes de la educación del establecimiento, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el alumno deberá dar cuenta inmediata a la Dirección del Establecimiento.
- Asistir a clases regularmente cumpliendo con el calendario escolar y los horarios establecidos, justificando oportunamente atrasos o inasistencias por su apoderado de manera escrita o personal. Además el estudiante deberá ponerse al día con las materias, tareas o trabajos realizados durante su ausencia a clases, inclusive si se encuentra bajo licencia médica.
- Participar de forma respetuosa en todas las actividades propias del curso y del Establecimiento.
- Cuidar el mobiliario de sus salas, material que utilice e infraestructura: como libros, radios, computadores, data, baños, focos iluminación, vidrios de ventanas, sistema de calefacción, entre otros. El daño intencional o por descuido de ellos, exigirá su reparación por parte de los responsables. Además debe velar para que salas, baños y patios se mantengan limpios.
- Adoptar una actitud de respeto en actos cívicos, actividad en general y hacia Tradiciones y Símbolos Patrios.
- Respetar la diversidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Evitar ingerir alimentos en horario de clases.
- Permanecer durante el horario escolar dentro del espacio que se les asigne, ya que, están bajo la responsabilidad de las autoridades del Establecimiento. Se entiende como horario escolar, tanto el que

corresponde a las clases diarias y/o actividades extraordinarias como reforzamientos, talleres o cualquier otra convocatoria oficial.

- Retirarse de la jornada escolar sólo si es el apoderado titular o suplente quien realice el trámite, en forma personal en Inspectoría. Dejando registro de su retiro en libro de registro. Los profesores no están autorizados para el retiro de estudiantes, a excepción de salidas pedagógicas, con previa autorización de la dirección del establecimiento.
- Ser responsable frente a sus obligaciones como estudiante, preocupándose de cumplir exitosamente con las tareas, guías, evaluaciones, trabajos, materiales adecuados u otras propias de su formación escolar. Así como también cumplir con los plazos solicitados para dichas obligaciones.
- Asistir a clases con los útiles escolares propios para cada asignatura.
- Si por motivo de fuerza mayor, el alumno(a) debe presentarse sin su uniforme completo, deberá traer el justificativo de su apoderado(a). Si dicha situación se prolonga más de un día, el apoderado deberá presentarse personalmente ante Inspectoría, para establecer la fecha en que se subsanará la falta a la norma.
- Hacer uso responsable del CRA, respetando los tiempos de devolución del material prestado. Si el material se extravía o es deteriorado por parte del alumno, debe ser repuesto por el apoderado en un plazo máximo de 30 días.
- Evitar conductas inadecuadas y manifestaciones excesivas de cariño entre parejas, tales como besos, abrazos u otras, que alteren la sana convivencia escolar, dentro y fuera del establecimiento, durante horario escolar.

Los estudiantes que sean sorprendidos en este tipo de conductas, se citará al apoderado para informar la situación, para que no se repita. De ser una conducta reiterativa se aplicara sanción del Reglamento de Convivencia.

## **L**

### **3DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Son apoderados por derecho propio los padres del alumno (a) o sus tutores legales mayores de edad, por tanto, el apoderado tendrá derecho a:

- A que su pupilo reciba una educación integral y de calidad.
- A ser informados sobre el proceso de aprendizaje, desarrollo personal, social y conductual de su hijo/a en el colegio.
- A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades que puedan afectar al estudiante.
- A ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros del colegio.
- A ser informados oportunamente, sobre las normas del colegio y las transgresiones a ellas.
- A apelar ante la dirección del colegio por sanciones aplicadas al estudiante.
- Ser citados oportunamente y participar en reuniones de padres y apoderados o de aquellas instancias presididas por profesionales autorizados por la Dirección del Establecimiento y que busquen lograr acuerdos en beneficio del avance personal y o académico de su hijo (a).
- Solicitar entrevistas y ser escuchados para plantear sus inquietudes sobre el proceso educativo de su hijo (a), respetando el conducto regular establecido por el colegio (profesor jefe, profesor asignatura, Inspectoría general, Unidad Técnico Pedagógica, y en última instancia Dirección), según el horario dispuesto por los profesionales
- Ser informados del horario de atención de apoderados de cada docente del Establecimiento.

- Participar en el Centro General de Padres, como delegados u otro cargo en el curso o Establecimiento, cumpliendo con los requisitos.
- Ser informado de la cuota del Centro General de Padres y los aportes que se han recaudado en los beneficios realizados, a través de la Cuenta Pública programada por este Centro.
- Apoyar el trabajo académico y formativo realizado por el colegio..
- Participar de distintos credos según la normativa del Ministerio de Educación (religión Católica y Evangélica)
- Contar con un apoderado suplente, responsable y mayor de edad para que lo represente a cabalidad en caso de ausencia del apoderado titular, asignándole la misma responsabilidad.
- Recibir información si su hijo (a) pertenece a la condición de alumno (a) prioritario y o preferente, dentro del mes de marzo o en el transcurso del año según corresponda.

**4DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- Conocer, apoyar y participar del Proyecto Educativo Institucional
- Responsabilizarse de su pupilo ante el Profesorado y Dirección del Establecimiento entregando información relevante actualizada en caso de tuiciones o aspectos de ámbito judicial.
- El apoderado debe cumplir con sus deberes y responsabilidades frente a toda citación y/o actividad que concierna a su hijo (a). De no ser así, faltando consecutivamente a tres de sus deberes, entendiéndose entrevistas con Profesor Jefe/Asignatura, citaciones de Dirección/Inspectoría, reuniones en general, será citado a una entrevista con Dirección, para pedir cambio de apoderado del alumno(a) al término del semestre, en caso que
- 
- modales, siendo siempre afable, sincero y de apertura con todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin discriminación de sexo, religión, raza u otro, resguardando la integridad física y psicológica de la comunidad educativa.
- Brindar apoyo, protección y acompañamiento a su pupilo en su proceso de formación.
- Asistir con especial sobriedad a eventos relevantes como Licenciaturas, Actos y Homenajes, etc.
- Colaborar activamente en las actividades propias de cada curso, Establecimiento y del Centro General de padres o asesorías externas.
- Ser responsables de la puntualidad de sus hijos(as). Los atrasos serán registrados en Inspectoría como faltas leves, si son reiterados( sobre dos) pasarán a ser falta grave, con las sanciones correspondientes.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmarlos cada vez que algún Profesor o Directivo envíe una nota, comunicación o informativo.
- Respetar el horario de atención de apoderados, concertando entrevistas con anticipación a través de la libreta de comunicaciones, o vía telefónica a inspectoría.

- Proporcionar al Establecimiento dos números fijos y /o celulares para llamar al apoderado en caso de emergencia, el que debe ser actualizado ante algún cambio.
- Aceptarán las decisiones y recomendaciones emanadas por el Establecimiento, ante situaciones académicas, conductuales y/o morales de sus pupilos (as).
- Informar obligatoriamente al Profesor Jefe, si el hijo(a) presenta alguna enfermedad no observada, entregando como respaldo el certificado médico correspondiente al momento de la matrícula, al inicio del año escolar o en el transcurso del año si sucediere como tal.
- Acatar las sugerencias del Profesor cuando el estudiante presente algún problema que exija atención con especialistas (Neurólogo, Psicopedagogo, Psicólogo, Psiquiatra, ya sea, del servicio de salud pública, especialistas del establecimiento, particulares u otros). En caso de incumplir con lo anterior, el estudiante entrará en un período de seguimiento, por parte del Comité de Convivencia Escolar, se establecerán compromisos con las familias registrados y firmados en carpeta de atención de apoderados, que en caso de incumplimiento podrían significar la denuncia ante tribunal familia por presunta vulneración de derechos.
- Asistir al establecimiento a suministrar la dosis adecuada en el horario que corresponda si el alumno (a) debe tomar algún medicamento por razones de fuerza mayor en horas de clase, con autorización de Inspectoría, previo informe médico.
- Ser responsable para que su pupilo (a) esté al día con las materias, trabajos y responsabilidades académicas correspondientes en forma periódica. Junto a ello, apoyarán la labor educativa formando hábitos de estudio, supervisando tareas, trabajos asignados y proporcionando a su hijo (a) materiales de trabajo y útiles de uso diario.

- Preocuparse por el aseo y presentación personal de su hijo (a) (uniforme, corte de pelo estudiantil e higiene personal)
- Respetar la Ley de Tabaco, que prohíbe fumar en todos los espacios del Establecimiento, tanto exteriores como interiores.
- Prohibición de presentarse en el establecimiento, bajo la influencia de alcohol y drogas.
- Respetar a cabalidad el Reglamento de Convivencia, para hacer del establecimiento un lugar atractivo y generador de una actitud de vida plena.
- Durante las horas de clases los padres y/o apoderados no podrán ingresar a las salas y tampoco hablar con los profesores, ya que, es motivo de interrupción al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Los apoderados no deben intervenir en materia de orden pedagógico, administrativo y disciplinario del establecimiento. Vale decir, injerencia en los Planes y Programas, sistemas de evaluación y disciplinarios del Establecimiento. Es única y exclusiva responsabilidad del establecimiento
- Evitar comentarios negativos que vayan en menoscabo del establecimiento y personal de éste, ya sea por, medio de redes sociales, comentarios mal intencionados, escritos u otros, sin antes informarse y hacer llegar su inquietud a quién corresponda.
- Responder frente a daños materiales causados por sus pupilos.
- Es responsabilidad del apoderado asistir oportunamente y retirar al estudiante para llevarlo al servicio asistencial en caso de accidente escolar. Ante una situación de extrema urgencia el colegio llamará a la ambulancia para el traslado inmediato del alumno.

- Contar obligatoriamente con un apoderado suplente, el cual tendrá los mismos derechos y deberes que al apoderado titular, en caso de emergencia.
- Asistir a toda citación oficial del colegio (reuniones de curso, asambleas, talleres para padres o de participación) tanto individual como grupal hecha por algún miembro del Establecimiento (Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, U.T.P, Inspectoría, Especialistas, Dirección). Al no asistir debe justificar personalmente en Inspectoría, ya que, al establecimiento se le solicita información de esta índole por parte del Ministerio de Educación. Al ser reiterada la nula concurrencia a citaciones de algún funcionario del establecimiento, la conducta podría significar la denuncia ante tribunal de familia por presunta vulneración de derechos.
- Los estudiantes no pueden participar de reuniones de apoderados.  
El establecimiento no cuenta con personal para el cuidado de estudiantes en las reuniones de apoderados, por lo tanto, es deber del apoderado coordinar su asistencia a reuniones y cuidado de los menores.
- La inasistencia a reuniones de apoderados debe ser justificada en Inspectoría, firmando su justificación en el registro asignado, con posterioridad, en un plazo máximo de dos días (profesor/ra jefe solicitará la justificación)
- Otorgar un trato respetuoso a todos los miembros de la Comunidad Educativa. El colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado, cuando éste contravenga la **sana convivencia escolar**.
- No incurrir en conductas tipificadas como delito.

- No proporcionar alimentación poco saludable a su pupilo, que vaya en desmedro del beneficio otorgado por JUNAEB (desayuno y almuerzo) y de su salud.
- Hacer cumplir en su pupilo, el beneficio alimenticio otorgado por JUNAEB, que se entrega en el establecimiento.
- Debe hacerse responsable de la seguridad de su pupilo al momento del traslado de él, al establecimiento, cumpliendo horarios de la locomoción del colegio; entrega personal del estudiante al encargado del transporte y de la recepción del estudiante al término de la locomoción proporcionada por el colegio.
- Respetar los derechos del estudiante y acompañarlos en el cumplimiento de sus deberes.

**Al incurrir en faltas al Reglamento de Convivencia el padre, madre o apoderado asumirá:**

- a) Citación a entrevista con Dirección, dejando amonestación por escrito en carpeta de atención.
- b) Suspensión temporal de la calidad de apoderado y su reemplazo por otra persona.
- c) Pérdida de la calidad de Apoderado, comunicando a instancias externas y/o superiores la decisión.
- d) Pérdida del beneficio de locomoción otorgado por el establecimiento, con un plazo máximo de dos semanas, de acuerdo al incumplimiento de sus deberes como apoderado.

**Instancias de apelación:**

- a) Entrevista de los padres y/o apoderados con Dirección y Comité de Convivencia Escolar.
- b) Carta de los padres al consejo de Profesores, donde se planteen las razones de su apelación y los compromisos dispuestos a adquirir.

**5DERECHOS DE LOS DOCENTES**

- A que se les respete sus condiciones laborales contractuales.
- A ser respetados por colegas, directivos y personal auxiliar.
- A ser tratados con absoluto respeto por parte de los alumnos (as) y apoderados(as). De producirse una situación que involucre algún tipo de falta hacia el o la Docente, se comunicará a la Dirección del establecimiento, para que se tomen las medidas necesarias, incluyendo la condicionalidad de la matrícula para el alumno, hasta la cancelación de la misma.
- A no ser interrumpido en horas de clases, a menos que se trate de una situación de carácter urgente y la Dirección del establecimiento así lo estime.
- A no ser interrumpidos por alumnos (as) y apoderados en forma personal o telefónica en los recreos, en tiempos destinados a su colación, ni en su domicilio particular, porque es el descanso que le corresponde por derecho.
- A tener conocimiento del cronograma de actividades escolares, al principio del año escolar, y/o cualquier tipo de documentación. Si estas fuesen modificadas ser avisadas con antelación.
- A dar termino a una reunión en caso de una agresión física y verbal de un apoderado hacia el profesor o hacia los mismos miembros que componen esta reunión.
- A exigir sanciones reales sobre el apoderado y alumno en caso que exista perjuicios hacia el docente.
- A contar con el material necesario para llevar a cabo su labor docente.
- A ser observado y evaluado en fechas acordadas previamente por el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica y Director del establecimiento, para mejorar sus prácticas profesionales.

- Ser autorizado a retirarse del establecimiento, sin prejuicios, ante una situación de emergencia personal.

## **L**

### **6DEBERES DE LOS DOCENTES**

El Profesor/ra es responsable de sus deberes como tal, entendiendo que el quehacer pedagógico exige una serie de compromisos administrativos estipulados en Estatuto Docente en su totalidad y en forma particular el Artículo 5º del mismo.

- Mantener el leccionario completo con todo lo que compete diariamente (firmas, asistencia, contenidos, notas y todo lo que conlleve a la responsabilidad administrativa del profesor (a), libro de clases limpio, sin borrones ni correcciones y con letra legible.
- Completar el libro de asistencia diaria.
- Supervisar el cuidado de los diversos materiales de trabajo e infraestructura dentro del establecimiento. Velar por el mantenimiento del orden y aseo en la sala de clases y Establecimiento en general.
- Organizar y desarrollar actividades tanto en el curso, subsectores o asignatura, de acuerdo a los objetivos planteados.
- Motivar y guiar a los alumnos en sus aprendizajes. Incluir anotaciones positivas y negativas en el leccionario según sea la situación.
- Mantener al día sus documentos y entregar oportunamente la información requerida por UTP, Dirección y DEPROVEDUC.
- Evaluar objetivamente a los alumnos en lo que pedagógicamente sea pertinente, entregando a UTP las evaluaciones escritas con un plazo mínimo de 2 días de anticipación para su revisión y fotocopiado.
- Disciplinar con criterio y tomar las medidas necesarias frente a conductas negativas de los alumnos (as).

- Mantener informado a inspectoría sobre situaciones especiales que afecten a los alumnos y alumnas.
- No abandonar la sala de clases sin motivos justificados por fuerza mayor.
- Participar en capacitaciones y perfeccionamientos docentes, cuando el Establecimiento lo requiera.
- Llegar al establecimiento con la debida antelación como para comenzar la jornada de clases puntualmente.
- Dentro de la jornada escolar, tomar los cursos puntualmente.
- Profesores/ras jefes deberán realizar reuniones de padres y/o apoderados programadas por el establecimiento, con la finalidad de informar sobre la situación general del curso y alumnos en diversos ámbitos.
- Presentarse al Establecimiento con presentación personal, acorde a la situación ( formal o informal)
- Corregir a los alumnos (as) de manera adecuada, cuando la situación lo amerite.
- Asistir y participar a los consejos de profesores ordinarios y extraordinarios, licenciaturas, asambleas, actividades extra programáticas y actos oficiales programados por el establecimiento.
- Para aquellos profesores que no cuenten con jefatura, hacer uso de su hora de atención de apoderados para informar situaciones de rendimiento o comportamiento y refuerzo positivo de casos puntuales, en cada curso que se desempeñe.
- Mantener carpeta de registro de atención de apoderados al día, la cual debe estar firmado por el docente, apoderado y/o alumno. En la situación en que el apoderado no asista, debe quedar le respaldo del docente.
- Entregar a los padres y apoderados notas de evaluaciones e informes de notas respetando el Reglamento de evaluación.

- Entregar a padres y apoderados, en el transcurso del año, las evaluaciones deficientes del alumno/a, dejando evidencia de la entrega realizada.
- Mantener un clima respetuoso con todos los miembros de la Comunidad educativa sin discriminación de raza, sexo, religión u otro y resguardar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad.
- Estar en conocimiento y participar del Plan de Seguridad Escolar, P.E.I, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Convivencia y otros trabajos emanados por el Ministerio de educación.

## **L**

### **7DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION**

- Respetar las condiciones contractuales laborales.
- Recibir capacitaciones que apoye su función y su desarrollo profesional.
- Participar en todas las actividades recreativas, formativas y sociales propias del Establecimiento.
- A realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
- Dar a conocer sus necesidades de manera personal con asertividad y pertinencia.
- Ser reconocido y estimulado frente a su buen desempeño laboral.
- Ejercer la facultad de corregir a los alumnos frente a una situación que no corresponda, de manera adecuada.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte toda la Comunidad Educativa.
- Ser acogido frente a sus necesidades derivadas de situaciones personales y laborales.
- Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.

## L

### **8DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION**

- Cumplir sus funciones de manera responsable y eficiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.
- Mantener una correcta presentación personal.
- Respetar los turnos programados en recreo, cooperando con la supervisión y cuidado de los alumnos (as).
- Contribuir al buen funcionamiento del Establecimiento respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener las relaciones interpersonales de manera positiva con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Acatar de manera respetuosa las disposiciones emitidas desde la Dirección del establecimiento.
- Acatar las distribuciones horarias que le asigne la Unidad Educativa, las que estarán de acuerdo a las necesidades de servicio.
- Corregir de manera formativa o constructiva a los alumnos (as) resguardando la integridad física y emocional.
- Aportar a la solución de situaciones emergentes, aún cuando no estén dentro de las funciones asignadas.
- Mantener una adecuada vigilancia y cuidado con todos los alumnos (as).
- Participar en todas las actividades recreativas, formativas y sociales propias del Establecimiento.
- Asistir y llevar a algún alumno (a) accidentado en situaciones de emergencia.

## **L**

### **9DERECHOS DEL SOSTENEDOR**

- Establecer y desarrollar el PEI, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la normativa.
- Entregar los lineamientos y prioridades necesarias para que los equipos directivos realicen las tareas que les son propias, en la dirección de los establecimientos educacionales.

### **L 0DEBERES DEL SOSTENEDOR:**

- Velar por el cumplimiento del PEI.
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Estado, proveyendo de los recursos humanos y materiales para ello.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la normativa educacional y las instrucciones que impartan los organismos fiscalizadores.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Velar por el diseño de programas especiales y planes de apoyo para la inclusión académica y de convivencia escolar, según del diagnóstico y las necesidades que se detecten.

### **L 1DERECHOS DEL DIRECTOR**

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios del Colegio Antillanca y normativa del Ministerio de Educación.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento con el equipo directivo técnico y de gestión en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.

- Presidir el Consejo Escolar del Establecimiento.
- Convocar a las sesiones del Consejo Escolar.
- Presidir los diversos consejos técnicos, administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
- Delegar en Inspectoría General la organización y supervisión de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.

## **I. 2DEBERES DEL DIRECTOR**

- Ser responsable de su dirección, organización y funcionamiento, de acuerdo las normas legales vigentes.
- Presidir el Consejo de Profesores del Establecimiento.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del colegio.
- Mantener comunicación constante con los apoderados y estudiantes, según la planificación establecida por la dirección.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales pertinentes, o remitir a las autoridades pertinentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Delegar a un responsable de asesorar al Centro de Padres General del Establecimiento.

### **I.13 DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

El equipo directivo para el año 2020 está compuesto por: Director, Inspector General, Jefe Unidad Técnico Pedagógico, Coordinador nivel parvulario.

El equipo directivo tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- Convocar a reuniones de consejo de profesores generales ordinarias y extraordinarias.
- Cumplir los acuerdos de las reuniones de consejo de profesores.
- Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación de reglamentos y acuerdos de reuniones de consejo de profesores.
- Designar, departamentos especializados para tareas académicas específicas de carácter permanente o transitorio.

### **I.14 COMPOSICIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es la instancia en la cual se reúnen y participan padres, madres y/o apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa.

### **DE LA ESTRUCTURA Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es un órgano integrado, por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- Un docente elegido por los profesores del Establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- Un representante de los asistentes de la educación del Establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- El presidente del Centro de Alumnos.

## **DE SU FUNCIONAMIENTO**

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

### **I. 5RESPONSABILIDADES ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Artículo 15 de la Ley Sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son:

- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar
  - Elaborar el Plan de Gestión.
  - Implementar las medidas del Plan de Gestión
  - Gestionar la aplicación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
  - Revisión y elaboración de protocolos de actuación con sentido formativo en conjunto al Comité Convivencia Escolar.

## **II. REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **II.1 NIVELES DE ENSEÑANZA:**

El Colegio Antillanca atiende a estudiantes en los siguientes niveles:

- Nivel parvulario. Pre kinder y Kinder
- Nivel básico: 1° ciclo (1° a 4° año)
- Nivel básico: 2° ciclo (5° a 8° año).

### **II.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:**

Nuestro Establecimiento atiende los diferentes niveles de acuerdo a la siguiente modalidad:

- Nivel parvulario adscrito a jornada escolar completa normal diurna.
- 1° a 8° año básico adscrito a jornada escolar completa (JEC) diurna.

### **CANTIDAD DE CURSOS SEGÚN NIVELES:**

<b>Niveles</b>	<b>Curso</b>	<b>Total de cursos</b>
Nivel enseñanza parvularia	NT1 y NT2	2
Nivel enseñanza básica	Primero a Octavo	8
Nivel enseñanza media (Jóvenes y Adultos)	1° a 4° Medio	4
Total		14

### **II.3 HORARIOS POR NIVEL:**

El colegio abre sus puertas a partir de las 08:00 horas hasta las 18:00 horas.

***Con jornada escolar completa (JEC):***

**Nivel Parvulario: NT1 NT2:**

- *Lunes a jueves 08:30am a 16:00 hrs*
- *Viernes : 08:30am a 13:40hrs*

**Nivel básico ( 1° a 4° básico)**

- *Lunes a jueves: 08:30am a 16:00 hrs*

- *Viernes: 08:30am a 13:40 hrs*

**Nivel básico (5° a 8° básico)**

- Lunes a jueves: 08:30am a 16:00 hrs
- Viernes :08:30am a 13:40hrs

Con el compromiso y apoyo de las familias, los estudiantes serán puntuales en la hora de inicio y termino de la jornada escolar, así mismo los apoderados con el retiro de ellos. El atraso es motivo de interrupción de la labor profesional que los docentes entregan a los estudiantes. “La puntualidad es un hábito social necesario que el estudiante y apoderado (a) debe asumir en su formación integral, ya que, es una expresión de responsabilidad y respeto.

HORARIOS LUNES A JUEVES AÑO 2020, PRIMER Y SEGUNDO CICLO BÁSICO

<b>LUNES A JUEVES</b>	<b>1° A 4° AÑO BÁSICO</b>	<b>5° A 8° AÑO BÁSICO</b>
PRIMER BLOQUE CLASES	08:30 A 10:00 HRS	08:40 A 10:10 HRS
RECREO 1 + DESAYUNO	10:00 A 10:20 HRS	10:10 A 10:30 HRS
SEGUNDO BLOQUE CLASES	10:20 A 11:50 HRS	10:30 A 12:00 HRS
RECREO 2	11:50 A 12:10HRS	12:00 A 12:20HRS
TERCER BLOQUE CLASES	12:10 a 13:40 HRS	12:20 A 13:50 HRS
RECREO 3+ALMUERZO	13:40 A 14:30HRS	13:50 A 14:30 HRS
CUARTO BLOQUE CLASES	14:30 A 16:00 HRS	14:30 A 16:00 HRS

## HORARIOS VIERNES AÑO 2020, PRIMER Y SEGUNDO CICLO BÁSICO

<b>LUNES A VIERNES</b>	<b>1° A 4° AÑO BÁSICO</b>	<b>5° A 8° AÑO BÁSICO</b>
PRIMER BLOQUE CLASES	08:30 A 10:00 HRS	08:40 A 10:10 HRS
RECREO 1 + DESAYUNO	10:00 A 10:20 HRS	10:10 A 10:20 HRS
SEGUNDO BLOQUE CLASES	10:20 A 11:50 HRS	10:20 A 11:40 HRS
RECREO 2 +ALMUERZO	11:50 A 12:10HRS	11:40 A 12:10HRS
TERCER BLOQUE CLASES	12:10 A 13:40HRS	12:10 A 13:40HRS

### **SUSPENSIÓN DE CLASES O CAMBIO DE ACTIVIDAD:**

La suspensión y cambio de actividades de acuerdo al calendario escolar se informará con anticipación a SUPEREDUC, DEPROVEDUC y a la comunidad escolar a cargo del director del establecimiento.

El Establecimiento se encargará de tener la documentación correspondiente en estos casos.

### **ATENCIÓN INSPECTORÍA:**

El horario, comienza desde las 08:30am hasta las 12:30 horas. En la tarde desde las 14:30 horas hasta las 15:45 horas, para la atención de los padres y apoderados. Para educación de jóvenes y adultos, inspectoría iniciará su atención a las 18:00 hrs y cerrará sus oficinas a las 23:00 hrs.

Entre las 13:30 horas y hasta las 14:30 horas no se atenderá público.

Todo padre, madre, apoderado, estudiante (educación adultos) o funcionario del establecimiento podrá dejar registro de algún reclamo o malestar cuando lo sea necesario en Bitácora dispuesta en la oficina de inspectoría, para luego ser abordada en Comité de Convivencia Escolar.

## ATENCIÓN DE APODERADOS POR PARTE DE PROFESORES JEFE:

Respecto del horario de atención de apoderados por parte de profesores jefes dependerá de la planificación de la jornada del profesional, los horarios se informan al inicio de año a través de los medios de comunicación formal del establecimiento, páginas web, libreta de comunicaciones y reuniones de apoderados.

## HORARIO REUNIONES DE APODERADOS:

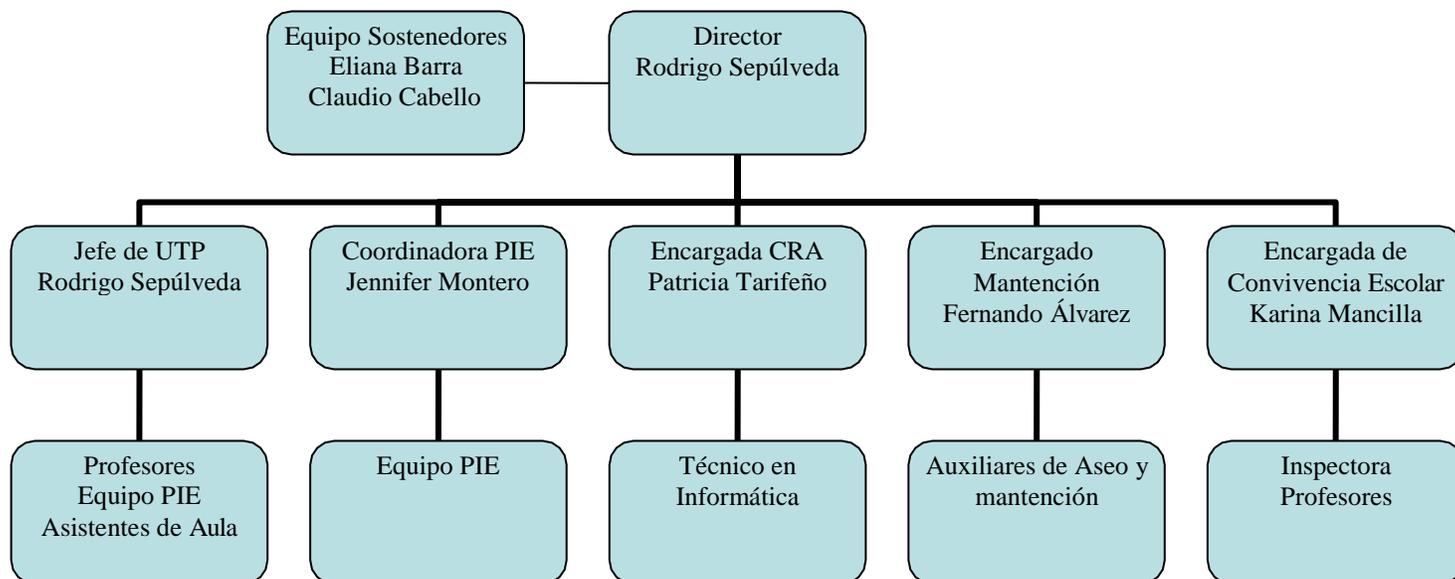
Las reuniones de apoderados ordinarias, se realizan todos los meses del año escolar lectivo ( una vez al mes). Los horarios serán los siguientes:

**Nivel Parvulario:** 17:00 hrs a 18:00 hrs, el primer lunes hábil de cada mes.

**Niveles de Básica de 1° a 4° básico:** 17:00 hrs a 18:00 hrs, el primer lunes hábil de cada mes.

**Niveles de Básica de 5° a 8° básico:** 17:30 hrs a 18:30 hrs, el primer lunes hábil de cada mes.

## II.4 ORGANIGRAMA:



## **II.5**

### **MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y FAMILIA:**

El Colegio Antillanca, utilizará como medio de comunicación oficial con los padres y/o apoderados en el orden establecidos a continuación, de fallar uno se continúa con el siguiente medio.

1. Libreta de comunicaciones.
2. Llamado telefónico.
3. Visita domiciliaria.

La comunicación será para informar situaciones de citación a entrevista, informar activación de protocolo de accidentes, invitaciones a actividades entre otras.

### **III. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISION.**

El proceso de admisión está regulado según la legislación vigente y es de responsabilidad del Equipo de Gestión, liderada por la Dirección del establecimiento; esta comisión velará por la transparencia del proceso, la entrega de información oportuna y responderá a las inquietudes formales que presenten los interesados.

Artículo 1º - El Colegio Antillanca es una comunidad educativa inspirada en una amplia visión humanista de la educación y la convivencia social. El objetivo común de nuestra comunidad es la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares establecidas por el Ministerio de Educación y que les permitan continuar el proceso educativo formal.

Artículo 2º - El Colegio Antillanca tiene un Proyecto Educativo basado en la convivencia respetuosa y acogedora de la diversidad y no realiza ningún tipo de discriminación en el proceso de admisión. Acoge a estudiantes de cualquier característica socioeconómica (LGE Art.12), creencias religiosas o políticas de los padres y apoderados y, en general, a todo postulante cuyo padre o apoderado que solicite su matrícula, ateniéndose a las normas legales y reglamentarias al respecto y a los procedimientos establecidos en este Reglamento “asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias” (LGE - Art. 13).

Artículo N°3. El proceso de admisión se realizará de manera objetiva y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias. Anualmente durante el mes de Agosto de cada año, se iniciará el proceso de inscripción para el año escolar siguiente.

Artículo N° 5. Sólo el apoderado(a) legalmente constituido puede realizar la inscripción del estudiante. Y en caso de matrícula para jóvenes y adultos, podrán ser ellos mismos quiénes se inscriban.

El proceso de admisión no tiene costo alguno.

Artículo N°6. Criterios a considerar para la prioridad en el proceso de selección de alumnos:

- 1.- Tener hermanos estudiando en el Establecimiento.
- 2.- Pertenecer al 15% más vulnerable
- 3.- Ser hijo de un funcionario del Establecimiento.

Artículo N°7 Aranceles: No existe cobro de arancel

Artículo N°8 El apoderado deberá leer, comprender y aceptar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento y del PEI; Estos documentos se entregarán en el momento de la inscripción.

## **PROCESO DE ADMISIÓN AÑO LECTIVO 2020**

1.- El presente año todos los alumnos nuevos que postulen a nuestro Establecimiento realizarán la postulación a través de la plataforma **[www.sistemadeadmisiónescolar.cl](http://www.sistemadeadmisiónescolar.cl)**

2.- Cupos año 2021:

<b>CURSO</b>	<b>N° DE VACANTES</b>
<b>PRE KINDER</b>	<b>CUPOS</b>
<b>KINDER</b>	<b>CUPOS</b>
<b>1° BÁSICO</b>	<b>CUPOS</b>
<b>2° BÁSICO</b>	<b>CUPOS</b>
<b>3° BÁSICO</b>	<b>CUPOS</b>
<b>4° BÁSICO</b>	<b>CUPOS</b>
<b>5° BÁSICO</b>	<b>CUPOS</b>
<b>6° BÁSICO</b>	<b>CUPOS</b>
<b>7° BÁSICO</b>	<b>CUPOS</b>
<b>8° BÁSICO</b>	<b>CUPOS</b>

9. Matrícula: Completado el proceso de admisión, los alumnos y alumnas que estén seleccionados en el Colegio, pueden materializar su matrícula en el mes de Diciembre, momento en el que debe llevar los siguientes documentos:

- a) Certificado de nacimiento
- b) Informe de notas
- c) Informe de personalidad
- d) Informe de algún profesional (Fonoaudiólogo, Educador Diferencial, Neurólogo, etc) si es que se trabaja con alguno de ellos.

**La no concurrencia a dicho trámite, faculta a la Dirección de Colegio para disponer de la vacante.**

#### **IV. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS.**

El sostenedor del establecimiento Colegio Antillanca Osorno en conjunto con el Ministerio de Educación acuerdan entregar un servicio educativo gratuito para todos sus estudiantes, cualquiera sea la situación socioeconómica de sus familias, edad del estudiante, nivel al que asisten y se financia fundamentalmente gracias a la subvención escolar que entrega el Estado.

#### **V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR**

El Colegio Antillanca, otorga un valor educativo al uso del uniforme escolar, en tanto estimula y manifiesta el sentido de pertenencia tan importante para los estudiantes. Por este motivo, todo alumno deberá presentarse en horario de clases y a todo acto oficial, con su uniforme completo desde Pre kínder a 8º básico.

El uniforme escolar podrá ser postulado a beca por parte del profesor jefe de cada curso a inicios del año escolar, y para aquellos apoderados que puedan adquirir el uniforme, se les indicará el lugar más factible y económico.

En casos debidamente justificados ante inspectoría, se otorgara un plazo prudente para adquirir el uniforme completo:

- Inicio de año escolar.
- Ingreso de alumnos nuevos.
- Situación económica familiar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar afectará el derecho a la educación, por lo tanto, no se sancionará a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento, suspensión o exclusión de actividades educativas.

El uniforme del colegio consta de:

1. **Niños:** Pantalón de tela gris (corte recto) no pitillo, polerón burdeo, polera gris con cuello polo y chaqueta polar de color burdeo del Establecimiento, con logo del colegio bordado al lado izquierdo (nombre del colegio)
2. **Niñas:** Falda de tela gris de un largo apropiado (5 cms sobre la rodilla) o pantalón gris de tela (corte recto), calceta o panty gris, polerón burdeo, polera gris con cuello gris camisero y chaqueta polar de color burdeo del Establecimiento, con logo del colegio bordado ( nombre del colegio), calceta gris, zapato negro.

Para eventos oficiales, tanto dentro y fuera del Establecimiento, las niñas deben vestir falda de color gris de un largo apropiado (5 cms sobre la rodilla), el largo no podrá ser inferior a tres dedos sobre la rodilla, calceta gris, peinado a convenir con la organización.

3. **Educación Física:** Buzo del Establecimiento: Polerón burdeo con gris, pantalón de buzo burdeo corte recto no pitillo ni calza, polera gris con el nombre del colegio bordado y zapatillas deportivas. Contar con sus útiles de aseo para utilizar finalizada la clase.

### **V.1 SOBRE LA PRESENTACIÓN ESCOLAR:**

1. El estudiante debe presentarse con su pelo corto y parejo, corte estudiante (recto, sobrio, con orejas despejadas, patillas cortas y prudente, nuca despejada, en resumen, corte tradicional, color de pelo natural o sobrio) limpio y afeitado (sin barba o bigote).

2. La estudiante debe presentarse con su pelo peinado y tomado, cara despejada.
3. Los estudiantes deben mantener una higiene corporal diaria impecable, uñas limpias y cortas. No usar accesorios que no formen parte del uniforme, aros colgantes exagerados, pulseras, collares o joyas llamativas, maquillaje, pelo teñido o rapado, pearking, tatuajes, cadenas, muñequeras, gorros, pañuelos y otros.

## **V.2MEDIDAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE PRENDAS DEL UNIFORME ESCOLAR.**

Los apoderados deberán marcar todas las prendas del uniforme. Cada estudiante es responsable de cuidar sus pertenencias.

## **V.3SITUACIONES PARTICULARES EN LAS QUE SE EXIME O SE ADECUA EL USO DE UNIFORME O REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.**

El Director del colegio, podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva el uso de alguna o varias prendas del uniforme, pudiendo solicitar al padre, madre o apoderado, el antecedente o justificación que le parezca necesario, para otorgar la eximición o autorización, o simplemente prorrogarla de estimarse necesario. Igual facultad, podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal.

En caso de extravío, será responsabilidad del estudiante y su apoderado la reposición de la prenda extraviada, en el más breve plazo, salvo situación excepcional debidamente justificada y autorizada por la Dirección del establecimiento.

Particular atención y flexibilidad existirá frente la adecuación del uniforme escolar, para el caso de alumnas madres o embarazadas.

Igual criterio se aplicará para el caso de niños, niñas y estudiantes transgénero.

En caso de incumplimiento del uso del uniforme escolar, no podrán aplicarse medidas disciplinarias, tales como, devolución a la casa del estudiante o restringir su derecho a la educación de manera alguna.

### **V. PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL UNIFORME.**

El apoderado tiene la libertad de adquirir el uniforme en los lugares que estime conveniente.

### **V. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

#### **VI.1 SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

Se entiende la **seguridad escolar** como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas **a la prevención y el autocuidado** requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales; el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación

básica y media y en las Bases Curriculares, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

## **VI.2 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. (PISE).**

El plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de nuestro establecimiento, constituye una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptada a las particulares realidades de riesgos y de recursos del establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

La actualización del PISE se realizara una vez al año y será de responsabilidad del comité de seguridad del colegio.

## EL COMITÉ DE SEGURIDAD.

Estará conformado por representantes de Los distintos estamentos de la comunidad educativa.

- 1) Un representante de los Profesores o educadores.
- 2) Un representante de los estudiantes.
- 3) Un representante de los Padres y Apoderados.
- 4) Un representante de los Asistentes de la Educación,
- 5) Un representante del Comité Paritario.
- 6) Un representante del Equipo Directivo.
- 7) Un representante de auxiliar de aseo.
- 8) El Comité de Seguridad Escolar podrá invitar a formar parte de él, en calidad de asesores, tales como miembros de Carabineros, SAMU o SAPU, Bomberos, etc.

## VI.3REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD:

Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio.

## VI.4PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS SEGURO ESCOLAR ESTATAL.

(Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).

Todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales

dependientes del Estado o reconocidos por éste, están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal.

#### **VI.5SEGURIDAD INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES.**

Con la finalidad de ser garantes de derechos de nuestros estudiantes, nuestro establecimiento establece acciones muy concretas y procedimientos específicos a través de Protocolos de Actuación (adjunto al Reglamento Interno). El bienestar superior de nuestros estudiantes es fundamental para nuestro establecimiento, entendiendo que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa, liderada fundamentalmente por la Dirección del Establecimiento.

#### **VI.6SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS.**

El Establecimiento dispone de un espacio físico ( sala enfermería), habilitado para el cuidado provisorio de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina, situación imprevista de salud o lesiones a causa de un accidente escolar.

Dicho lugar, dispone de equipamientos básicos de atención: vendas, material de curación, camilla estática, entre otros.

Protocolo de accidentes escolares entrega detalle del servicio.

#### **VI.7REGISTRO ACTUALIZADO DE PADRES Y APODERADOS.**

Este registro se mantendrá en Inspectoría.  
Deberá contener a los menos: nombres de padres, apoderados u otro adulto responsable en caso de emergencia; los teléfonos de contacto, celulares y de la casa u oficina, en caso de Nivel Pre básico y Básico

## **VI.8 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE:**

El colegio cuenta con un grupo de Auxiliares de Servicios, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del colegio. Asimismo, si se requiriere se contrata una empresa de sanitización y desratización, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal sanitaria.

Existe un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada. El aseo de las oficinas se efectúa una vez finalizadas las actividades administrativas.

## **VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **VII.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA Y CURRICULAR**

Comprende ámbitos de trabajo colaborativo al interior de nuestro colegio, que son fundamentales para lograr la efectividad de la labor educativa:

Para estos efectos, los docentes y el equipo directivo, trabajan desde distintas miradas y espacios, al interior del mismo establecimiento:

- 1) El Consejo de profesores;
- 2) La Reflexión pedagógica;
- 3) El trabajo de ciclos.
- 4) La formación continua y las comunidades profesionales que forman los mismos docentes, entre otras posibles. Los temas centrales tienen que estar focalizados en el mejoramiento de la enseñanza, en la apropiación y transferencia de las didácticas y estrategias metodológicas aportadas a los docentes en las distintas actividades de formación y en la evaluación del aprendizaje, todas ellas incluidas en la gestión curricular y pedagógica del establecimiento educacional.

Dentro de la Gestión Pedagógica y Curricular, se entienden incluidas aquellas referidas a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de perfeccionamiento docente, entre otras.

El Consejo de profesores tendrá un rol resolutivo frente a regulaciones de carácter técnico pedagógico.

## **VII.2 REGULACIÓN SOBRE EL USO DE CELULARES U OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS.**

Los estudiantes no tienen autorización para usar aparatos o artefactos tecnológicos, durante el desarrollo de las clases, de manera de evitar interrupciones y distracciones en el trabajo pedagógico, por ejemplo: celular, mp3, mp4, juguetes, tablet, entre otros.

Los aparatos o artefactos tecnológicos sólo podrán usarse con fines pedagógicos, con expresa autorización del docente de aula con previa coordinación de el Jefe Unidad Técnica Pedagógica

## **VII.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

En cualquier sector de aprendizaje y talleres de jornada escolar, se desarrollarán salidas de índole pedagógica, además de “giras de estudios” donde se dará a conocer el objetivo de la salida y el número de días, siendo el apoderado quien autorice por escrito la participación de su hijo (a) en un plazo de 15 días antes a la fecha de salida establecida. Y en caso de ser Nivel Enseñanza Adultos, podrán ser ellos mismos quiénes firmen su aviso de salida. Dirección informará mediante oficio en los pazos correspondientes ante la Dirección Provincial y Superintendencia de Educación y mantendrá los respaldos en el Establecimiento para su supervisión.

El estudiante que no asista a la salida o gira de estudio continuará con normalidad su jornada educativa.

### **VII.3.A DISPOSICIONES GENERALES GIRA DE ESTUDIO.**

La Gira de Estudio es una actividad de formación general que organiza y desarrolla el Establecimiento en concordancia con el Proyecto Educativo y tiene como objetivos prioritarios:

- ✓ El encuentro de los estudiantes consigo mismos y con sus compañeros de curso y nivel.
- ✓ Que los estudiantes conozcan mejor su país.
- ✓ Que los estudiantes tengan un fuerte contacto con la naturaleza y la cultura del lugar visitado.
- ✓ Que la Gira constituya una experiencia de aprendizaje en que se vivan los valores del Establecimiento.
- ✓ Que dentro de lo posible todos los estudiantes puedan asistir.
- ✓ La cantidad de adultos responsables que asistan deberá ser acorde a la cantidad de estudiantes. De acuerdo, a nuestro número de matrícula, 2 adultos por curso.

Los estudiantes que participen en dichas actividades deben mantener durante el año académico un comportamiento disciplinario conforme a sus deberes establecidos en el Reglamento de Convivencia.

Se consideran atenuantes para no asistir a estas salidas pedagógicas o giras de estudio:

- ✓ Prohibición de asistencia por apoderado titular, justificado con anterioridad.
- ✓ Problemas de salud, justificados por el apoderado con anterioridad o situación fortuita.
- ✓ Estar sujeto a Condicionalidad por temas de carácter conductual y disciplinario.

Todos los estudiantes tendrán derecho a asistir a estas salidas pedagógicas o giras de estudio, a excepción de aquellos cuyas conductas observadas con

anticipación demuestren que por sus actitudes podrían poner en peligro su integridad física o la de otros estudiantes. En los casos antes mencionados se realizará una entrevista con el apoderado para tomar la mejor decisión para el estudiante.

Los adultos que participen de dicha actividad tienen directa relación con el estudiante, es decir, padres y/o apoderados.

Los profesores encargados de salidas pedagógicas o giras de estudio deberán informar a Dirección detalles de su actividad; antes, durante y después de su ejecución.

El llamado “**Paseo de Curso**” no será patrocinado, ni autorizado por Dirección del Colegio. En caso de realizarse, fuera del horario escolar, la responsabilidad será exclusivamente de los padres y apoderados, ningún Profesor Jefe está autorizado para coordinar, ni participar de ellos en horario de trabajo.

### **DETALLE DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SALIDAS A TERRENO Y GIRAS DE ESTUDIO.**

Cualquier salida de carácter pedagógico debe considerar:

- ✓ La organización de las responsabilidades de los adultos.
- ✓ Entrega de hoja de ruta a Dirección.
- ✓ Tarjeta de identificación para cada estudiante.
- ✓ Credenciales para cada acompañante.

## **VII.4 REGULACIONES LA JORNADA ESCOLAR**

### **VII.4.A ASISTENCIA LA JORNADA ESCOLAR**

La asistencia de los estudiantes es obligatoria a todas las clases y actividades programáticas y extra programáticas.

Para el establecimiento es prioritario que los alumnos asistan regularmente a todas las clases, ya que tiene una directa relación con el rendimiento escolar y con la continuidad del proceso de aprendizaje.

De acuerdo normativa de MINEDUC: “Para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir a lo menos al 85% de las clases y actividades establecidas en el calendario escolar anual y efectivamente realizadas”.

### **VII.4. B INASISTENCIA A LA JORNADA ESCOLAR**

Las inasistencias a la jornada escolar del estudiante deben ser justificadas exclusivamente por el apoderado titular, o suplente mediante:

- Certificado médico.
- Justificaciones telefónicas.
- Justificación escrita a través de libreta de comunicaciones.

Posterior a la justificación, el apoderado debe acercarse a Inspectoría del establecimiento a firmar presencialmente la justificación, en un plazo de un día hábil después.

En caso de suspensión del estudiante, los días de ausencia por tal motivo, serán considerados en el porcentaje de inasistencia.

Sobre la justificación por Inasistencia a evaluaciones, será el apoderado quien deberá presentar certificado médico u otro documento que justifique dentro de 2 días hábiles, en caso enseñanza adulto podrá ser el mismo estudiante.

Proceso de evaluación por inasistencia detallado en reglamento de evaluación.

## **VII.5 INGRESO A LA JORNADA ESCOLAR.**

Ingreso en el caso de Educación Parvularia, al inicio de la jornada escolar, el apoderado puede acompañar al niño o niña hasta portón de ingreso, para que luego sean entregados por auxiliares al portón de ingreso de Educación Parvularia. Si el niño(a) se traslada en el transporte escolar otorgado por el colegio, es responsabilidad de la asistente de transporte acompañarlos hasta el portón de párvulo.

Todos los datos de los estudiantes transportados en locomoción otorgada por el colegio, deberán encontrarse actualizadas en nóminas por los respectivos transportistas a inspectoría..

Los apoderados no están autorizados a ingresar a los pasillos, baños y salas de clases, al momento de iniciar la jornada y durante ésta.

## **VII.6 INGRESO A CLASES:**

Los estudiantes desde educación pre escolar a octavo año básico deberán ingresar a clases en los horarios correspondientes a cada inicio de clases, sin presentar tardanza alguna, sin justificación de parte de inspectoría.

Después del término de cada recreo, los estudiantes no podrán retrasar su ingreso a posterior del que realiza el docente. Quedando el docente facultado para solicitar que el estudiante pida un pase de ingreso en inspectoría, donde quedará registro de la falta ante el atraso cometido (falta leve)

## **VII.7 ATRASOS A LA JORNADA ESCOLAR.**

Los estudiantes deberán llegar puntualmente a clases debiendo ingresar al establecimiento minutos antes del inicio de la jornada escolar. Los alumnos atrasados deberán presentarse en Inspectoría, donde se registrará su falta y se autorizará el ingreso a través de un pase. Se aplicará desde pre básica hasta nivel adulto.

Los atrasos reiterados serán registrados e informados al apoderado, quien después del **tercer atraso** concurrirá a justificar personalmente en Inspectoría, ya que de ser falta leve un atraso pasará a ser calificada como falta grave según reglamento escolar.

## **VII.8 ENTREGA DE MATERIALES**

En horario de clases durante la jornada escolar, los funcionarios del establecimiento no están autorizados para recibir ningún tipo de útiles, tareas, colaciones o materiales que el estudiante haya olvidado. Es importante fomentar desde los primeros años el desarrollo de la responsabilidad en nuestros estudiantes.

## **VII.9 SALIDA Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DE JORNADA.**

Se informará al momento de la matrícula los horarios de entrada y salida de cada jornada.

El establecimiento proporciona transporte escolar gratuito para la gran mayoría de los estudiantes. Todo esto subvencionado por el ministerio y sostenedor.

### **Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al estudiante:**

- No se presenta a retirar a su pupilo en el horario establecido,
- No se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas),
- O si la persona que retira no es una persona autorizada por el apoderado

Las educadoras, profesores o asistentes de aula informarán a Inspectoría para tomar contacto con las personas autorizadas para su retiro en un plazo de tiempo máximo de 30 minutos desde la hora que correspondía el retiro del niño o niña.

Si el personal del Establecimiento no logra establecer contacto con ninguna persona autorizada, deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del estudiante.

## **VII.10 RETIRO DE LA JORNADA ESCOLAR.**

Cuando un estudiante requiera salir del establecimiento durante la jornada escolar, debe ser retirado por su apoderado titular o suplente y firmar el libro de

retiro en inspectoría. En caso de no poder retirar las dos figuras antes mencionada, el apoderado deberá firmar autorización en inspectoría con previo aviso.

Los funcionarios que no sean apoderados no están autorizados a realizar retiro de los estudiantes. La medida no aplica a salidas pedagógicas.

Los alumnos podrán salir de la sala, solo previa autorización y registro en el libro del profesor de la asignatura con el cual se encuentre.

No se realizarán retiros o ingresos en horarios de recreos.

## **VIII. NORMAS, FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **VIII.1 REGULACIONES EN EL ÁMBITO DISCIPLINARIO – ESTUDIANTES.**

En la adopción de medidas de índole disciplinarias, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Se presume que las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario.
2. Las faltas serán categorizadas en **Leves, Graves y Gravísimas**.
3. Las medidas disciplinarias considerarán en todo momento y circunstancia la etapa de desarrollo de los estudiantes que infrinjan este reglamento.
4. Al momento de aplicar medidas disciplinarias se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
5. Todo estudiante, contará con dos hojas de vida para un registro de observación en el libro de clases. Estos registros deben ser de carácter positivo o negativo, deben ser oportunos y no retroactivos, por lo tanto, las observaciones deben ser registradas en el momento o plazos que corresponda. Al momento de extenderse se abrirá carpeta de registro individual en oficina de inspectoría.
6. Tres observaciones de carácter disciplinario (falta leve) consecutivas, serán causal de citación de apoderado por parte del profesor jefe y/o asignatura si corresponde, para aplicar medidas remediales para evitar que la situación continúe.
7. El registro negativo en la hoja de vida de los estudiantes debe ir acompañado de una intervención del Docente responsable (profesor jefe o asignatura), inspectoría y/o Encargado de Convivencia Escolar, haciendo un seguimiento de la conducta del estudiante, a través de conversación posterior con él o ella formalmente (dejando registro de ella). Si la situación persiste, conversación con el apoderado y/o derivación con especialistas, si fuese necesario.

8. Tres observaciones consecutivas del Profesor de asignatura o jefe por incumplimientos académicos en hoja de vida, serán causal de citación de apoderado para evitar que la situación continúe.

Se considerarán circunstancias **atenuantes**:

1. El reconocimiento espontáneo.
2. El auténtico arrepentimiento.
3. La ausencia de intencionalidad.
4. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
5. Situación actual del estudiante

Se considerarán circunstancias **agravantes**:

1. La alevosía y la reiteración.
2. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del colegio.
3. Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros del colegio u otros miembros de la comunidad educativa, a través de cualquier canal de comunicación.
4. Haber actuado en anonimato.
5. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo un incentivo.
6. Haber agredido FISICA O VERBAL a cualquier miembro de la comunidad escolar.
7. La discapacidad o indefensión del afectado.
8. Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza y la gravedad de las faltas cometidas y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Establecimiento.
9. Se valorará la edad de desarrollo del estudiante, situación y circunstancias personales, familiares y sociales y además factores que pudieran haber incidido en las conductas o actos contrarios a las normas establecidas, previa consulta al Consejo de Profesores.

## **VIII.1.A NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS:**

### **VIII.1. A NORMAS:**

Con el fin de facilitar su comprensión, cumplimiento y definición de los apoyos necesarios, las **normas o conductas esperadas**, están organizadas de acuerdo con los principales ámbitos en que se desenvuelven los estudiantes, explicitando el fin que se persigue.

- a. **En el ámbito Pedagógico** quedan explicitadas las normas o conductas esperadas que permitirán que el estudiante participe responsable y colaborativamente en las actividades curriculares y extracurriculares con su grupo. Prepare y rinda sus evaluaciones con autonomía, responsabilidad y honestidad, de acuerdo con lo establecido.
- b. **En el ámbito de las Relaciones de Convivencia** quedan explicitadas las normas y conductas que permiten contar con relaciones de respeto, cuidado, colaboración y solidaridad entre los distintos integrantes de la comunidad, abordando las diferencias de manera pacífica y colaborativa.
- c. **En el ámbito de Autocuidado** quedan explicitadas aquellas normas y conductas que favorecen la salud, la seguridad, el cuidado de la integridad física y psicológica, así como la presentación personal acorde con las definiciones del Proyecto Educativo en un continuo desarrollo de la autonomía.
- d. **En el ámbito de Cuidado del Medio y Espacio Educativo** se señalan las normas y conductas que cautelan y colaboran con la preservación del medio natural y los bienes muebles e inmuebles de la comunidad.

**Nota: Se asume que estas normas se deben respetar tanto al interior del establecimiento, como en las actividades educativas que se desarrollen**

fuera del recinto educacional, en el trayecto de ida y de regreso a su lugar de residencia y mientras se encuentren en uso del uniforme del colegio fuera de los horarios establecidos de clase

#### **VIII.1. B FALTAS A LA NORMA:**

En cada ámbito quedan expresadas las **faltas a la norma**, entendidas como aquellas conductas que transgreden el fin que cautela una norma, por ejemplo: aprendizaje, integridad física y psicológica propia o de otros miembros de la comunidad, la preservación del medio y del espacio educativo, entre otros. Se describen **tipos de falta**, como por ejemplo: todas aquellas conductas que dañan la integridad física de otro como golpear, morder, patear, etc.

Con relación a la **gravedad**, si bien existen criterios generales que a continuación se describen, ésta siempre debe ser evaluada por los adultos responsables atendiendo criterios de mayor especificidad para definir la pertinencia de las medidas disciplinarias o de otro tipo a aplicar.

#### **VIII.1. C. CRITERIOS GENERALES PARA EVALUAR LA GRAVEDAD DE UNA FALTA:**

**a) Faltas leves:** Son aquellas conductas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del individuo, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de éste.

**Este tipo de falta será registrada en hoja de vida del estudiante, categorizada con la letra inicial de la falta (L)**

### **Ejemplos de faltas leves:**

- Presentarse en la sala de clase sin su material de trabajo como; mochilas, libros o cuadernos, sin tareas, u otro requerimiento del profesor.
- No portar su libreta de comunicación permanentemente.
- Presentarse con su uniforme incompleto, pitillos ajenos al uniforme , calzas o con ropa de color, entre otros, mostrando una despreocupación en su presentación personal (existiendo constancia que posee el uniforme)
- Usar accesorios, joyas excesivas, maquillajes, cortes de pelos; rapados, mohicanos (que no sea corte estudiante), peinados exagerados o tinturados, tatuajes, piercing etc.
- No cooperar en el aseo de la sala de clases y en el Establecimiento en general.
- Evadir los servicios de alimentación.
- No devolver los libros al CRA, dentro de los plazos estipulados (15 días), o en mal estado.
- Registros de constantes atrasos(tres veces), vale decir a ingreso de jornada de clases, taller, reforzamiento o alguna actividad que el colegio convoque (responsabilidad de Inspectoría)
- Llegar a la sala de clases con una inadecuada presentación personal, a causa de haberse mojado, ensuciado o rayado su vestimenta o partes del cuerpo.

**b) Faltas graves:** Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de un(a) integrante de la comunidad educativa (entre pares, entre estudiantes y adultos), los bienes muebles e inmuebles de la institución, o en contra de los principios del PEI.

**Este tipo de falta será registra en la hoja de vida del estudiante, categorizada con la letra inicial de la falta(G)**

### **Ejemplo de faltas graves:**

- Falta de compromiso, responsabilidad y desacato de las normas y órdenes emanadas de Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.
- Usar teléfonos celulares o similares, dentro del establecimiento.
- Salir de la sala de clases y/o del recinto escolar sin autorización.
- Copiar o adulterar una evaluación.
- No ingresar a clase o actividad curricular estando el estudiante dentro del establecimiento.
- Faltar a una evaluación, informada previamente, sin justificación del apoderado ni licencia médica, según lo indica el Reglamento de Evaluación.
- Ocultar y/o deteriorar materiales, como quemar o romper (pruebas, guías, textos, diccionarios, trabajos de otros compañeros, entre otros), prendas u objetos personales, de sus compañeros.
- Facilitar o promover el ingreso a personas ajenas a la institución, que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades, la seguridad y la integridad de la comunidad en general.
- Ingresar a sitios vecinos al colegio, lo que se considera violación a la propiedad privada.
- Interrumpir constantemente las clases con bromas o comentarios inadecuados.
- 
- Agredir física y/o psicológicamente, discriminar por cualquier motivo a sus compañeros o miembro de la Comunidad Escolar.
- Amenazar a un docente o asistente de la educación, vía verbal o a través de redes sociales.
- Responder de manera grosera y con faltas de respeto a profesores o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Simular frente a sus padres la concurrencia a clases, no haciéndose efectiva.
- Salir de sala de clases sin permiso.

- Dañar moralmente en redes sociales (Facebook, twitter, correo electrónico, Messenger, Whatsapp, Instagram, entre otros) a compañeros y a miembros de la Comunidad Educativa.
- Destruir o hacer mal uso de los bienes del Establecimiento o cualquier recinto en donde se imparta una actividad del colegio, rayado de muros, paredes, mesas, o cualquier recurso educativo. De ser así, éste deberá ser restituido, reparado y cancelado por el apoderado, en el período asignado por el Establecimiento, dependiendo de la gravedad y tipo de daño.
- Conductas inadecuadas y manifestaciones excesivas de cariño entre parejas, tales como besos, abrazos u otras, que alteren la sana convivencia escolar, dentro y fuera del establecimiento, durante horario escolar.
- Conductas inadecuadas durante las salidas a terreno, actos cívicos y actividades en general dentro y fuera del establecimiento, (no acorde con los principios y valores que se enseñan) que dañen la imagen del Colegio Antillanca Osorno

**c) Faltas gravísimas:** Son aquellas que atentan directamente contra la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución. En algunos casos podrán ser tipificados como delitos por la justicia ordinaria.

**Este tipo de falta será registrada en la hoja de vida del estudiante, categorizada con la letra inicial de la falta (GV)**

**Ejemplos de faltas gravísimas:**

- Ingresar a clase bajo efecto del alcohol o drogas, hálito a cigarrillo o alcohol.
- El consumo, suministro, porte o comercialización de cualquier tipo de drogas, bebidas alcohólicas o cigarrillos, dentro del Establecimiento.

- Portar cualquier tipo de arma o elementos corto punzantes (corta cartón, cuchillo, etc), que atenten contra la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- El ingreso de publicaciones de violencia, música indebida, fotografías, posters, videos y revistas pornográficas que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- Hurtar enseres y dinero a compañeros, personal docente y asistentes de la educación.
- La deshonestidad habitual, expresada en el engaño; por lo tanto, la modificación maliciosa de documentos o registros oficiales, la falsificación de firmas, adulteración de calificaciones o anotaciones del libro de clases.
- Suplantar identidad, con el fin de obtener para otra persona alguna evaluación.
- La destrucción o daño intencional de: libros de clases, libros de control de asistencia, informes de notas, certificados, actas o cualquier documento oficial del colegio.
- Ejercer acciones que constituyan Acoso Escolar; Bullying y/o Grooming. Según **Protocolo de Actuación**.
- Salir del Establecimiento sin autorización del apoderado y el debido registro de Inspectoría.
- Cualquier abuso de connotación sexual entre pares.
- Agresión física de parte de un estudiante a funcionarios del colegio.
- Agredir física y/o psicológicamente, discriminar por cualquier motivo a sus compañeros o miembro de la Comunidad Escolar, tanto al interior como exterior del colegio, con evidente manifiesto de intencionalidad.

**VIII.1. D. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EVALUAR LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA Y DETERMINAR LAS MEDIDAS DE APOYO, DISCIPLINARIAS O DE OTRO TIPO QUE SE DEBEN APLICAR, DE ACUERDO CON EL ENFOQUE FORMATIVO.**

1. Contexto: Referido a factores contextuales como presencia o supervisión por parte de adultos, nivel de organización del espacio, claridad de las normas para la actividad.
2. Motivación de la conducta: Referida a los factores asociados a la conducta como falta de información, intencionalidad, dificultades específicas asociadas a un problema de salud mental, crisis familiar u otros.
3. Impacto del daño de la conducta: Referido a la magnitud del impacto sobre sí mismo o sobre otro, para determinar la necesidad de atención médica, apoyo especialista, y la urgencia de estos, entre otros.
4. La edad y nivel de maduración del estudiante: Criterio que debe ser considerado para evaluar intencionalidad, nivel de desarrollo cognitivo y moral, nivel de dependencia de los padres y para determinar las medidas más ajustadas a la edad.
5. Conducta anterior del estudiante: Criterio que debe ser considerado para comprender la motivación u otras causas que pueden estar a la base de su conducta: ausencia de cuidado de los padres, falta de desarrollo de habilidades, problemas de vulneración, problemas de salud mental, otro.
6. Presencia de Necesidades Educativas Especiales: Referido a que el diagnóstico de necesidades educativas especiales transitorias o permanentes deben ser consideradas en el análisis para determinar si la conducta responde a una conducta esperada del diagnóstico, actuando en todo momento desde el enfoque inclusivo.
7. En caso específico de agresiones; la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores, el carácter vejatorio o humillante del maltrato, haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u

ocultando el rostro, haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa y haber agredido a un miembro de la comunidad educativa. La discapacidad o indefensión del afectado.

## **VIII.1.                    E. TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A UNA FALTA:**

Con relación a las medidas disciplinarias y otras a aplicar frente a conductas evaluadas como faltas; estas incorporan el sello educativo de nuestro colegio y se orientan a garantizar el interés superior del niño, niña y adolescente, su protección, apoyo y formación, cautelando además el bien de la comunidad educativa en general. Dependiendo de la gravedad, de la edad y necesidad de apoyo se requerirá la presencia de los apoderados.

Asumiendo que los estudiantes se encuentran en proceso de formación, las faltas a la norma o dificultad para cumplir con una conducta esperada se atienden y evalúan de manera oportuna, y se determinan las medidas que favorecerán su desarrollo.

En caso de observarse reincidencia en una falta se deberá revisar la medida aplicada y evaluar la necesidad de incorporar otras adicionales.

Si bien queda consignado el rol formativo que comparten los distintos adultos del colegio, el ***compromiso y participación de la familia*** constituyen un aspecto crucial para la efectividad de las medidas de apoyo y resguardo del interés superior de los estudiantes. *En este sentido la medida de citar a los apoderados y/o padres deberá tener siempre los objetivos de información de lo sucedido, comprensión conjunta del problema, búsqueda conjunta de soluciones para apoyar al estudiante.*

### **VIII.1.E. 1Medidas formativas:**

Referidas a todas aquellas acciones guiadas por un adulto que promueven el desarrollo de competencias socioemocionales y éticas, y conductas prosociales en los estudiantes. Aplicables para todos y que siempre deban ser informadas al apoderado.

Estas deberán tener un registro consignado en hoja de vida o carpeta de atención de docente, Inspectoría y/o Dirección.

- a) *Diálogo pedagógico individual y grupal.: conversación con el/la/s estudiante que haya cometido una falta.*
- b) *Acciones concretas para reparar el daño (ejemplos: limpieza de espacios ante suciedad provocada por ellos; el apoderado compre material estropeado por su pupilo a un compañero/ra.*
- c) *Servicio en beneficio de la comunidad( disculpas entre pares, hacia docentes, u otro funcionario del colegio)*
- d) *Actividad pedagógica familiar (tareas de decoración de salas; reparación de algún daño material causado por su pupilo; trabajo de reflexión ante la falta cometida.*
- e) *Actividades pedagógicas individuales:(realizar pintura de murales; participación activa en actos o celebraciones escolares; realizar apoyo en biblioteca en horarios de recreos para que los compañeros acudan a ese espacio.*
- f) *Entrenamiento de habilidades sociales y emocionales, charlas, talleres, entre otros.*
- g) *Resolución colaborativa de conflictos: mediación, arbitraje pedagógico, conciliación.*

#### **VIII.1.E.2 Medidas de apoyo psicosocial:**

Orientadas a brindar apoyo especializado al estudiante y a su familia, cuando se identifican factores psicosociales asociados al comportamiento del estudiante. Aplicable según pertinencia y debe ser acordada con apoderado.

Estas deberán tener un registro consignado en carpeta de atención de Psicóloga, Encargada de Convivencia Escolar, Docente, Inspectoría y/o Dirección.

- a) *Contención emocional y apoyo en el colegio.*
- b) *Derivación a especialistas externos.*
- c) *Derivación a taller específico.*

#### **VIII.1.E.3 Medidas de protección:**

Orientadas a proteger al estudiante cuando se identifica una situación de vulneración a sus derechos tras su comportamiento transgresor, por ejemplo, salud no atendida, maltrato, negligencia, abandono u otros. La medida será aplicada según pertinencia y a la vez informada al apoderado. Para estos se considera la derivación A)

- a) *Oficina de Protección de los Derechos de los Niños (OPD).*
- b) *Tribunales de Familia, PDI según corresponda.*

Estas deberán tener un registro consignado en carpeta de atención de Psicóloga, Encargada de Convivencia Escolar, Docente, Inspectoría y/o Dirección.

#### **VIII.1.E.4 Medidas Administrativas:**

Refiere a todas aquellas medidas orientadas a formalizar y registrar las situaciones ocurridas, las acciones y medidas aplicadas, los compromisos adquiridos y toda aquella información que se considere relevante.

Aplicables siempre

- a) *Observación en Libro de Clases.*
- b) *Citaciones a apoderados.*

- c) *Registro de entrevista apoderado y medidas aplicadas.*
- d) *Carta de Compromisos.*

Estas deberán tener un registro consignado en libro de clases; carpeta de atención de Psicóloga, Encargada de Convivencia Escolar, Docente, Inspectoría y/o Dirección.

#### **VIII.1.E.4 Medidas sancionatorias:**

Medidas que excluyen temporalmente al estudiante de clases al evaluarse su asistencia como contraproducente para él y su comunidad y, en casos definitivamente excepcionales. Aplicable según pertinencia e informada al apoderado.

Estas deberán tener un registro consignado en libro de clases; Inspectoría y/o Dirección.

##### **a) Suspensión de Clases:**

- 1) ***Falta graves***, suspensión de estudiante sin permanencia en el colegio de uno a tres días hábiles.
- 2) ***Faltas gravísimas***, suspensión del estudiante sin permanencia en el Colegio de tres a cinco días hábiles.

**b) Ajuste de jornada**( deberá ser sugerida por especialistas y/ autorizada por dirección del establecimiento, sólo en circunstancias excepcionales)

**c) Evaluaciones especiales ( Decreto Evaluación, autorizadas sólo por la dirección del colegio)**

**e) Cancelación de Matrícula:** cuando un estudiante ha pasado por todas las instancias de apoyo psicosocial y medidas sancionatorias, el consejo de profesores le sugerirá al Director del establecimiento la cancelación de matrícula considerando el debido proceso.

**f) Expulsión:** se procederá de acuerdo a la ley de aula segura vigente, explicada en párrafos siguientes:

“El Proyecto fortalece las facultades del director en materia de expulsión y cancelación de matrícula en casos graves de violencia. El proyecto de Ley “Aula

Segura” establece que, en los siguientes casos, se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula:

- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días).

- El Mineduc deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo.

El alumno que incurra en estas conductas **será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.**

**NOTA:** Estas medidas sancionatorias no pueden ser aplicadas a estudiantes del Nivel de Párvulos.

### **VIII.1.F.PROCEDIMIENTOS:**

Los procedimientos contemplan principio de eficiencia y asumen que todos los adultos tienen un rol formativo por lo que la aplicación de medidas queda definida de acuerdo al rol de cada educador y al nivel de complejidad de la situación.

#### **1er Nivel de acciones:**

En el entendido que todos los adultos del Establecimiento ejercen un rol formativo la primera medida formativa será aplicada por el adulto que observe o sea informado de una falta (Docente/Profesor Jefe/ Inspectoría/ Convivencia Escolar).

El adulto que observa la falta:

- 1) Realizará diálogo pedagógico, identificará las causas del comportamiento y orientará medida formativa cuando sea posible.

- 2) Sugerirá al profesor jefe del estudiante, registrar en hoja de vida del alumno la conducta inadecuada.

### **2º Nivel de acciones:**

Profesor jefe y/o de asignatura, e inspectoría

- 1) Dependiendo de la gravedad del caso deberá citar al apoderado a través de libreta de comunicación o llamado telefónico.
- 2) Informará al apoderado la situación observada y registrará en su carpeta la entrevista, medidas formativa familiar.
- 3) Inspectoría sugerirá derivar el caso al Comité de Convivencia Escolar, a cargo de Encargada Convivencia Escolar para establecer en conjunto otras medidas adicionales de acuerdo con la gravedad de la falta.

### **3er Nivel de acciones:**

Inspector(a) general junto a Dirección del Establecimiento definen y aplican medidas sancionatorias excepcionales de acuerdo a procedimiento establecido.

- 1) Citación apoderados con Dirección, medidas de apoyo psicosocial, medidas de protección y/o medidas sancionatorias.

### **VIII.1. F.1. CRITERIOS GENERALES DEL DEBIDO PROCESO**

- a) La comunicación al estudiante y su apoderado de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.
- b) Respetar la presunción de inocencia.
- c) Garantizar el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa.
- d) Se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable.

e) Garantice el derecho a solicitar revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

**VIII.1.F.2. Procedimiento específico frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar o de terceros que están en las dependencias de nuestro establecimiento.**

Dirección e Inspectoría deberán iniciar un procedimiento, según el rol o función del miembro de la comunidad que sea presumiblemente responsable de la infracción de carácter grave o gravísima, conforme a lo siguiente:

- 1) Dirección tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas que afectan gravemente la convivencia escolar, cuando dichas faltas pudieran ser sancionadas con las medidas de no renovación de matrícula o expulsión, según lo permite **Ley Aula Segura**.
- 2) Si Dirección, hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento.

## VIII.1.G. NORMAS EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO:

Conductas esperadas que permitirán que el estudiante participe responsable y colaborativamente en las actividades curriculares y extracurriculares con su grupo, prepare y rinda sus evaluaciones con autonomía, responsabilidad y honestidad, de acuerdo con lo establecido.

<b>Normas</b>	<b>Falta</b>	<b>Criterio de evaluación de la conducta</b>	<b>Medida</b>
<p>Mantener una <u>conducta responsable</u> con las actividades programadas, las tareas y evaluaciones solicitadas: asistencia, puntualidad, participación, autonomía progresiva</p> <p>Mantener una <u>conducta de colaboración</u> con el docente y su grupo curso solidaridad con compañeros</p> <p>Mantener <u>conductas de respeto</u> por la enseñanza del docente, indicaciones específicas y organización del aula, los trabajos y evaluaciones</p>	<p>Conductas que impiden el trabajo pedagógico y aprendizaje de los estudiantes: Inasistencia sin justificación, atrasos, negativa a trabajar, realización de actividades ajenas a lo programado (uso de artefactos, u otros), asistir sin el material de trabajo o tarea asignada, negarse a realizar una evaluación.</p> <p>Conductas que transgreden el valor de la colaboración y solidaridad con su grupo: desatender los roles o tareas de colaboración</p>	<p><u>Generales:</u></p> <p><b>Leve:</b> conductas cuyo origen sea por olvido, descuido o falta de información: Ejemplo: llegar sin tarea.</p> <p><b>Grave:</b> conductas que de manera intencional transgreden los valores institucionales. Ejemplo: copiar en una prueba.</p> <p><b>Gravísima:</b> conductas cuyo origen sea intencionado y que en un contexto social sería catalogado como delito serán: Ejemplo: robar y vender un examen.</p> <p><u>Específicos</u></p> <p>a) Edad / nivel educativo.</p> <p>b) Conducta anterior.</p> <p>c) Motivación/ intencionalidad</p> <p>d) Necesidades educativas especiales.</p>	<p><u>Siempre:</u></p> <p>a) Administrativa b) Formativa</p> <p><u>Evaluar necesidad:</u></p> <p>a) Convocar Apoderado b) Servicio pedagógico c) Apoyo psicosocial d) Sancionatorias (Sanciones según reglamento de evaluación u otros)</p> <p>Estas medidas serán siempre evaluadas, según las características de cada caso, y de acuerdo a las medidas establecidas por el reglamento interno del colegio.</p>

<p>de los pares.</p> <p>Mantener <u>conductas basadas en la honestidad</u> frente a las actividades de aprendizaje y evaluaciones.</p>	<p>asignadas.</p> <p>Conductas que interrumpen o dañen el trabajo y aprendizaje de su grupo: interrumpir la clase, dañar el trabajo de otro.</p> <p>Conductas deshonestas frente al trabajo y a evaluaciones: entregar y/o recibir información durante un proceso evaluativo, adulterar notas e el libro de clases, hurtar material académico, plagiar un documento o trabajo.</p>		
--	--	--	--

### **VIII.1. H.NORMAS EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES DE CONVIVENCIA:**

Conductas que permiten contar con relaciones de respeto, cuidado, colaboración y solidaridad entre los distintos integrantes de la comunidad, abordando las diferencias de manera pacífica y colaborativa.

<b>Normas</b>	<b>Falta</b>	<b>Criterio de evaluación de la conducta</b>	<b>Medida</b>
<p>Mantener <u>conductas de respeto</u> en la relación y comunicación con pares y adultos, en los distintos espacios educativos y sociales.</p> <p>Mantener <u>conductas basadas en la honestidad</u> en la relación con pares, adultos y disposiciones institucionales</p> <p>Mantener <u>conductas de cuidado, colaboración y solidaridad</u> con los pares y adultos, siendo proactivo en el resguardo de la integridad física y psicológica de los distintos integrantes de la comunidad.</p>	<p>Conductas que <u>vulneran la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa:</u></p> <p>4) Uso de sobrenombres y apodos, uso de lenguaje ofensivo, agredir física o verbalmente a otro, acoso ocasional o sistemático en cualquiera de sus formas, confabularse para menoscabar a otro, actuar con discriminación.</p> <p>5) Destruir las pertenencias y materiales de otro estudiante o cualquier miembro de la comunidad.</p> <p>6) Desafiar a un adulto frente a una indicación, límite u orientación para</p>	<p><u>Generales:</u></p> <p><b>Leve:</b> conductas cuyo origen sea por descuido o falta de información: Ejemplo: pasar a llevar a alguien sin intención.</p> <p><b>Grave:</b> conductas que de manera intencional dañen la integridad física o psicológica de otro. Ejemplo: burlarse públicamente de un compañero.</p> <p><b>Gravísima:</b> conductas cuyo origen sea intencional, dañen gravemente la integridad física y/o psicológica de otro o constituyan delito. Ejemplo: agredir con golpes a un compañero.</p> <p><u>Específicos</u></p> <p>a) Edad / nivel educativo. b) Conducta anterior. c) Motivación/ intencionalidad d) Necesidades educativas especiales. e) Características del afectado.</p>	<p><u>Siempre:</u></p> <p>a) Administrativa b) Formativa</p> <p><u>Evaluar necesidad:</u></p> <p>a) Citación de Apoderado b) Servicio pedagógico c) Apoyo psicosocial. d) Protección. <b>e) Medidas Sancionatorias</b></p> <p>Activación de protocolos específicos.</p> <p>a) Violencia escolar. b) Accidentes escolares. c) Otros.</p>

	<p>su propio bien.</p> <p>7) Manifestaciones de pololeo con alta exposición pública de la intimidad.</p> <p>8) Cometer abusos y/o acoso sexual.</p> <p>9) Portar armas y / u objetos de cualquier tipo que pongan en peligro la integridad física de terceros.</p> <p>10) Visitar, promover y/o portar material pornográfico.</p> <p>11) Traficar, portar y consumir drogas en el establecimiento.</p> <p>Conductas que atenten <u>contra el principio de honestidad</u> en las relaciones.</p> <p>12) Mentir acerca de otro, engañar a través de cualquier medio a otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>13) Hurtar pertenencias de otro.</p> <p>14) Hacer uso malicioso de</p>		
--	---	--	--

	<p>recursos económicos bajo su resguardo.</p> <p>Conductas que <u>transgredan los acuerdos de colaboración y solidaridad asumidos.</u></p> <p>15) No cumplir con las responsabilidades de un cargo en una Directiva de un curso u otra responsabilidad asumida.</p> <p>16) No prestar atención y auxilio a otro miembro de la comunidad.</p>		
--	--	--	--

### **VIII.1.I. NORMAS EN EL ÁMBITO DE AUTOCUIDADO:**

Conductas que favorecen la salud, la seguridad, el cuidado de la integridad física y psicológica, así como la presentación personal acorde con las definiciones del Proyecto Educativo en un continuo desarrollo de la autonomía

<b>Normas</b>	<b>Falta</b>	<b>Criterio de evaluación de la conducta</b>	<b>Medida</b>
<p>Mantener conductas de cuidado e higiene personal, respetando las definiciones institucionales de uniforme y accesorios.</p> <p>Conductas de respeto y práctica a los protocolos institucionales y normas de seguridad</p> <p>Conductas de respeto a su cuerpo y espacios de intimidad, comprendiendo la diferencia entre lo privado y lo público</p> <p>Velar por la propia salud sin exponerse a situaciones de riesgo.</p>	<p>Todas aquellas conductas que descuiden o atenten contra la integridad física y psicológica de uno mismo.</p> <p>Todas aquellas conductas que transgredan las disposiciones institucionales respecto de la presentación personal a clases y otras actividades:</p> <p>presentarse sin uniforme, descuidar la higiene personal, presentarse con accesorios personales prohibidos.</p> <p>Salidas del espacio educativo sin autorización, consumo de sustancias prohibidas, conductas de autoagresión, trasgredir normas de seguridad.</p>	<p><u>Generales:</u></p> <p><b>Leve:</b> conductas cuyo origen sea por descuido o falta de información: Ejemplo: correr por un lugar indebido, presentarse sin el uniforme completo.</p> <p><b>Grave:</b> conductas que de manera intencional dañen la integridad física o psicológica de otro. Ejemplo: publicar fotos de espacios íntimos, consumir tabaco.</p> <p><b>Gravísima:</b> conductas cuyo origen sea intencional, deliberado, dañen gravemente la integridad física y/o psicológica. Ejemplo: conductas que atenten contra la integridad de sus pares.</p> <p><u>Específicos</u></p> <p>a) Edad / nivel educativo. b) Conducta anterior. c) Motivación/ intencionalidad d) Necesidades educativas especiales.</p>	<p><u>Siempre:</u></p> <p>a) Administrativa b) Formativa c) Citación de apoderados.</p> <p><u>Evaluar necesidad:</u></p> <p>a) Apoyo psicosocial. b) Medida de Protección.</p> <p>Activación de protocolos específicos. a) Accidentes escolares. b) Consumo de alcohol o drogas.</p>

## **VIII.1.J.NORMAS EN EL ÁMBITO DE CUIDADO DEL MEDIO Y ESPACIO**

### **EDUCATIVO:**

Conductas que cautelan y colaboran con la preservación del medio natural y los bienes muebles e inmuebles de la comunidad.

<b>Normas</b>	<b>Falta</b>	<b>Criterio de evaluación de la conducta</b>	<b>Medida</b>
<p>Mantener conductas de uso cuidadoso de los materiales, recursos naturales y espacios de la comunidad, solicitando la autorización cuando así esté estipulado.</p> <p>Mantener conductas de colaboración con el cuidado del medio asumiendo responsabilidades asignadas y alertando situaciones de riesgo.</p>	<p><u>Conductas que dañen</u> cualquier inmueble, espacio y/o material de la comunidad educativa y de otros espacios en contexto curricular. Ensuciar, rayar, destruir, deteriorar, destruir cualquier espacio del colegio interno, externo y/o público en contexto de una actividad educativa. Hacer uso inadecuado de los recursos naturales y/o productos derivados.</p> <p><u>Conductas que falten a la</u> <u>responsabilidad</u> asignada como cuidado de cualquier dependencia del recinto educativo.</p>	<p><u>Generales:</u></p> <p><b>Leve:</b> conductas cuyo origen sea por descuido o falta de información: Ejemplo: romper un vidrio sin intención.</p> <p><b>Grave:</b> conductas que de manera intencional dañen un bien. Ejemplo: rayar puerta de la sala.</p> <p><b>Gravísima:</b> conductas cuyo origen sea intencional, deliberado, dañen gravemente un inmueble. Ejemplo: promover y participar en la destrucción del mobiliario.</p> <p><u>Específicos</u></p> <p>a) Edad / nivel educativo.  b) Conducta anterior.  c) Motivación/ intencionalidad  d) Necesidades educativas especiales.  e) Características del afectado.  f) Otros.</p>	<p><u>Siempre:</u></p> <p>a) Administrativa  b) Formativa  c) Citación de apoderados.</p> <p><u>Evaluar necesidad:</u></p> <p>a) Apoyo psicosocial.</p>

## **VIII.2. NORMAS, FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS-FUNCIONARIOS**

### **VIII.2. 1REGULACIONES EN EL ÁMBITO DISCIPLINARIAS – FUNCIONARIOS.**

Se guiará con lo estipulado en el reglamento de Higiene y Seguridad.

### **VIII.3 CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS**

Con el propósito de favorecer la formación de estudiantes de acuerdo a los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo, se hará especial Liderazgo positivo para una convivencia pacífica, en :

- Liderazgo positivo en actividades curriculares y extracurriculares.
- )Pro actividad en el cuidado medio y espacio educativo.
- Interacción de manera armónica con sus compañeros de igual o distinto sexo.
- Reconocer las diferencias y opiniones distintas de las propias, y valora el aporte de terceros.
- Uso un vocabulario adecuado y cortés.
- Resolución de diferencias de manera pacífica con sus pares.
- Participación en diversas instancias de expresión relacionadas con la formación valórica, ciudadana y DDHH.
- Cuidar y mantener su presentación personal además de demostrar hábitos de asistencia y puntualidad de manera constante.
- Uso correcto y oportuno del uniforme.
- Valorar y proteger las dependencias, aseo y ornato de la escuela
- Participación en las actividades extraescolares en representación de la escuela, comuna o provincia.
- Actuación de manera solidaria, respecto a distintas instancias que requieran de ayuda y apoyo.
- Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.

**El reconocimiento efectivo de estas conductas se realizará a través de las siguientes acciones:**

- Refuerzo positivo en la sala de clases, a través de verbalizaciones, imágenes u otras acciones que denote el destaque.
- Citación al apoderado para felicitar la conducta de su estudiante.
- Reconocimiento público en ceremonia de premiación, en término de semestre y año escolar.
- Incorporación al cuadro de honor en su actualización.
- Registro de observación positiva en hoja de vida.

**VIII.3.1 CONDUCTAS DE APOYO POR PARTE DE PADRES, MADRES Y APODERADOS ESPERADAS POR EL ESTABLECIMIENTO:**

- Apoyar la asistencia y puntualidad, justificando de manera oportuna las ausencias y atrasos.
- Apoyar la responsabilidad con tareas, materiales y estudio.
- Apoyar la honestidad.
- Apoyar la solidaridad con compañeros.
- Asistir a las citaciones por parte de docentes, inspectoría, encargada de convivencia, para buscar estrategias de apoyo en caso de que lo requiera.
- Informar cuando el estudiante señale estar viviendo problemas de convivencia con algún miembro de la comunidad.
- Facilitar actividades de carácter educativo, o que tengan por finalidad una sana convivencia.
- La participación y apoyo en salidas pedagógicas, actividades de la comunidad educativa (como ej. día del alumno/a, aniversario) o deportivas
- Procurar que sus estudiantes asistan al establecimiento puntualmente, en buen estado de salud y aseo y con el material necesario.
- Apoyar en la imagen corporativa y resguardo del prestigio el Establecimiento.

## **IX. REGULACIONES ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

En el marco de las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los objetivos de nuestro Proyecto Educativo Institucional, nuestra institución busca promover, a través de las regulaciones y distintas iniciativas, una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

La Convivencia Escolar es un elemento prioritario para el desarrollo de ambientes propicios conducentes al logro de enseñanza aprendizaje en el entorno escolar; promueve el intercambio y el trabajo colectivo entre todos los actores; es un componente esencial para la construcción de un contexto de respeto, inclusión, colaboración y participación.

El Colegio Antillanca se caracteriza por el respeto mutuo, el sentido de la responsabilidad, la inclusión, la honestidad y la permanente búsqueda de la justicia, es un lugar de encuentro, donde se cultiva la buena convivencia social, afectiva y tolerante que promueve el entendimiento entre las personas que la constituyen y a la luz de los valores: amistad, respeto, compañerismo, empatía, colaboración y solidaridad.

El presente ***Plan de Gestión de Convivencia Escolar*** es un instrumento coherente al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno que pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

### **Conceptualizaciones.**

Antes de plantear la meta, objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

#### ***Buena convivencia escolar.***

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

#### ***Acoso escolar:***

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea, por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

#### ***Buen trato:***

“El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

Los establecimientos educacionales deben promover la participación de todos los miembros de la comunidad escolar para contribuir al proceso de enseñanza, debiendo contar, con un Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Escolar.

**Principales problemas identificados:**

- Casos específicos de indisciplina.
- Falta de orientación en relación a las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Confusión de la Política de Inclusión por parte de los apoderados.
- Falta de Orientación para los estudiantes frente a Resolución de conflictos.

**El Comité de Buena Convivencia Escolar del Colegio Antillanca estará constituido por:**

- ✓ Director:

Rodrigo Sepúlveda Delgado.

- ✓ Representante Sostenedor:

Claudio Cabello

- ✓ Encargada de Convivencia Escolar e Inspectora general:

Profesora Karina Mancilla D

- ✓ Inspectora:

Jessica Núñez

- ✓ Psicóloga :

Nicole Tribiño

- ✓ Coordinadora PIE::

Jennifer Montero.

- ✓ Representante de docentes de primer ciclo:

Profesora Evelyn Antimán

- ✓ Representante de docente de segundo ciclo:

Profesora Gabriela Godoy

**Funciones del Comité de Buena Convivencia Escolar**  
**y Encargada de Convivencia Escolar**

- a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, actualizando el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
  
- b) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.
  
- c) Velar para que se lleven a cabo los protocolos de acción como medida de intervención para la resolución de conflictos, creando instancias de mediación entre los involucrados, registrando las situaciones que surjan y alteren la sana convivencia a miembros de la Comunidad Educativa.
  
- d) Seguir procedimientos establecidos por el Protocolo en el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, recopilando todos los antecedentes.
  
- e) Atender las denuncias expresadas en cuaderno bitácora de inspección.

## PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

<b><i>Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2023</i></b>	
Meta	El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar espera contribuir a la consolidación de una sana convivencia en el Establecimiento, basada en el respeto, la inclusión, la empatía, el diálogo, la solidaridad y la participación de los distintos actores de la Comunidad Escolar: estudiantes, profesores (as) madres, padres y apoderados.
Objetivo General	Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con ejercicios de prevención, promoción y acción, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar, de manera que las actividades académicas se

	desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.
Objetivos Específicos	<p>a) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.</p> <p>b) Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.</p> <p>c) Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.</p> <p>d) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.</p> <p>e) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.</p> <p>f) Desarrollar en los estudiantes y apoderados habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.</p>

<b>Acciones Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2023.</b>				
<b>N</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>	<b>Evidencia</b>
1	Difundir, sociabilizar y actualizar el Reglamento de Convivencia a la Comunidad Educativa.	Dirección/ Inspección general/ Encargada de convivencia/ Docentes/ Estudiantes/ Apoderados	Marzo/ diciembre	Actas Firmas de asistencia y recepción reunión apoderados (código QR) Reglamento impreso visible.
2	Difundir y gestionar protocolos de actuación	Dirección / Encargada de convivencia escolar/	Marzo/ diciembre	Registro de situaciones en carpeta de atención de

		Docentes/ Estudiantes/ Apoderados		apoderados. Consejos de profesores. Consejo de curso. Bitácora Comité Convivencia Escolar.
3	Utilizar Libreta de comunicaciones Utilizar grupo de whatsapp de curso	Docente/ Estudiantes/ Apoderados	Marzo a diciembre	Libreta de comunicaciones Registro sincrónico de las interacciones.
4	Utilizar Bitácoras	Jefaturas y docentes de asignaturas/ Asistentes de educación.	Marzo a diciembre	Bitácora de Inspectoría. Bitácora de Auxiliares Aseo.
5	Registrar Reuniones Comité de Buena Convivencia Registrar reuniones; Consejo Escolar y Equipo Psicosocial.	Comité de Buena Convivencia/ Encargada convivencia Escolar	Marzo a Diciembre	Registro en en actas.
6	Registrar estadísticamente anotaciones en hoja de vida de cada estudiante	Encargada convivencia Escolar/ Inspectora general	Mensual	Registro en inspectoría

7	1) Seguimiento a estudiantes con baja asistencia a clases, a través de llamados telefónicos; citaciones a domicilios; visitas domiciliarias.	Profesores Jefes Inspectoría Encargada Convivencia Escolar Equipo Psicosocial Dirección	Semanal	Registro de entrevista apoderado en carpeta de nivel. Registro en carpeta de Visitas a domicilio.
---	--	--	---------	---

8	Atención con psicóloga PIE	Psicóloga	Marzo a Diciembre	Registro de atención/ citaciones
9	Atención de apoderados	Dirección/ Encargada de convivencia/ Inspectoría/ Docentes	Horario de atención	Registro en Libros de clases o formato tipo.
1 0	Implementar programa de Servicio Salud "Habilidades para la Vida"	Encargada Convivencia Escolar/ Director Profesores/ras jefes y de asignatura. Equipo PIE	Programació n coordinada con programa	Registro de actas de atención. Registro de coordinaciones y derivaciones al programa.
1 1	Apertura de sala de computación y Biblioteca para ser usado por estudiantes en momentos de recreos.	Técnico de sala de computación, e inspectora	Agosto a Diciembre	Tarjetas de uso.
1 2	Gestionar celebración "Día de la Convivencia Escolar"	Encargada de Convivencia/ Equipo Psicosocial Equipo Directivo	Abril	Fotografías
1 3	Gestionar celebración fechas incorporadas en Calendario Escolar Regional	Encargada Convivencia Escolar; Docentes; Asistentes de la Educación; Equipo PIE, Dirección.	Marzo a Diciembre	Fotografías
1 4	Supervisar en período de recreo, entrada y salida de alumnos en recreos	Inspectoría/ Asistentes de educación	Marzo a diciembre	Bitácora de inspectoría

		Encargada Convivencia Escolar		
15	Supervisar en períodos de entrega de servicio de alimentación, la recepción y entrega del servicio.	Asistentes Educación Inspectoría Encargada Convivencia Escolar,	Marzo a Diciembre	Bitácora de Inspectoría
16	Atender, analizar y resolver situaciones de conflictos dentro de la comunidad escolar.	Dirección/ Inspectoría general/ Encargada convivencia Escolar / Comité de Buena Convivencia	Marzo/ diciembre	Atenciones y registros en carpeta de atención. Actas.
17	Fortalecer vínculos con dispositivos territoriales que apoyan a casos de estudiantes judicializados.	Psicóloga// Encargada de convivencia/ profesores jefes	Año en curso	Registro atención. Correos electrónicos de coordinación.
18	1) Seguimiento a estudiantes con riesgo de vulneración de derechos.	Profesores Jefes Proyecto de Integración Escolar Inspectoría Encargada Convivencia Escolar Dirección	Marzo a Diciembre	Registro escrito en fichas personales de estudiantes en carpetas por niveles. Entrevistas con padres y/o apoderados
19	1) Entrega oportuna de información solicitada por Tribunales de Familia.	Profesores Jefes Proyecto de Integración	Todo el año escolar	Solicitud escrita Tribunal de Familia

		Escolar Encargada de Convivencia Escolar		Informe Educativa en carpeta del área.
20	1) Seguimiento a estudiantes con riesgo de vulneración de derechos.	Profesores Jefes Proyecto de Integración Escolar Inspectoría Encargada Convivencia Escolar Dirección	Todo el año escolar	Registro escrito en fichas personales de estudiantes en carpetas por niveles.  Entrevistas con padres y/o apoderados
21	1) Fortalecer contacto con Programas de Apoyo para la comunidad escolar como por ejemplo Programa Habilidades para la Vida; SENDA Previene; 1° Comisaría Carabineros Osorno; 1° Compañía Bomberos Osorno y de otras comunas; PDI Osorno; Casas de Estudios Superiores de la comuna; Mutual de Seguridad Osorno, otros. Para desarrollar y mantener un ambiente de respeto y valoración mutua, organizado y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa a través de charlas y talleres de dichos servicios.	Equipo Directivo ( UTP) Encargada Convivencia Escolar	Todo el año escolar	Planificación de actividad a desarrollar con la comunidad.  Fotografías. Registros firmados de las coordinaciones.
22	Promocionar una sana convivencia a través de diversos talleres como:  - Taller de fútbol	Docentes encargados	Marzo a Diciembre	Registro de asistencia.  Fotografías

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taller de judo</li> <li>- Taller de coro</li> <li>- Taller de Folclore</li> <li>- Taller de Literatura</li> <li>- Taller de Huerto y Medio Ambiente</li> <li>- Taller manualidades</li> <li>- Taller Origami</li> <li>- Taller de Lenguaje de Señas</li> </ul>			
2 3	Apoyar la realización de Salidas Pedagógicas en los niveles de Pre básica y Básica completa.	Unidad Técnico Pedagógica Profesores Jefes Encargada Convivencia Escolar	Todo el año escolar	Planificación de actividad pedagógica a desarrollar en la salida.
2 4	Reconocer en cuadro de honor y a través de premiación a los alumnos que encarnen los valores de buena convivencia dentro del año escolar	Personal de establecimiento	Diciembre	Fotografías de la actividad. Diplomas.
2 5	Apoyo tecnológico para docentes, alumnos y apoderados.	Encargada Laboratorio de computación	Marzo a diciembre	Registro de asistencia.
2 6	Centro de recursos y aprendizaje CRA	Coordinadora y encargada CRA	Marzo a Diciembre	Fotografías. Registro de solicitud de material.
2 7	Atender y orientar a estudiantes y apoderados que se integran a la comunidad educativa.	Equipo de gestión/ jefaturas	Marzo a Diciembre	Atención de apoderados
	1) Promover la participación	Equipo Directivo	Marzo a	Actas de

	de los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante el trabajo efectivo del Consejo Escolar, Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados; y de Estudiantes	Consejo Escolar Consejo Profesores Centro de Padres y Apoderados y Estudiantes.	Diciembre	reuniones de los distintos estamentos  Fechas por coordinar en Primer y Segundo Semestre escolar.
--	--	--	-----------	---

**X) APROBACION, MODIFICACION ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO.**

Este Reglamento de Convivencia contiene las modificaciones dispuestas por el Mineduc y se elaboró bajo la responsabilidad del Equipo Directivo, tomando en cuenta las sugerencias de los Docentes, Asistentes de la Educación, Centro de Estudiantes, Centro General de padres y Apoderado y Consejo Escolar.

En la elaboración, socialización y modificación del Reglamento de Convivencia Escolar participan los siguientes estamentos:

1. Equipo de Gestión.
2. Consejo de Profesores.
3. Consejo Escolar
4. Comité de la Buena Convivencia Escolar.
5. Centro General de Padres y Apoderados
6. Centro de Alumnos.

Es deber de toda la Comunidad Educativa, de los Padres y Apoderados velar por el cumplimiento de este Reglamento de convivencia.

El Reglamento de Convivencia Escolar será difundido a la Comunidad Educativa de la siguiente manera:

1. Socialización y actualización con el personal Docente, Representantes de Apoderados y Estudiantes del Colegio Antillanca, en noviembre de cada año.
2. Difusión con apoderados mediante proyección en la última reunión de Diciembre y primera reunión del nuevo año escolar.
3. Entrega del documento al momento de la matricula a apoderados nuevos.
4. El documento se encontrará disponible en oficina de Inspectoría, sala de profesores, y CRA del Establecimiento.

## **XI. DE LAS REDES DE APOYO**

El Colegio Antillanca de Osorno se relaciona con organizaciones públicas y privadas de la ciudad de Osorno, quienes colaboran con algunas actividades dentro del transcurso del año según las necesidades.

- Carabineros
- Bomberos
- Mutual de seguridad
- INACAP Osorno
- Sede Universidad La Frontera
- Departamentos de la Municipalidad de Osorno:
  - CESFAM Los Carrera
  - OPD Osorno
  - Programa Habilidades para la Vida
  - SENDA Previene
  - Departamento Social

## XII.

### **CAPITULO REGULACIONES NIVEL PARVULARIO.**

Lo dispuesto en el ámbito de principios y valores del presente Reglamento, es plenamente aplicable a los estudiantes de Educación Parvularia, sin perjuicio de las particularidades del nivel y de las especiales características de los párvulos y su edad evolutiva.

Las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de regulaciones específicas que puedan dar respuesta a sus necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato, la autonomía progresiva y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio. Esto implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad.

En el ámbito de la convivencia, nuestro enfoque formativo implica ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo, principios al que se ajusta el reglamento interno del nivel.

La Convención Internacional de Derechos del Niño en su Art. 5°, señala que “los Estados Partes respetarán las responsabilidades, los derechos y los deberes de los padres o, en su caso, de los miembros de la familia ampliada o de la comunidad, según establezca la costumbre local, de los tutores u otras personas encargadas legalmente del niño de impartirle, en consonancia con la evolución de sus facultades, dirección y orientación apropiadas para que el niño ejerza los derechos reconocidos en la presente Convención”.

De lo anterior, se desprende que los niños, niñas, tendrán progresivamente la facultad de ejercer sus derechos de acuerdo con la evolución de sus facultades, edad y madurez, y en base al acompañamiento y guía que realicen sus padres o tutores, confiriéndoles progresivamente un mayor protagonismo en la definición de

su identidad y una mayor incidencia en las decisiones sobre los asuntos que les conciernen.

### **A) Rol de Educadora de párvulos:**

Una educadora de párvulos en la actualidad debe tener buena disposición para trabajar con niños pequeños, siendo ésta su mayor preocupación, así como también con adultos, teniendo que adecuar su trabajo educativo tanto al niño como al personal a su cargo, a los padres y a la comunidad en general. Debe ser capaz de asumir roles de planificadora, realizadora y evaluadora del currículo del niño y su entorno. Debe, además, tener cierta sensibilidad que le permita expresarse a través de diversas formas como la dramatización, la plástica, la literatura, música, entre otros, para que de esta manera el campo de conocimientos de los niños vaya ampliándose y desarrollándose de la mejor manera posible.

El rol específico de la educadora de párvulos es ayudar a los niños de 0 a 6 años a desarrollarse en forma integral, teniendo la gran responsabilidad de que este los niños se sientan seguros, no sufran trastornos de ningún tipo (emocionales, físicos, de aprendizaje, entre otros), evolucionen normalmente de acuerdo a sus respectivas edades y, además, debe seleccionar y graduar los estímulos adecuados para él.

### **B) DERECHOS DE LOS DOCENTES:**

- A que se les respete sus condiciones laborales contractuales.
- A ser respetados por colegas, directivos y personal auxiliar.
- A ser tratados con absoluto respeto por parte de los alumnos (as) y apoderados(as). De producirse una situación que involucre algún tipo de falta hacia el o la Docente, se comunicará a la Dirección del establecimiento, para que se tomen las medidas necesarias, incluyendo la condicionalidad de la matrícula para el alumno, hasta la cancelación de la misma.
- A no ser interrumpido en horas de clases, a menos que se trate de una situación de carácter urgente y la Dirección del establecimiento así lo estime.
- A no ser interrumpidos por alumnos (as) y apoderados en forma personal o telefónica en los recreos, en tiempos destinados a su colación, ni en su domicilio particular, porque es el descanso que le corresponde por derecho.

- A tener conocimiento del cronograma de actividades escolares, al principio del año escolar, y/o cualquier tipo de documentación. Si estas fuesen modificadas ser avisadas con antelación.
- A dar termino a una reunión en caso de una agresión física y verbal de un apoderado hacia el profesor o hacia los mismos miembros que componen esta reunión.
- A exigir sanciones reales sobre el apoderado y alumno en caso que exista perjuicios hacia el docente.
- A contar con el material necesario para llevar a cabo su labor docente.
- A ser observado y evaluado en fechas acordadas previamente por el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica y Director del establecimiento, para mejorar sus prácticas profesionales.
- Ser autorizado a retirarse del establecimiento, sin perjuicios, ante una situación de emergencia personal.
- 

### **C) DEBERES DE LOS DOCENTES:**

El Profesor/ra es responsable de sus deberes como tal, entendiendo que el quehacer pedagógico exige una serie de compromisos administrativos estipulados en Estatuto Docente en su totalidad y en forma particular el Artículo 5º del mismo.

- Mantener el leccionario completo con todo lo que compete diariamente (firmas, asistencia, contenidos, notas y todo lo que conlleve a la responsabilidad administrativa del profesor (a), libro de clases limpio, sin borrones ni correcciones y con letra legible.
- Completar el libro de asistencia diaria.
- Supervisar el cuidado de los diversos materiales de trabajo e infraestructura dentro del establecimiento. Velar por el

mantenimiento del orden y aseo en la sala de clases y Establecimiento en general.

- Organizar y desarrollar actividades tanto en el curso, subsectores o asignatura, de acuerdo a los objetivos planteados.
- Motivar y guiar a los alumnos en sus aprendizajes. Incluir anotaciones positivas y negativas en el leccionario según sea la situación.
- Mantener al día sus documentos y entregar oportunamente la información requerida por UTP, Dirección y DEPROVEDUC.
- Evaluar objetivamente a los alumnos en lo que pedagógicamente sea pertinente, entregando a UTP las evaluaciones escritas con un plazo mínimo de 2 días de anticipación para su revisión y fotocopiado.
- Disciplinar con criterio y tomar las medidas necesarias frente a conductas negativas de los alumnos (as).
- Mantener informado a inspección sobre situaciones especiales que afecten a los alumnos y alumnas.
- No abandonar la sala de clases sin motivos justificados por fuerza mayor.
- Participar en capacitaciones y perfeccionamientos docentes, cuando el Establecimiento lo requiera.
- Llegar al establecimiento con la debida antelación como para comenzar la jornada de clases puntualmente.
- Dentro de la jornada escolar, tomar los cursos puntualmente.
- Profesores/ras jefes deberán realizar reuniones de padres y/o apoderados programadas por el establecimiento, con la finalidad de informar sobre la situación general del curso y alumnos en diversos ámbitos.
- Presentarse al Establecimiento con presentación personal, acorde a la situación ( formal o informal)
- Corregir a los alumnos (as) de manera adecuada, cuando la situación lo amerite.

- Asistir y participar a los consejos de profesores ordinarios y extraordinarios, licenciaturas, asambleas, actividades extra programáticas y actos oficiales programados por el establecimiento.
- Para aquellos profesores que no cuenten con jefatura, hacer uso de su hora de atención de apoderados para informar situaciones de rendimiento o comportamiento y refuerzo positivo de casos puntuales, en cada curso que se desempeñe.
- Mantener carpeta de registro de atención de apoderados al día, la cual debe estar firmado por el docente, apoderado y/o alumno. En la situación en que el apoderado no asista, debe quedar el respaldo del docente.
- Entregar a los padres y apoderados notas de evaluaciones e informes de notas respetando el Reglamento de evaluación.
  
- Entregar a padres y apoderados, en el transcurso del año, las evaluaciones deficientes del alumno/a, dejando evidencia de la entrega realizada.
- Mantener un clima respetuoso con todos los miembros de la Comunidad educativa sin discriminación de raza, sexo, religión u otro y resguardar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad.
- Estar en conocimiento y participar del Plan de Seguridad Escolar, P.E.I, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Convivencia y otros trabajos emanados por el Ministerio de educación.

#### **D) Rol Asistente Educación parvularia:**

El Asistente de Párvulos es un técnico de nivel superior que colabora con los profesionales de la educación desde la sala cuna hasta el segundo año del primer ciclo de educación general básica, favoreciendo el desarrollo integral de los niños y niñas para el logro de los objetivos del aprendizaje. Además, podrá apoyar en la organización e implementación de ambientes educativos contextualizados, respetando la interculturalidad y las diferencias individuales, colaborando con la comunidad educativa y favoreciendo la integración de la familia en el proceso de formación de los niños y niñas.

#### **E) DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION**

- Respetar las condiciones contractuales laborales.
- Recibir capacitaciones que apoye su función y su desarrollo profesional.
- Participar en todas las actividades recreativas, formativas y sociales propias del Establecimiento.
- A realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
- Dar a conocer sus necesidades de manera personal con asertividad y pertinencia.
- Ser reconocido y estimulado frente a su buen desempeño laboral.
- Ejercer la facultad de corregir a los alumnos frente a una situación que no corresponda, de manera adecuada.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte toda la Comunidad Educativa.
- Ser acogido frente a sus necesidades derivadas de situaciones personales y laborales.
- Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.

## **F)**

### **DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION**

- Cumplir sus funciones de manera responsable y eficiente.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.
- Mantener una correcta presentación personal.
- Respetar los turnos programados en recreo, cooperando con la supervisión y cuidado de los alumnos (as).
- Contribuir al buen funcionamiento del Establecimiento respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener las relaciones interpersonales de manera positiva con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Acatar de manera respetuosa las disposiciones emitidas desde la Dirección del establecimiento.
- Acatar las distribuciones horarias que le asigne la Unidad Educativa, las que estarán de acuerdo a las necesidades de servicio.
- Corregir de manera formativa o constructiva a los alumnos (as) resguardando la integridad física y emocional.
- Aportar a la solución de situaciones emergentes, aún cuando no estén dentro de las funciones asignadas.
- Mantener una adecuada vigilancia y cuidado con todos los alumnos (as).
- Participar en todas las actividades recreativas, formativas y sociales propias del Establecimiento.
- Asistir y llevar a algún alumno (a) accidentado en situaciones de emergencia.

## **G) DERECHOS DEL ESTUDIANTE:**

- A recibir una formación, educación integral y de calidad.
  - A ser educados y formados conforme a lo que establece la normativa.
  - A recibir atención respetuosa y digna por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
  - A que los profesores que guían su proceso formativo, cumplan con sus tareas profesionales, como puntualidad, preparación de clases, responsabilidad en las evaluaciones, etc.
  - A conocer oportunamente la información sobre su situación académica y conductual.
  - A poder discrepar y ser considerados, en un marco de respeto recíproco.
  - Ser escuchado y exponer las razones de sus actos y comportamientos, expresar por sí mismo o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias, quedando un respaldo y registro en la carpeta de atención de apoderados.

El conducto regular en las situaciones anteriores será:

- a) Profesor Jefe o asignatura (según corresponda)
  - b) Inspector General
  - c) Unidad Técnica Pedagógica
  - d) Dirección
- A utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el establecimiento educacional.
  - A una programación dosificada de trabajos, talleres, tareas y evaluaciones previamente establecida por el colegio.
  - A recibir información y orientación oportuna respecto a las observaciones que se registran en el libro de clases.

- A que sus padres y apoderados sean informados de manera rápida en caso de accidente o enfermedad.
  - A ser informados oportunamente sobre los horarios y las actividades que son parte de la formación.
  - A ser informados sobre las consecuencias de las transgresiones a las normas vigentes.
- 
- Participar en todas las actividades propias del curso o del colegio de manera respetuosa y responsable.
  - Acceder a una observación positiva cuando participe o colabore en alguna actividad dentro y fuera del establecimiento.
  - Recrearse en los tiempos establecidos como instancias de socialización, recreación y descanso.
  - Utilizar los servicios de biblioteca, sala informática, laboratorio y otras dependencias del colegio con la debida autorización, bajo la supervisión del responsable y en horas destinadas para ello, comprometiéndose con el buen uso y cuidado de los materiales y bienes de uso común.

#### **H) DEBERES DEL ESTUDIANTE:**

- Reconocer y respetar los derechos de los otros.
- Respetar a todo el profesorado; asistentes de la educación y compañeros.
- No se permitirá el uso de equipamiento tecnológico, tales como celular, tablet, audífonos, parlantes inalámbricos, entre otros.
- Portar y mantener en buen estado, libreta de comunicaciones que otorga el establecimiento educacional.

- Llevar oportunamente a los padres, la información que envíe el colegio.
- Estar dispuestos al diálogo, con el propósito de fortalecer las relaciones interpersonales.
- Emplear en todo momento un lenguaje adecuado y respetuoso con sus padres, profesores, compañeros y con todo el personal de la comunidad educativa.
- Entregar al Profesor Jefe o Inspectoría, todo objeto ajeno que encuentre.
- No portar armas, ni elementos que puedan causar daño físico a sí mismo, u otras personas.
- Contribuir a mantener el aseo y orden de las dependencias del colegio. Como también cuidar los materiales educativos e infraestructura.
- Solucionar los conflictos a partir de la práctica de la no-violencia, la negociación y el diálogo.
- Presentarse correctamente uniformado; con buena higiene personal; sin presencia visual de piercing facial y alhajas riesgosas en las manos.
- Mantener un corte de cabello regular, que no genere distracción en el normal funcionamiento del establecimiento.
- Respetar las órdenes y llamadas de atención de cualquier profesor, administrativo y auxiliar de servicios del establecimiento, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el alumno deberá dar cuenta inmediata a la Dirección del Establecimiento.
- Asistir a clases regularmente cumpliendo con el calendario escolar y los horarios establecidos, justificando oportunamente atrasos o inasistencias por su apoderado de manera escrita o personal. Además el alumno deberá ponerse al día con las materias, tareas o trabajos realizados durante su ausencia a clases, inclusive si se encuentra bajo licencia médica.
- Participar de forma respetuosa en todas las actividades propias del curso y del Establecimiento.

- Cuidar el mobiliario de sus salas, material que utilice e infraestructura: como libros, radios, computadores, data, baños, focos iluminación, vidrios de ventanas, entre otros. El daño intencional o por descuido de ellos, exigirá su reparación por parte de los responsables. Además debe velar para que salas, baños y patios se mantengan limpios.
- Adoptar una actitud de respeto en actos cívicos, actividad en general y hacia Tradiciones y Símbolos Patrios.
- Respetar la diversidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Evitar ingerir alimentos en horario de clases.
- Permanecer durante el horario escolar dentro del espacio que se les asigne, ya que, están bajo la responsabilidad de las autoridades del Establecimiento. Se entiende como horario escolar, tanto el que corresponde a las clases diarias y/o actividades extraordinarias como reforzamientos, talleres o cualquier otra convocatoria oficial.
- Retirarse de la jornada escolar sólo si es el apoderado titular o suplente quien realice el trámite, en forma personal en Inspectoría. Dejando registro de su retiro en libro de registro. Los profesores no están autorizados para el retiro de estudiantes, a excepción de salidas pedagógicas, con previa autorización de la dirección del establecimiento.
- Ser responsable frente a sus obligaciones como estudiante, preocupándose de cumplir exitosamente con las tareas, guías, evaluaciones, trabajos, materiales adecuados u otras propias de su formación escolar. Así como también cumplir con los plazos solicitados para dichas obligaciones.
- Asistir a clases con los útiles escolares propios para cada asignatura.
- Preocuparse por su correcta presentación personal: uniforme completo correspondiente, higiene y orden, sin presencia visual de pearcing facial y alhajas riesgosas en las manos.
- Si por motivo de fuerza mayor, el alumno(a) debe presentarse sin su uniforme completo, deberá traer el justificativo de su apoderado(a). Si dicha

situación se prolonga más de un día, el apoderado deberá presentarse personalmente ante Inspectoría, para establecer la fecha en que se subsanará la falta a la norma.

- Hacer uso responsable del CRA, respetando los tiempos de devolución del material prestado. Si el material se extravía o es deteriorado por parte del alumno, debe ser repuesto por el apoderado en un plazo máximo de 30 días.

#### **I) DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

Son apoderados por derecho propio los padres del alumno (a) o sus tutores legales mayores de edad, por tanto, el apoderado tendrá derecho a:

- A que su pupilo reciba una educación integral y de calidad.
- A ser informados sobre el proceso de aprendizaje, desarrollo personal, social y conductual de su hijo/a en el colegio.
- A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades que puedan afectar al estudiante.
- A ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros del colegio.
- A ser informados oportunamente, sobre las normas del colegio y las transgresiones a ellas.
- A apelar ante la dirección del colegio por sanciones aplicadas al estudiante.
- Ser citados oportunamente y participar en reuniones de padres y apoderados o de aquellas instancias presididas por profesionales autorizados por la Dirección del Establecimiento y que busquen lograr acuerdos en beneficio del avance personal y o académico de su hijo (a).
- Solicitar entrevistas y ser escuchados para plantear sus inquietudes sobre el proceso educativo de su hijo (a), respetando el conducto regular establecido por el colegio (profesor jefe, profesor asignatura, Inspectoría general, Unidad Técnico

Pedagógica, y en última instancia Dirección), según el horario dispuesto por los profesionales

- Ser informados del horario de atención de apoderados de cada docente del Establecimiento.
- Participar en el Centro General de Padres, como delegados u otro cargo en el curso o Establecimiento, cumpliendo con los requisitos.
- Ser informado de la cuota del Centro General de Padres y los aportes que se han recaudado en los beneficios realizados, a través de la Cuenta Pública programada por este Centro.
- Apoyar el trabajo académico y formativo realizado por el colegio..
- Participar de distintos credos según la normativa del Ministerio de Educación (religión Católica y Evangélica)
- Contar con un apoderado suplente, responsable y mayor de edad para que lo represente a cabalidad en caso de ausencia del apoderado titular, asignándole la misma responsabilidad.
- Recibir información si su hijo (a) pertenece a la condición de alumno (a) uno prioritario y o preferente, dentro del mes de marzo o en el transcurso del año según corresponda.

## **J) DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

### **Conocer, apoyar y participar del Proyecto Educativo Institucional**

- Responsabilizarse de su pupilo ante el Profesorado y Dirección del Establecimiento entregando información relevante actualizada en caso de tuiciones o aspectos de ámbito judicial.
- Asistir al establecimiento con la adecuada sobriedad en presentación y modales, siendo siempre afable, sincero y de apertura con todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin discriminación de sexo, religión, raza u otro, resguardando la integridad física y psicológica de la comunidad educativa.
- Brindar apoyo, protección y acompañamiento a su pupilo en su proceso de formación.

- Asistir con especial sobriedad a eventos relevantes como Licenciaturas, Actos y Homenajes, etc.
- Colaborar activamente en las actividades propias de cada curso, Establecimiento y del Centro General de padres o asesorías externas.
- Ser responsables de la puntualidad de sus hijos(as). Los atrasos serán registrados en Inspectoría como faltas leves, si son reiterados pasarán a ser falta grave, con las sanciones correspondientes.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmarlos cada vez que algún Profesor o Directivo envíe una nota, comunicación o informativo.
- Respetar el horario de atención de apoderados, concertando entrevistas con anticipación a través de la libreta de de comunicaciones, o vía telefónica a inspectoría.
- Proporcionar al Establecimiento dos números fijos y /o celulares para llamar al apoderado en caso de emergencia, el que debe ser actualizado ante algún cambio.
- Aceptarán las decisiones y recomendaciones emanadas por el Establecimiento, ante situaciones académicas, conductuales y/o morales de sus pupilos (as).
- Informar obligatoriamente al Profesor Jefe, si el hijo(a) presenta alguna enfermedad no observada, entregando como respaldo el certificado médico correspondiente al momento de la matrícula, al inicio del año escolar o en el transcurso del año si sucediere como tal.
- Acatar las sugerencias del Profesor cuando el estudiante presente algún problema que exija atención con especialistas (Neurólogo, Psicopedagogo, Psicólogo, Psiquiatra, ya sea, del servicio de salud pública, especialistas del

establecimiento, particulares u otros). En caso de incumplir con lo anterior, el estudiante entrará en un período de seguimiento, por parte del Comité de Convivencia Escolar, se establecerán compromisos con las familias registrados y firmados en carpeta de atención de apoderados, que en caso de incumplimiento podrían significar la denuncia ante tribunal familia por presunta vulneración de derechos.

- Asistir al establecimiento a suministrar la dosis adecuada en el horario que corresponda si el alumno (a) debe tomar algún medicamento por razones de fuerza mayor en horas de clase, con autorización de Inspectoría, previo informe médico.
- Ser responsable para que su pupilo (a) esté al día con las materias, trabajos y responsabilidades académicas correspondientes en forma periódica. Junto a ello, apoyarán la labor educativa formando hábitos de estudio, supervisando tareas, trabajos asignados y proporcionando a su hijo (a) materiales de trabajo y útiles de uso diario.
- Preocuparse por el aseo y presentación personal de su hijo (a) (uniforme, corte de pelo estudiantil e higiene personal)
- Respetar la Ley de Tabaco, que prohíbe fumar en todos los espacios del Establecimiento, tanto exteriores como interiores.
- Prohibición de presentarse en el establecimiento, bajo la influencia de alcohol y drogas.
- Respetar a cabalidad el Reglamento de Convivencia, para hacer del establecimiento un lugar atractivo y generador de una actitud de vida plena.
- Durante las horas de clases los padres y/o apoderados no podrán ingresar a las salas y tampoco hablar con los profesores, ya que, es motivo de interrupción al proceso de enseñanza aprendizaje.

- Los apoderados no deben intervenir en materia de orden pedagógico, administrativo y disciplinario del establecimiento. Vale decir, injerencia en los Planes y Programas y sistemas de evaluación del Establecimiento. Es única y exclusiva responsabilidad del establecimiento
- Evitar comentarios negativos que vayan en menoscabo del establecimiento y personal de éste, ya sea por, medio de redes sociales, comentarios mal intencionados, escritos u otros., sin antes informarse y hacer llegar su inquietud a quién corresponda.
- Responder frente a daños materiales causados por sus pupilos.
- Es responsabilidad del apoderado asistir oportunamente y retirar al estudiante para llevarlo al servicio asistencial en caso de accidente escolar. Ante una situación de extrema urgencia el colegio llamará a la ambulancia para el traslado inmediato del alumno.
- Contar obligatoriamente con un apoderado suplente, el cual tendrá los mismos derechos y deberes que al apoderado titular, en caso de emergencia.
- Asistir a toda citación oficial del colegio (reuniones de curso, asambleas, talleres para padres o de participación) tanto individual como grupal hecha por algún miembro del Establecimiento (Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, U.T.P, Inspectoría, Especialistas, Dirección). Al no asistir debe justificar personalmente o por escrito los motivos en Inspectoría, ya que, al establecimiento se le solicita información de esta índole por parte del Ministerio de Educación.
- Los estudiantes no pueden participar de reuniones de apoderados.

El establecimiento no cuenta con personal para el cuidado de estudiantes las reuniones de apoderados, por lo tanto, es deber del apoderado coordinar su asistencia a reuniones y cuidado de los menores.

- La inasistencia a reuniones de apoderados debe ser justificada en Inspectoría, firmando su justificación en el registro asignado, con posterioridad.
- El apoderado debe cumplir con sus deberes y responsabilidades frente a toda citación y/o actividad que concierna a su hijo (a). De no ser así, faltando consecutivamente a tres de sus deberes, entendiéndose entrevistas con Profesor Jefe/Asignatura, citaciones de Dirección/Inspectoría, reuniones en general, será citado a una entrevista con Dirección, para pedir cambio de apoderado del alumno(a) al término del semestre, en caso que correspondiera.
- Otorgar un trato respetuoso a todos los miembros de la Comunidad Educativa. El colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado, cuando éste contravenga la **sana convivencia escolar**
- No incurrir en conductas tipificadas como delito.
- No proporcionar alimentación poco saludable a su pupilo, que vaya en desmedro del beneficio otorgado por JUNAEB ( desayuno y almuerzo)y de su salud.
- Hacer cumplir en su pupilo, el beneficio alimenticio otorgado por JUNAEB, que se entrega en el establecimiento.
- Debe hacerse responsable de la seguridad de su pupilo al momento del traslado de él, al establecimiento, cumpliendo horarios de la locomoción del colegio; entrega personal del estudiante al encargado del transporte y de la recepción del estudiante al término de la locomoción proporcionada por el colegio.
- Respetar los derechos del estudiante y acompañarlos en el cumplimiento de sus deberes.

**Al incurrir en faltas al Reglamento de Convivencia el padre, madre o apoderado asumirá:**

- a) Citación a entrevista con Dirección, dejando amonestación por escrito en carpeta de atención.
- b) Suspensión temporal de la calidad de apoderado y su reemplazo por otra persona.
- c) Pérdida de la calidad de Apoderado, comunicando a instancias externas y/o superiores la decisión.

**Instancias de apelación:**

- a) Entrevista de los padres y/o apoderados con Dirección y Comité de Convivencia Escolar.
- b) Carta de los padres al consejo de Profesores, donde se planteen las razones de su apelación y los compromisos dispuestos a adquirir.

**XII.1.NIVEL EDUCATIVO EDUCACIÓN PARVULARIA**

El Colegio Antillanca imparte dos niveles educativos de la educación parvularia:  
Pre kínder y Kínder.

**XII.1.A.REQUISITOS DE INGRESO**

Nivel Pre- kínder 4 años cumplidos al 30 de marzo

Nivel Kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo

**XII.1.B.HORARIOS**

Pre kínder y Kinder	Lunes a Jueves	08:30am a 15:50 hrs
Pre kínder y kinder	Viernes	08:30am a 13:30hrs

**XII.1.C.ASISTENCIA**

El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 85%.

Las inasistencias deberán ser justificadas en la libreta de comunicaciones, y/o presentar certificado médico cuando corresponda, y también podrá asistir el apoderado cuando las inasistencias son más de dos días consecutivos sin justificación previa.

En caso de sentirse enfermo se llevará al niño o la niña a la oficina de inspectoría en donde se evaluará su situación de salud y se avisará al apoderado para su retiro (según protocolo de accidentes o enfermedades escolares del colegio)

### **XII.1.D.ENTREVISTAS PERSONALES**

Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, se realizarán al menos dos entrevistas con los padres y/o apoderados, una durante el primer semestre y la otra al finalizar el año.

### **XII.2 SISTEMA DE EVALUACIÓN**

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:

- Evaluación Inicial y diagnóstica:** que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.
- **Evaluación Semestral y procesual:** que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Evaluación Final:** tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

### **XII.2.A.INFORMES DE DESARROLLO PERSONAL**

Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe de Desarrollo Personal. El cual entrega la evaluación de cada niño y niña de Pre Kínder y Kínder para los núcleos de aprendizajes: identidad y autonomía, lenguaje verbal, pensamiento matemático, corporalidad y movimiento, y herramientas del pensamiento. Esta información se

presenta a través de rubricas en una escala cualitativa (Avanzado, Logrado, En Proceso, Iniciando).

Los Informes de Desarrollo Personal se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

### **XII.3. UNIFORME**

No contemplan un uniforme propio del colegio, sólo deberán llevar un delantal de cuadritos, que lo proporciona el colegio. Podrán usar ropa de calle, ya que el delantal que proporciona el colegio, rige como uniforme.

### **XII.4.**

#### **ACUERDOS DE CONVIVENCIA**

Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o no cumplimiento de una norma. En este sentido, y de acuerdo a la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre de 2018), los principios que orientan nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia y que procuraremos siempre respetar son:

**a) Dignidad del ser humano:** la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, denominada Aula Segura, publicada el 27 de diciembre de 2018 que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

**b) Interés superior de niños y niñas:** los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en

cuenta siempre las condiciones particulares de cada NNA (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).

**c) Autonomía progresiva:** implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus

aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

**d) No discriminación arbitraria:** se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.

**e) Legalidad:** implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.

**f) Justo y racional procedimiento:** las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, 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, y garantice el derecho a solicitar el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.

**g) Proporcionalidad:** las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir,

procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

**h) Transparencia:** consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

**i) Participación:** este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.

**j) Autonomía y diversidad:** se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

**k) Responsabilidad:** es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

#### **XII.4.1. RUTINAS DE FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL PARVULARIO**

La Educadora y asistente de párvulos son las encargadas de velar, según corresponda, por el cumplimiento de los procedimientos a seguir en las situaciones que se detallan a continuación:

##### **A) Entrada a clases:**

Ingreso en el caso de Educación Parvularia, al inicio de la jornada escolar, el apoderado puede acompañar al niño o niña hasta portón de ingreso, para que luego sean entregados por auxiliares al portón de ingreso de Educación Parvularia. Si el niño(a) se traslada en el transporte escolar otorgado por el colegio, es responsabilidad de la asistente de transporte acompañarlos hasta el portón de párvulo.

##### **B) Higiene del párvulo:**

Desde su ingreso a Pre kínder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal, ningún funcionario del

Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado.

En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre de forma individual, ya que los baños se encuentran a muy fácil acceso.

En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, deberá cambiarse de ropa solo, siendo supervisado por la asistente de párvulo. En caso de incontinencia fecal éste deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento.

### **C) Recreo:**

La jornada consta de cuatro recreos, de diez minutos cada uno. En cada recreo estará una educadora y una asistente supervisando a los estudiantes, en lugares estratégicos, para prevenir accidentes.

En caso de accidente en el recreo, serán llevados a la sala de clases para recibir una evaluación previa de su situación de salud, para luego evaluar la derivación a la oficina de inspectora y aplicar protocolo de accidentes escolar.

### **D) Salida de clases:**

Los niños y las niñas son retirados del colegio durante la jornada escolar por sus apoderados o por las personas previamente autorizadas, comunicando y firmando en libro de retiro en oficina de inspectoría.

## **XII.4.2 Medidas disciplinarias**

En este nivel educativo las medidas disciplinarias se aplican en proporción a la edad evolutiva del estudiante, por lo que no se consideran medidas sancionatorias para ellos, ya que esta será una de las medidas de mayor sanción, de igual forma se guiarán por el expuesto en el reglamento interno del colegio. La educadora responsable realizará con el apoderado una carta de compromiso para que el estudiante no vuelva a tener conductas que alteren la sana convivencia escolar.

-Carta de Compromiso: la educadora de párvulos, en conjunto con el Consejo de Profesores, en cualquier época del año ante el incumplimiento de las normas

establecidas en el reglamento interno del colegio o ante la reiteración de faltas gravísimas que afecten la seguridad del niño o niña o de sus pares y adultos a cargo, puede decidir entregar a los apoderados una Carta de Compromiso. Esta carta deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explícita los aspectos concretos que debe realizar el apoderado para que sea levantada. La Carta de Compromiso podrá durar lo que dure el año lectivo.

#### **XII.4.3. Protocolos de actuación nivel parvulario**

El colegio Antillanca, contempla protocolos de actuación que rige para el nivel de enseñanza pre escolar ( pre kínder y kínder) y básica, hasta octavo año básico. Por lo que se expresa que el nivel parvulario se regirá por el protocolo ya modificado para todo el colegio.



## ANEXOS

### **A) Medida Disciplinaria Administrativa (Sancionatoria)**

Todo apoderado de estudiante, podrá solicitar apelación con el Director(a) del establecimiento, ante medida sancionatoria de *suspensión*, ya sea de forma parcial o total de ella. El tiempo de espera a la apelación, podrá ser de cinco a diez días hábiles, para que el/la directora (a) del colegio entregue respuesta al apoderado, dese que el apoderado solicita apelación por sanción.

### **B) Medida Disciplinaria Administrativa en el ámbito de las Relaciones de la Convivencia**

Se hará prohibición a estudiantes, del uso de teléfonos celulares o similares dentro del establecimiento educacional. De forma especial su uso deberá ser solicitado por aquel educador que se encuentre trabajando pedagógicamente con el estudiante vía comunicación escrita.

Todo funcionario del colegio podrá retener el aparato celular o similar y entregarlo a inspectoría, quién se comunicará con el apoderado titular o suplente, madre o padre del estudiante, porque sólo a ellos se les entregará dicho aparato telefónico o similar.

Nueva normativa fue consultada y aprobada por los miembros del Consejo Escolar.

