



# Reglamento Escolar Interno y manual de Convivencia Educativa para la Educación Parvularia.

2026

Contenido

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.- INTRODUCCIÓN .....                                                                         | 5  |
| 1.1 CONCEPTOS QUE CONSIDERAR.....                                                              | 5  |
| 1.2 DEL MARCO LEGAL .....                                                                      | 5  |
| II.- SELLO COGNITA.....                                                                        | 6  |
| 2.1 NUESTRA HISTORIA COMO MIEMBROS DEL GRUPO COGNITA .....                                     | 6  |
| 2.2 ANTECEDENTES COLEGIO GREENLAND SCHOOL .....                                                | 6  |
| 2.3 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) (RESEÑA).....                                       | 7  |
| 2.4 MISIÓN CORPORATIVA .....                                                                   | 7  |
| 2.5 MISIÓN COLEGIO .....                                                                       | 7  |
| 2.6 VISIÓN CORPORATIVA .....                                                                   | 7  |
| 2.7 VISIÓN COLEGIO.....                                                                        | 7  |
| 2.8 DIFUSIÓN DEL REI .....                                                                     | 8  |
| 2.9 ENTENDEMOS POR REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO LO SIGUIENTE.....                                | 8  |
| 2.10 SANA CONVIVENCIA ESCOLAR .....                                                            | 8  |
| 2.11 CONVIVENCIA ESCOLAR.....                                                                  | 8  |
| 2.12 DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE THE GREENLAND SCHOOL .....                                      | 8  |
| 2.13 INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.....                                    | 9  |
| 2.14 PRINCIPIOS QUE CONSIDERA EL REGLAMENTO INTERNO .....                                      | 9  |
| 2.15 DEBER LEGAL DE DENUNCIAR.....                                                             | 9  |
| III.- FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....                           | 10 |
| 3.1 ORGANIGRAMA CARGOS. ....                                                                   | 10 |
| 3.2 ROLES DE LOS PROFESORES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES ...                           | 11 |
| 3.3 DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA .....                                                 | 13 |
| 3.4 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA .....                                       | 14 |
| 3.5 FELICITACIONES, SOLICITUDES Y RECLAMOS .....                                               | 14 |
| 3.6 CALENDARIO ESCOLAR.....                                                                    | 14 |
| 3.7 DE LA JORNADA ESCOLAR .....                                                                | 15 |
| 3.7.1 REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES.....                                               | 15 |
| 3.7.2 AUSENCIAS DE LA JORNADA ESCOLAR.....                                                     | 15 |
| 3.7.3 DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....                                | 15 |
| IV.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y<br>FUNCIONAMIENTO DEL CICLO ..... | 16 |
| V.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD<br>ESCOLAR.....               | 17 |
| 5.1. AGENTES PARTICIPANTES .....                                                               | 17 |
| 5.1.1 POR PARTE DEL COLEGIO: .....                                                             | 25 |
| 5.1.2 POR PARTE DE LOS APODERADOS .....                                                        | 26 |
| 5.1.3 POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO: .....                                          | 27 |
| 5.2 CANALES DE COMUNICACIÓN.....                                                               | 27 |

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5.2.1 ENTREVISTAS INDIVIDUALES .....</b>                                                           | <b>27</b> |
| <b>5.2.2 REUNIONES GRUPALES .....</b>                                                                 | <b>28</b> |
| 5.3 REGISTRO DE TODA REUNIÓN .....                                                                    | 28        |
| 6.1 COMUNIDAD ESCOLAR .....                                                                           | 29        |
| 6.2 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....                                                          | 29        |
| <b>6.2.1 ESTUDIANTES.....</b>                                                                         | <b>29</b> |
| 6.2.2 PADRES, MADRES, APODERADOS .....                                                                | 30        |
| 6.2.3 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....                                                              | 32        |
| 6.2.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....                                                                | 33        |
| 6.2.5 RECTORÍA.....                                                                                   | 33        |
| 6.2.6 SOCIEDAD SOSTENEDORA .....                                                                      | 33        |
| VII.- CONSIDERACIONES ESPECIALES EN RELACIÓN CON LAS COMUNIDADES<br>CON EL COLEGIO. ....              | 34        |
| VIII.- ESTUDIANTES TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA) LEY 21545.....                                | 35        |
| IX.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO<br>.....                            | 35        |
| 9.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:.....                                                                 | 36        |
| 9.2 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS .....                                                           | 37        |
| X.- CONVIVENCIA ESCOLAR EN EDUCACIÓN PARVULARIA. ....                                                 | 37        |
| 10.1 CONSTRUCCIÓN DE AMBIENTES BIEN TRATANTES. ....                                                   | 37        |
| 10.2 APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS: .....                                                                 | 38        |
| 10.3 FALTAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA. ....                                             | 40        |
| <b>10.3.1 TIPOS DE FALTAS.....</b>                                                                    | <b>40</b> |
| 10.4.- MEDIDAS FORMATIVAS .....                                                                       | 40        |
| 10.5 .- MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....                                                                  | 41        |
| <b>10.6 .- MEDIDAS PROTECTORAS.....</b>                                                               | <b>42</b> |
| XI.- DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA.....                                                         | 43        |
| 11.1 Disciplina.....                                                                                  | 43        |
| 11.2 Conductas esperadas de orden.....                                                                | 43        |
| <b>11.2.1 Conductas esperadas de responsabilidad y honestidad. ....</b>                               | <b>43</b> |
| <b>11.2.2 Conductas esperadas de respeto .....</b>                                                    | <b>44</b> |
| <b>11.2.3 Conductas esperadas de participación, espíritu de servicio y superación personal. ....</b>  | <b>44</b> |
| <b>11.2.4 Conductas esperadas de orden.....</b>                                                       | <b>44</b> |
| XII.- DE LAS REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO .....                                                    | 45        |
| 12.1 DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL<br>REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO ..... | 45        |
| <b>12.1.1 DE LA APROBACIÓN DEL RIE .....</b>                                                          | <b>45</b> |
| <b>12.1.2 ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL RIE.....</b>                                            | <b>45</b> |
| <b>12.1.3 DIFUSIÓN DEL REI.....</b>                                                                   | <b>45</b> |
| <b>12.1.4 DEBIDA PUBLICACIÓN Y RESPETO AL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA .....</b>                        | <b>45</b> |

12.2 ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES, INCORPORACIONES O DEROGACIONES  
OBLIGATORIAS ENCOMENDADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE ..... 45

XIII.- PROTOCOLOS DE SALVAGUARDA INFANTIL PARA LOS INTEGRANTES DE  
LA COMUNIDAD ESCOLAR..... 46

XIV.- GESTIÓN DE INQUIETUDES Y DENUNCIAS ..... 46

XV.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EDUCACIÓN PARVULARIA..... 47

## I.- INTRODUCCIÓN

A continuación, presentamos el Reglamento Escolar Interno (REI) de Educación Parvularia del Colegio The Greenland School , que contiene el Manual de Convivencia Escolar, protocolos de actuación y los anexos de Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

### 1.1 CONCEPTOS QUE CONSIDERAR

Estos conceptos tienen por finalidad conocer el lenguaje que se utiliza en este REI para efectos de mejorar su comprensión por toda la comunidad escolar.

1. **Reglamento Interno:** Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad escolar, de conformidad a los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia, y otros procedimientos generales del colegio.
2. **Comunidad Educativa o Escolar:** Es aquella integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la Educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.
3. **Estudiantes:** Son todos los estudiantes regulares del establecimiento, cualquiera sea su género u orientación sexual.
4. **Delegada/o de Salvaguarda (en adelante DSL):** Es la/el encargado de convivencia escolar de acuerdo con la ley de violencia escolar N°20.536.

### 1.2 DEL MARCO LEGAL

La redacción y aplicación de este reglamento considera y es respetuosa de la legislación vigente. Dentro esta, las más normas aplicables más relevantes son:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N°20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
- D.F.L. N°1 de 1996, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070, sobre estatuto docente.
- Código del Trabajo y sus modificaciones.
- Ley N°19.979, sobre jornada escolar completa diurna y sus modificaciones.
- Ley N°20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.

- Ley N°20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N°18.962, que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.
- Ley N°20.845, denominada “Ley de Inclusión”.
- Decreto N°506/2016, del Ministerio de Educación.
- Decreto N°67/2018 del Ministerio de Educación.
- Circular ordinaria N°768 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N°21.545.
- Circular ordinaria N°482 de la Superintendencia de Educación.
- Circular ordinaria N°781 de la Superintendencia de Educación.
- Circular ordinaria N°782 de la Superintendencia de Educación.
- Circular ordinaria N°586 de la Superintendencia de Educación.

## II.- SELLO COGNITA

### 2.1 NUESTRA HISTORIA COMO MIEMBROS DEL GRUPO COGNITA

Colegio The Greenland School es miembro del conglomerado internacional líder en educación Cognita School, lo que nos ha permitido expandir nuestras fronteras hacia una educación vanguardista, globalizada, y que aborda experiencias únicas en Chile.

Cognita Schools nace el 2004 en el Reino Unido respaldado por la prestigiosa reputación y rigurosidad del sistema educativo británico, y con la clara visión de entregar educación de excelencia.

El año 2007 Cognita abre sus puertas al mundo y se expande fuera del Reino Unido, sumando 2 nuevos establecimientos educacionales a su haber: España y Singapur. Desde entonces comenzó la propagación hacia Hong Kong, Tailandia, Vietnam, Brasil y Chile.

Cognita se define como uno de los grupos educativos internacionales de mayor prestigio alrededor del mundo, y en Chile dirige los siguientes colegios: Pumahue, Manquecura, American British School, Manquecura Ñuñoa, The Greenland School, San Francisco Javier de Huechuraba y Dunalastair, siendo parte importante en la región de Sudamérica, contribuyendo con 17 colegios.

Nuestros colegios se enorgullecen de mantener los valores de Cognita a través de su excelente plan de estudios, el cuidado del ambiente escolar y sus actividades extracurriculares.

Hoy Cognita cuenta con:

- **Más de 100 colegios**
- **en 12 países**
- **con 60 mil estudiantes**
- **con más de 15.000 profesores y personal de apoyo.**

En Cognita no existen dos colegios iguales, ya que cada uno conserva su espíritu y filosofía únicos, ofreciendo un programa de estudios y servicios hecho a medida para satisfacer las necesidades de las familias en cada comunidad. Visitando cualquiera de nuestros colegios encontrará un líder educativo de excelencia, un equipo de docentes comprometidos y alumnos que aprenden con entusiasmo.

### 2.2 ANTECEDENTES COLEGIO GREENLAND SCHOOL

Se encuentra ubicado en Avenida Oceánica 6300, comuna de Estación Central, en la ciudad de Santiago, con óptimas condiciones de seguridad para sus estudiantes.

Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta N° 001536, que le reconoce oficialmente a contar del inicio del año escolar de 2009. Sus Planes y Programas de estudios fueron aprobados por Resolución Exenta N° 00536 del 13 de mayo de 2009 para educación General Básica, Resolución Exenta N° 282 del 28 de febrero de 2011 para Enseñanza Media, todas otorgadas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región metropolitana.

### **2.3 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) (RESEÑA)**

El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, su formación valórica e integral.

### **2.4 MISIÓN CORPORATIVA**

Formamos personas íntegras, desafiándolas a desarrollar su máximo potencial para que lideren su vida, contribuyendo positivamente en un mundo global y cambiante.

### **2.5 MISIÓN COLEGIO**

El Colegio es dependiente de la Sociedad Educacional Greenland School que es una institución que tiene como misión educar personas con solidez académica, valórica y con competencias para liderar su proyecto vital en un entorno en permanente cambio.

Esta misión se materializa en una labor docente y de calidad, orientada a lograr en los estudiantes la motivación por dar lo máximo de sí. Con este propósito se utilizan eficientes metodologías para conseguir los objetivos propuestos y se propicia un clima adecuado para el estudio y el desarrollo integral del alumno.

El Proyecto Educativo considera y se adapta a los cambios sociales y económicos generando acciones que faciliten aprendizajes en dicho contexto, donde se estimula la reflexión y el intelecto, para que el estudiante se plantee frente al mundo con solidez y asertividad. Nuestro Proyecto busca formar a estudiantes que enfrenten la vida como agentes de cambios positivos, guiando su accionar hacia la consecución de un proyecto de vida que le permita lograr las metas que se ha propuesto y acceder preferentemente a estudios superiores, sean estos universitarios y/o técnicos y a inserciones laborales que estén dentro de sus expectativas.

### **2.6 VISIÓN CORPORATIVA**

Ser un grupo educacional privado internacional referente en el sistema escolar, reconocido por la excelencia de sus docentes y la formación integral, innovadora y de vanguardia de sus estudiantes.

### **2.7 VISIÓN COLEGIO**

El Colegio es parte fundamental del conjunto de Colegios Cognita y Desarrollos Educativos S.A., institución que está construyendo y administrando una red nacional de colegios particulares de educación científico-humanista, con el propósito de ser un referente en el sistema educativo nacional, capaz de entregar un servicio de calidad, orientado a satisfacer las demandas y requerimientos futuros de un mundo en continua transformación.

## 2.8 DIFUSIÓN DEL REI

El REI con sus anexos, así como el PEI se dan a conocer a la comunidad educativa a través de los siguientes medios:

- Su página web [www.thegreenlandschool](http://www.thegreenlandschool) Al inicio de cada año escolar, se enviará comunicación escrita formalizando los pasos para acceder a nuestro Reglamento Escolar Interno.
- Al momento de firmar el apoderado, padre, madre o tutor el contrato de prestación de servicios educacionales, otorgando de este modo su consentimiento y compromiso de conocerlo y respetarlo.

## 2.9 ENTENDEMOS POR REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO LO SIGUIENTE

Es la normativa interna del colegio, y contiene entre otros el Manual de Convivencia, protocolos y anexos, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que informan del funcionamiento del colegio, y que entregan lineamientos claros para efectos de gestionar la convivencia escolar del colegio, estableciendo las conductas esperadas y aquellas no permitidas, así como el procedimiento de sanción, de aplicación de medidas formativas, entre otras.

Asimismo, se establecen protocolos de protección para estudiantes frente a cualquier hecho que amenace o dañe su integridad, en los diversos ámbitos posibles, tanto dentro como fuera del colegio, en caso de tomar conocimiento de ello, alineando este a nuestras políticas de Salvaguarda.

Estas normas deben ser conocidas y respetadas.

## 2.10 SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es aquella convivencia en cumplimiento de las normas del colegio.

Las situaciones que alteran la sana convivencia escolar han de ser tratadas por los funcionarios correspondientes, aplicando los protocolos respectivos y buscando que los estudiantes involucrados comprendan sus faltas, y sean educados para mejorar.

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

El hecho de matricular a un estudiante implica que su apoderado y el estudiante respetan y adhieren a este REI.

## 2.11 CONVIVENCIA ESCOLAR

Se considera la convivencia escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un Comité de Convivencia el que es dirigido por el equipo de Salvaguarda y Convivencia Escolar del colegio, que tiene la función de velar por la sana convivencia y establecer estrategias para promover e implementar medidas de restauración cuando sea necesario.

Este Comité está liderado por el Rector quien debe velar por su buen funcionamiento y el cumplimiento de su propósito.

## 2.12 DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE THE GREENLAND SCHOOL

Buscamos formar estudiantes líderes y emprendedores, que desarrollen habilidades socioemocionales y éticas, que les permitan escuchar, tomar perspectiva y resonar con las emociones de los otros, adoptando una actitud respetuosa hacia la diversidad y resolviendo los conflictos a través del diálogo y la búsqueda del bien común.

Estudiantes que desarrollen sus destrezas y habilidades, potencien la creatividad y el espíritu crítico y generen la capacidad de adaptarse al cambio personal, social y ambiental.

Personas que se caractericen por ser capaces de desarrollar responsablemente su propia voluntad, fijándose metas ambiciosas y realizando acciones para su consecución. Esforzándose por vencer sus temores y asumiendo con coraje y optimismo la búsqueda de su felicidad.

Estudiantes que desarrollen la autonomía a lo largo del proceso educativo, curioso del conocimiento, crítico, constructivo y reflexivo, buscando expresar su opinión y participando activamente para realizar mejoras en la Comunidad.

Personas con consciencia ecológica, que velen por el cuidado del medio ambiente y el uso eficiente y sustentable de los recursos, realizando acciones que permitan solucionar y disminuir el impacto ambiental.

### **2.13 INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

La integración de la familia en la comunidad escolar es primordial para el desarrollo de la eficacia en la calidad educativa de nuestro Establecimiento. Es por ello por lo que el Colegio desarrolla su relación con los Apoderados teniendo presente que:

1. Existen valores compartidos sobre la importancia del aprendizaje y de la educación de los niños y jóvenes.
2. Se enmarca en el respeto mutuo, esto es, el reconocimiento del papel que juegan la familia y el Colegio en la educación de estos niños y jóvenes.
3. Se actúa sobre la base de la buena voluntad para compartir información sobre puntos importantes para la educación, sin perjuicio del conjunto de obligaciones y derechos que emanan de la relación jurídica que implica el contrato de prestación de servicios educacionales.
4. Los Directivos, Educadoras y Docentes del Establecimiento comprenden que deben facilitar la integración y participación de los Padres o Apoderados, sirviendo de nexo entre la familia y el Colegio.
5. Los Apoderados y Educadoras trabajan de forma consciente y cooperativa en aquellos aspectos académicos y/o formativos, los primeros en casa y los segundos en el Colegio y lo hacen sobre la base de concepciones compartidas del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.
6. El Colegio entiende que la colaboración de Padres o Apoderados y Profesores descansa sobre el respeto mutuo, la reciprocidad y la responsabilidad y en un intercambio de información relevante con el propósito de conseguir los aprendizajes deseados. Es por lo que la Rectoría del Colegio trabaja permanentemente para que cada uno de los actores reconozcan y respeten el papel que tienen en la educación de los estudiantes.

### **2.14 PRINCIPIOS QUE CONSIDERA EL REGLAMENTO INTERNO**

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del estudiante.
3. No discriminación arbitraria.
4. Justo y racional procedimiento.
5. Proporcionalidad.
6. Transparencia.
7. Participación.
8. Autonomía y diversidad.
9. Responsabilidad.
10. Libertad de expresión.

### **2.15 DEBER LEGAL DE DENUNCIAR**

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código

Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

**Plazo Para Efectuar La Denuncia:** De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el número anterior es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento de la afectación de un estudiante con un delito.

Para realizar denuncias están las siguientes entidades:

Carabineros de Chile: **Comisaría. (esto es según colegio)**

Comisaría Virtual: Se pueden realizar denuncias de forma online a través de la Comisaría Virtual de Carabineros: <https://comisariavirtual.cl>

Número de Emergencia: En caso de flagrancia o emergencia, llamar al 133. Policía de Investigaciones de Chile (PDI): **Dirección (esto es según colegio)** Mesa Central PDI: +56 22 70 80 000. Sitio web PDI: <https://www.pdichile.cl>

Fiscalía Local **(esto es según colegio)** Sitio web del Ministerio Público: <http://www.fiscaliadechile.cl> <http://www.poderjudicialvirtual.cl>

Respecto a los hechos es importante considerar: No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar hechos de este tipo, pero si deben estar alertas y actuar oportunamente cuando se manifiesten los indicadores. Ante la sospecha o certeza, el colegio debe disponer las medidas para proteger al estudiante, activando el protocolo de actuación, incluyendo la comunicación inmediata con la familia. Será el Encargado de Convivencia Escolar y Salvaguarda quien realice la denuncia. En caso de no encontrarse presente el Encargado de Convivencia Escolar, esta responsabilidad será tomada por el director de Ciclo correspondiente o el Rector del colegio. Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados. Previa a la realización de la denuncia y dentro de los plazos establecidos para ella, los apoderados de los estudiantes implicados serán citados para ser informados de las medidas que como establecimiento estamos mandatados a realizar.

### III.- FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

#### 3.1 ORGANIGRAMA CARGOS.



3.2 ROLES DE LOS PROFESORES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

| N° | CARGO                                        | TIPO DE CARGO (APLICA A COLEGIO) | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Co-educadora o co-teacher                    | Docentes                         | Encargado(a) de colaborar en las actividades que realiza el docente dentro de la sala de clases y fuera de ella. Además, colabora en la supervisión de recreos, ingresos y salidas de estudiantes, colación de estudiantes, salidas educativas del curso, clases en otras dependencias dentro y fuera del establecimiento y eventos especiales de la institución, entre otras labores que contribuyan al quehacer del colegio y seguridad de los estudiantes. |
| 2  | Educadora de Párvulos bilingüe y tradicional | Docentes                         | Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo de Educación Parvularia en el Programa Tradicional o Bilingüe, de acuerdo al diseño de las bases curriculares nacionales y/o los planes propios de la institución, con el fin de contribuir al logro de la integración del estudiante, hacia los ciclos siguientes.                                                                                                              |
| 3  | Secretaria                                   | Administración                   | Prestar soporte administrativo al quehacer de la dirección del colegio, con el fin de contribuir a la gestión del establecimiento y la entrega de sus servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|   |                                                                          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|--------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Rector(a)                                                                | Administración | Liderar el Proyecto Educativo Institucional frente a toda la comunidad escolar, ocupándose además de la dirección, gestión, administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa en su globalidad. Para garantizar la calidad del servicio de educación entregado y cumplir con los estándares dispuestos por la institución.                                                                                |
| 5 | Psicopedagogo(a)<br>y/o<br>Educadora<br>Diferencial                      | Administración | Investigar, detectar y realizar un diagnóstico sobre las dificultades, trastornos y potencialidades del aprendizaje en los estudiantes, implementando las acciones de apoyo correspondientes. Informando de sus acciones a la dirección del colegio.                                                                                                                                                                      |
| 6 | Psicólogo(a)                                                             | Administración | Prestar asesoría a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, tanto en aspectos asociados al desarrollo y dinámicas de aprendizaje de los estudiantes, como en los ámbitos valóricos de los mismos, de acuerdo a los objetivos estratégicos y transversales de la institución. Con el objetivo de dar soporte a la formación integral declarada por el Proyecto Educativo.                                     |
| 7 | Portero(a)                                                               | Administración | Encargado de controlar el ingreso y salida de las personas que transitan en el establecimiento acuerdo a los procedimientos de la institución, además de apoyar en mantenciones menores que se requieran, a fin de mantener el normal funcionamiento de las instalaciones.                                                                                                                                                |
| 8 | Delegada Líder de Salvaguarda (DSL)<br>/Encargada de Convivencia Escolar | Administración | Prestar apoyo y orientación a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, en aspectos asociados a la protección infantil, salud mental y Convivencia Escolar. Sensibilizar y capacitar a la comunidad escolar en temáticas relacionadas con la salvaguarda escolar. Ser un facilitador en la creación de una comunidad orientada a resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes. |
| 9 | Jefe(a)<br>Administrativo(a)                                             | Administración | Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al establecimiento, a objeto de prestar apoyo administrativo a todas las actividades que desarrolla el colegio.                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                           |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Encargado(a) de Recursos de Aprendizaje   | Administración | Entregar soporte en todo lo relativo a los recursos informáticos del colegio, a fin de que las actividades académicas y administrativas se desarrollen de forma óptima desde el punto de vista de recursos de apoyo tecnológico.                                                                                      |
| 11 | Encargado(a) de Primeros Auxilios         | Administración | Gestiona todo lo referente a los primeros auxilios en el colegio, con el fin de promover buenas prácticas de prevención y en los casos que se requiera, entregar el tratamiento inmediato que permita prestar la primera atención para una óptima recuperación del afectado.                                          |
| 12 | Encargado(a) de Admisión                  | Administración | Gestionar el proceso de admisión y renovación de matrícula del colegio, de manera que se cumplan los objetivos de cantidad de estudiantes requeridos por el establecimiento, para su adecuado funcionamiento y equilibrio financiero.                                                                                 |
| 13 | Director(a) Estudios Educación Parvularia | Administración | Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Parvularia del Colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.                                                      |
| 14 | Encargado(a) de Seguridad del Estudiante  | Administración | Supervisar, presentar y gestionar acciones para el cumplimiento de estándares de Seguridad Integral, de acuerdo a las Políticas y Protocolos de Salud & Seguridad, Salvaguarda Escolar y Compliance Corporativo, con el fin de garantizar la integridad física, psicológica y emocional de toda la comunidad escolar. |
| 15 | Bibliotecario(a)                          | Administración | Entregar apoyo a la actividad docente del colegio, a través del servicio de la Administración de la biblioteca, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material escrito y bibliográfico.                                                           |

3.3 DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA

La principal autoridad del Colegio es el/la Rector/a, quien cuenta con directores de Estudio para cada Ciclo de Enseñanza, lo que permite optimizar la eficiencia académica, formativo valórica y administrativa.

El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Ciclos de Enseñanza de la siguiente manera:

**Ciclo de Educación Parvularia:** Niveles de Play Group, Jardín Infantil, Prekínder y Kínder.

**Ciclo de Educación Básica:** Niveles de 1º a 6º Año de Enseñanza General Básica.

**Ciclo de Educación Media:** Niveles de 7º Año de Enseñanza General Básica a IV Año de Enseñanza Media.

### 3.4 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

a) Cada curso es atendido por dos profesionales de la educación, quién asume la jefatura del curso será Educadora de Párvulos, y una co-educadora que será de preferencia Educadora de Párvulos.

b) Las planificaciones pedagógicas se basan en los Planes Anuales y las Cartas Gantt definidas para cada sector de aprendizaje que consideran lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia y los programas propios de la Red COGNITA.

c) Las evaluaciones están definidas en 5 períodos, evaluación diagnóstica, dos evaluaciones de proceso y dos evaluaciones semestrales.

d) La supervisión pedagógica de los profesionales que trabajan en el ciclo, está definida por el proceso denominado “Gestión de Desempeño”.

La gestión del desempeño considera una entrevista inicial en que se definen los objetivos anuales, dos entrevistas de seguimiento, en el primer y segundo semestre respectivamente.

e) La supervisión de clases, cuenta con una pauta de observación docente, que determina el nivel de desempeño de cada profesional.

Este proceso es responsabilidad del Director de estudio de Educación Parvularia.

f) El perfeccionamiento docente se realiza en dos períodos: antes de vacaciones de invierno y en diciembre. Los cursos están definidos por la malla de capacitaciones establecida para la Red COGNITA y de acuerdo con las necesidades que presenten los profesionales.

g) Previo inicio al año escolar se debe realizar la conformación de cada uno de los niveles, tomando en consideración las características como desarrollo y aprendizaje de los niños (referencia examen de admisión), edad cronológica, entre otros.

h) En relación con la regulación de Salidas Pedagógicas se tomará como referencia lo establecido en el Anexo Salidas Educativas del REI.

### 3.5 FELICITACIONES, SOLICITUDES Y RECLAMOS

El apoderado y/o su estudiante deberá presentar sus felicitaciones, solicitudes o reclamos en el siguiente orden:

- Primero Educadora de curso.
- En caso de no haber respuesta recurrir al director(a) de estudios y/o delegada de Salvaguarda.
- En caso de haber agotado las instancias previas recurrir al Rector.

### 3.6 CALENDARIO ESCOLAR

Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal aprobado por el Ministerio de Educación.

Asimismo, será publicado en la página web del colegio, desde el mes de marzo de cada año.

### 3.7 DE LA JORNADA ESCOLAR

Salvo excepciones previamente informadas, las dependencias administrativas del colegio permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 08:00 y 17:30 horas, con excepción de los feriados legales.

Los estudiantes de Educación Parvularia podrán ingresar al colegio desde las 7:50 horas. La jornada escolar se desarrolla entre las 08.15 hrs. y 13.00 hrs.

#### 3.7.1 REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el Libro de Clases digital respectivo.

#### 3.7.2 AUSENCIAS DE LA JORNADA ESCOLAR

La ausencia a la Jornada Escolar de un estudiante deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la agenda escolar o vía correo electrónico, el mismo día que el estudiante se ausente al Colegio.

La ausencia por más de 3 días por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo. Tres ausencias dentro del semestre podrán ser causal de la citación al apoderado para justificarlo al colegio.

La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa obliga al apoderado a comunicar este hecho al Educadora de Párvulos o Director de Estudios del Ciclo correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de esta, permaneciendo al estudiante sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

La ausencia de clases reiterada sin justificativo médico vulnera el derecho a la educación de los estudiantes, dando lugar a la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos (Protocolo Anexo 5).

#### 3.7.3 DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los estudiantes deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por sus padres o apoderados de forma presencial, únicas personas oficialmente facultadas para esto, quienes deberán firmar el libro de retiro. Excepcionalmente los padres podrán designar a través de un medio formal escrito el retiro del estudiante por un tercero.

- Ningún estudiante está autorizado a salir solo del colegio.
- Los estudiantes que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, podrán ser retirados por otro adulto siempre que los padres escriban en la agenda de sus hijos el nombre y RUT que lo retirará. Si ocurre alguna emergencia durante la mañana los padres deberán enviar un correo electrónico a la secretaria de ciclo correspondiente: Educación Parvularia [sandra.barrera@greenland.cl](mailto:sandra.barrera@greenland.cl) para dar aviso de la situación, informando de la emergencia e indicando el nombre de la persona que retira al estudiante (hasta 30 minutos antes del horario de salida).
- Los estudiantes usuarios del furgón escolar y que por alguna eventualidad no se retiren en ellos, el apoderado deberá informar a la secretaria de ciclo, al correo:

sandra.barrera@greenland.cl y a la educadora de su curso. Es obligación y responsabilidad del apoderado comunicar en primera instancia al colegio 1 hora antes de la hora de retiro del estudiante (independiente si avisa internamente al transporte escolar) permitiendo con esto agilizar la salida. Estas descoordinaciones pueden alterar los tiempos destinados por el transporte escolar para el retiro y entrega de los estudiantes, afectando a todos quienes usen el furgón escolar.

- En el caso de los estudiantes que permanecen en taller o academia posterior a la jornada, una vez finalizada la actividad extraprogramática, los profesores a cargo acompañarán a sus estudiantes a la puerta principal, donde los entregarán a sus apoderados.

#### **CONSIDERACIONES PARA ASEGURAR UNA ADECUADA ENTREGA DE CADA ESTUDIANTE DE NUESTRO COLEGIO:**

- Cada educadora debe asegurar que la persona que retira al estudiante esté inscrita en la planilla de autorización de retiro, corroborando con su CI.
- En el caso que la persona que realice el retiro no esté incorporada en la nómina, se procederá a llamar a la familia, solicitando el correo de autorización con los datos de la persona que realiza el retiro (nombre completo y RUN). En el caso que la persona autorizada por la familia no presente su CI, el estudiante no será entregado.

#### **IV.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CICLO .**

- a. **Tramos curriculares:** Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de Play Group (en el caso que corresponda), Jardín Infantil, Prekínder y Kinder.

- b. **Horarios de funcionamiento:**

El horario de inicio de la jornada escolar del ciclo de Educación Parvularia es a las **08:15** horas.

El horario de término de la jornada escolar del ciclo de Educación Parvularia es a las **13:00** horas.

Los estudiantes son retirados por sus padres o las personas autorizadas en las puertas asignadas, siendo entregados por las educadoras a cargo de los diferentes cursos hasta las 13:15 horas.

Los estudiantes que se retiran en transporte escolar serán entregados a sus trasportistas en el sector habilitado dentro de Educación Parvularia, a las **12.50 horas**.

En caso de que los estudiantes sean retirados por otra persona (que no se encuentre en los registros de autorización) será responsabilidad de los padres, dar aviso al colegio, entregando nombre y Rut de la persona que retira. El carné de identidad será exigido al momento de entrega, así como la credencial de retiro (en caso de que corresponda).

El colegio tendrá la facultad de no entregar a un estudiante, si no se cumple con el procedimiento anterior, llevando a cabo el protocolo de verificación de retiro e identidad del adulto con el apoderado del estudiante.

En caso de orden de alejamiento y/o restricciones para padres, apoderados, estudiantes o funcionarios, el colegio debe ser notificado de la respectiva resolución judicial para proceder a su cumplimiento.

En caso de que un estudiante asista a un taller o academia, el retiro estará a cargo del profesor que imparte dicha actividad. A finalizar el taller extraprogramático, los estudiantes acompañados

del profesor(a) de taller o academia, se trasladarán a la puerta principal de Educación Parvularia. Quince minutos después de la hora de salida, el profesor responsable entregará la lista de los estudiantes que faltan por retirar a la recepción del ciclo. Transcurrido este tiempo, el profesor responsable y/o la secretaria de recepción llamará a las casas de los estudiantes, para ver el motivo del retraso, el cual quedará registrado en el libro de salida.

En caso de retiro anticipado de estudiantes, éste sólo podrá efectuarse por sus padres o apoderados de forma presencial, dejándose constancia en el libro de retiro que se encontrará disponible en la recepción de Ed. Parvularia.

El procedimiento de atrasos se encuentra regulado en el REI, en el cual se explicita que el estudiante está atrasado cuando llega después del inicio de su jornada (8:15 hrs). Y se considera también atrasado cuando durante su jornada escolar ingresa atrasado al inicio de sus respectivas clases.

Cada atraso será registrado en la hoja de vida del estudiante del libro digital.

En el quinto atraso del estudiante a su jornada escolar, se llevará a cabo una citación de entrevista con Dirección de Estudios, dejando registro en su hoja de vida y estableciendo de Carta de Compromiso con el apoderado. Cabe destacar que cada colegio tomará en consideración el cumplimiento de este artículo en relación con su realidad (por ejemplo: en caso de brotes de enfermedades respiratorias, pandemias, factores climáticos, etc.)

Nuestro colegio cuenta con un calendario de actividades que se comunica al inicio de cada semestre escolar e informa de cualquier salida anticipada y/o planificada producto de actividades extracurriculares.

En caso de salidas anticipadas por motivos imprevistos, se actuará de acuerdo con directrices ministeriales y la normativa vigente.

**c. Contenidos y responsable del Registro de Matrícula.**

Se encontrará en la recepción del ciclo impresión de antecedentes generales de los estudiantes, especificando número de matrícula. En el caso de Educación Parvularia, la persona responsable de mantener las impresiones de los antecedentes generales de los estudiantes es la secretaria del ciclo de Educación Parvularia, debiendo la directora del ciclo velar por el cumplimiento riguroso de esta tarea.

## **V.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

Para materializar una comunicación clara, fluida, oportuna y de confianza, el Colegio ha desarrollado las instancias y canales que le permitan recibir y entregar información, facilitando las instancias de diálogo. Del mismo modo, posibilita que los Padres o Apoderados comprendan y compartan el Proyecto Educativo y la filosofía asociada a éste, de manera que ellos sepan cómo pueden, con acciones y actitudes concretas en el día a día, potenciar el logro de objetivos de sus hijos.

Esta relación de la comunidad de Padres o Apoderados con el Colegio, debe entenderse como la habilidad para establecer comunicación fluida entre estos miembros de la comunidad escolar, logrando que los Padres o Apoderados tengan presente que su actuar debe realizarse con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que le competen exclusivamente al Establecimiento.

### **5.1. AGENTES PARTICIPANTES**

1. Por parte del colegio.
2. Por parte de apoderados.
3. Por parte de estudiantes.

Para facilitar el flujo de información desde y hacia los Padres o Apoderados, se establecen los actores que se indican a continuación:

#### 5.2.1. POR PARTE DEL COLEGIO:

A. Profesor de Asignatura: corresponde a cada uno de los Profesores que imparten las distintas asignaturas consideradas en los Planes de Estudios del Colegio. En general, el Profesor de Asignatura, tratará asuntos específicos de la asignatura que imparte, informando a los apoderados, ya sea en forma individual, como por cursos, de aspectos que permitan mejorar el rendimiento académico, de desempeño de los estudiantes o de materias que este Profesor y/o la educadora estime pertinente que los Padres o Apoderados conozcan.

B. Educadora de Párvulos del Curso: es la persona, que la Rectoría del Colegio ha designado para desempeñar esa función. La educadora, es la responsable de canalizar los asuntos relacionados con aspectos académicos, formativos y todos aquellos temas de interés que considere deban ser conocidos por los Padres o Apoderados del curso al cual dirige. En general, la Educadora de Párvulos aborda asuntos que representan a una o más asignaturas y que incidan en el grupo-curso, siendo la persona que constantemente debe estar informada de cuanto ocurre al estudiante en el plano académico y del desarrollo personal, para prestar atención y atender oportunamente las necesidades de sus educandos. Además, es también el nexo de comunicación directo e inmediato entre los Profesores de cada asignatura y sus estudiantes. Las funciones del Educadora de Párvulos están consignadas en el Manual de Descripción de Cargos y el cumplimiento de estas es supervisado a través del procedimiento interno de "Evaluación de Gestión de Desempeño Docente". Sin perjuicio de lo anterior, el Educadora de Párvulos depende jerárquicamente del director de Estudios del Ciclo de Educación Parvularia, al cual se le debe informar sobre cualquier situación que a juicio del Apoderado haya tenido un manejo inapropiado por parte del Educadora de Párvulos.

C. Director de Estudios del Ciclo: Es un Docente de nivel directivo, que conoce de los aspectos académicos, formativos, administrativos y de desempeño de estudiantes, Educadoras y docentes correspondientes al Ciclo que representa.

D. Consejo de Educadoras: es el principal organismo consultor y asesor del Rector del Colegio, siendo el responsable de evaluar y vigilar el correcto funcionamiento académico del establecimiento. Este Consejo es la única instancia a través de la cual se pueden establecer acuerdos académicos con carácter de resolutivos para el Colegio, tomando en consideración los aportes de las diferentes estructuras internas que lo conforman.

E. Rector: Es la máxima autoridad del Colegio, tiene atribuciones resolutorias sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del Colegio o de situaciones que pudieran afectarlo. Adicionalmente, el Rector del Establecimiento, o una persona por él designada, forma parte del Directorio del Centro de Padres y Apoderados por derecho propio y, por ende, tiene la facultad de conocer íntegramente las actividades realizadas por este organismo, así como de participar tanto en las reuniones del Directorio como en las Asambleas Generales con derecho a voz, pero no a voto.

#### 5.2.2. POR PARTE DE LOS APODERADOS

A. Apoderado en forma Individual: los apoderados, sean o no socios de la Asamblea del Centro General de Padres y Apoderados correspondiente, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su estudiante o, eventualmente, al propio Apoderado, tanto en materias académicas, disciplinarias como administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

B. Delegados de apoderados de curso: está integrado por los delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los apoderados que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados.

C. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA): el decreto N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación, son los textos que orientan el quehacer de los Centro de Padres y Apoderados. Se refieren a cómo

organizarse, las funciones a desarrollar, así como los derechos y deberes de sus miembros. Ambos cuerpos legales, establecen que los CGPA, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los CGPA orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
5. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
6. Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
7. Con respecto a materias técnico-pedagógicas o a la administración y organización escolar dentro del Establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

El medio de comunicación formal establecido por el colegio es la agenda del estudiante y el correo electrónico al mail institucional del docente, la cual será revisada por sus educadoras durante el primer bloque de cada jornada escolar. Cabe destacar que toda información que posea carácter de urgencia debe ser informada a través de agenda a las educadoras y/o docente. En cambio, toda información que carezca de urgencia puede ser planteada a través del correo electrónico.

**3.7 UNIFORME Y ADECUACIÓN AL CONTEXTO ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES**

**3.7.1 PRESENTACIÓN PERSONAL.**

Los estudiantes deben usar el uniforme del colegio.

| Nivel                | Varones                                                                                                                                                                                                                   | Damas                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación Parvularia | <div>- Buzo institucional (pantalón y polerón)</div> <div>- Polera deportiva institucional</div> <div>- Zapatillas deportivas</div> <div>- Polar o Casaca institucional</div> <div>- Cotona</div> <div>- Parka azul</div> | <div>- Buzo institucional (pantalón y polerón)</div> <div>- Polera deportiva institucional</div> <div>- Zapatillas deportivas</div> <div>- Polar o Casaca institucional</div> <div>- Delantal institucional</div> <div>- Parka azul</div> |

Se permiten de acuerdo a las condiciones climáticas el uso de gorros de lana, bufandas o cuellos, éstos deben ser de color azul marino y lisos

Se espera una presentación personal adecuada, el uso correcto y limpio del uniforme. No está permitido el uso de:

1. Maquillaje facial.
2. Pinturas en las uñas.
3. Uñas largas.
4. Pulseras.
5. Aros largos.
6. Piercing.
7. Tatuajes visibles.
8. Insignias distintas a las del Colegio.
09. Lentes de sol durante la hora de clases.
10. Ropas de color diferentes del uniforme escolar

### **3.7.2 ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES:**

En ningún caso el requerimiento de uniforme o ropa de cambio y pañales podrá afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar en ningún caso a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, **con suspensión o con exclusión de las actividades educativas por este motivo.**

Como política interna de nuestro colegio y como medida de resguardo para la seguridad de nuestros estudiantes, y profesionales, nuestras profesionales y asistentes no se encuentran autorizadas por el colegio para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos al momento de orinar o defecar, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

Debido a lo mencionado anteriormente, se solicita que los niños desde Play Group a kínder, ingresen en marzo controlando esfínter. En aquellos casos en que no se logre, se realizará un plan de trabajo en conjunto con la familia para apoyarlo en este proceso, estableciendo fechas y seguimientos para su adquisición mediante una carta de compromiso.

En los establecimientos que cuenten con el Nivel de Play Group y ayuda de asistente en Educación Parvularia para realizar muda y/o cambio de ropa, esta se llevará a cabo bajo autorización firmada de los apoderados, según formulario que se encuentra dentro del presente reglamento, el cual se solicitará al inicio del año académico. En los niveles de Pre-Kínder y Kínder se solicitará autorización vía mail para los casos de estudiantes que requieran ayuda en el cambio de ropa, el cual realizará alguna de sus educadoras.

Es necesario mencionar que la muda y/o cambio de ropa debe ser llevado a cabo en un espacio adecuado para esto, con la compañía de una de la educadora o co-educadora del ciclo y llenando un libro de registro diario y/o planilla acerca de las mudas y/o cambio de ropa realizados durante la jornada, adjuntando las observaciones correspondientes. Dirección de Estudio del ciclo debe revisar el libro de registro de manera semanal, dejando evidencia de dicha revisión (Firma).

#### **En aquellos casos en que los niños requieran de:**

- **Apoyo en cambio de ropa:** sus educadoras los acompañarán al baño y supervisarán el cambio, apoyándolos de manera de no infringir la política de Salvaguarda del colegio.

- **Cambio de muda por no control de esfínter:** Los apoderados que no han autorizado el cambio de muda por las educadoras o asistentes, deberán acercarse o alguna persona autorizada por él, al establecimiento cada vez que las educadoras lo requieran para realizar cambio de muda o de pañales, independiente del nivel del estudiante.
- **En casos excepcionales** en los cuales el apoderado o persona autorizada no pueda concurrir al establecimiento, las educadoras podrán supervisar y/o ayudar al cambio de muda o pañal, con previa autorización del apoderado vía correo electrónico, de manera de facilitar al estudiante el bienestar necesario para esperar a su apoderado y realice la muda correspondiente.

### 3.8 PORTE DE OBJETOS DE VALOR

El colegio no permite a los estudiantes de este ciclo el porte de objetos de valor, el colegio no responde de hurtos robos, pérdidas, ni daños a estos (celular, reloj inteligente, entre otros)

En caso de contravenir esta norma, el aparato será requisado por el funcionario a cargo del estudiante y guardado en oficinas de dirección de estudios, para ser devuelto al apoderado.

#### 3.8.1 COSAS PERDIDAS

Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos y visibles.

Los objetos extraviados deben ser recogidos y entregados en el lugar que la administración del colegio establezca para estos efectos.

El colegio no se responsabilizará útiles, objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento. Los estudiantes deben ser responsables del cuidado de sus pertenencias.

### 3.9 DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

1. Cada uno de los estudiantes, asume la responsabilidad de mantener el orden y aseo.
2. Los estudiantes, que causen daños derivados del mal uso de las instalaciones o por no cumplir con las instrucciones y/o disposiciones emanadas con antelación, deben responsabilizarse y reparar el daño por si solos o junto a sus apoderados.

### 3.10 USO DE INSTALACIONES DEL COLEGIO.

#### 3.10.1 SALA DE PROFESORES

Es de uso exclusivo del personal académico. Se prohíbe a los estudiantes y apoderados el ingreso.

#### 3.10.2 ESTACIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES

Permite solamente en las áreas destinadas a este propósito y exclusivamente en el caso de tener citas con Profesores o la Dirección, reuniones de Padres o Apoderados, eventos escolares y otros propios del quehacer del Colegio.

### 3.11 CEREMONIAS CORRESPONDIENTES AL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Las ceremonias que realiza el Colegio tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del Establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

### 3.12 APODERADO ACADÉMICO

Es el adulto responsable del estudiante, quién debe respetar la normativa interna del colegio, apoyar al estudiante y velar por su normal proceso educativo.

En el contrato de prestación de servicios educacionales se determina con exactitud quien será el apoderado académico del estudiante, el cual para efectos del Colegio será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese estudiante.

Se hace presente que el colegio no permitirá el ingreso de terceros a reuniones o entrevistas, salvo el padre o madre y/o tutor legal.

**3.13 SOSTENEDOR FINANCIERO**

Es el adulto que asume las obligaciones pecuniarias derivadas de la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.

La calidad de apoderado académico y el financiero pueden estar en una misma persona.

**3.14 SANCIONES AL APODERADO**

En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este reglamento, se activará el respectivo protocolo y el Rector podrá:

- 1. Amonestar por escrito.
- 2. Prohibir el ingreso al colegio y determinar el cambio de apoderado.

En el caso de la prohibición de ingreso al colegio, se notificará la medida por escrito, señalando el plazo por el cuál procede, pudiendo ser el mail del apoderado o carta certificada al domicilio registrado en el contrato de prestación de servicios educacionales. El apoderado tendrá el plazo de 3 días hábiles para presentar su solicitud de reconsideración de la medida.

Será el encargado de Portería quién hará efectiva la medida.

**3.15 PROTOCOLO DE INGRESO AL COLEGIO PARA ADULTOS NO FUNCIONARIOS**

Nuestra política, es aplicable al proceso de ingreso, permanencia y salida de personas ajenas a los Colegios durante todo el tiempo en que se encuentren al interior de éstos.

- 1. Para los efectos de este documento, se entenderán sinónimos las expresiones “Política de control de acceso y salida colegio Cognita Chile” o simplemente “Procedimiento de Control de Ingreso”.
- 2. Así mismo, para los efectos de esta Política, cada vez que se utilice la expresión “el Colegio”, se entiende referido a todos y cada uno de los Colegios Cognita Chile

**3.15.1 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:**

- 1. Visita: Persona que justificadamente requiere ingresar y permanecer al interior del Colegio en forma temporal y para los efectos de realizar una actividad específica. Se entiende por ésta:
- 2. Padre y/o Apoderado: Persona responsable de un estudiante matriculado en el Colegio correspondiente.
- 3. Padres y/o Apoderados de potenciales estudiantes: Personas que son responsables de un pupilo, respecto del cual se encuentran interesados en que ingrese como alumno Regular al Colegio.

4. Persona de otro colegio y/o de Cognita: Persona que proviene de otro Colegio dependiente de Cognita Chile o Global, como, asimismo, persona que proviene de la Gerencia Corporativa de Cognita Chile o Global.

5. Trabajador de empresas prestadoras de servicios: Persona que depende de una Empresa prestadora de servicios que mantiene una relación comercial con el Colegio y que cumple una o más tareas específicas al interior del Colegio. Por ejemplo, trabajadores de aseo, mantenimiento de jardines, concesionario de casino, etc.

6. Proveedores: Persona que se relaciona con el colegio por motivos comerciales; por ejemplo, venta de insumos escolares.

7. Inspectores y/o fiscalizadores de la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación o de otro organismo público: Funcionarios del Ministerio de Educación o de la correspondiente entidad pública que, en mérito de sus cargos, realizan visitas periódicas a los colegios para inspeccionar y verificar que el colegio cumpla con los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial y aquellos necesarios para recibir la Subvención del Estado.

8. Visita Masiva: Se considerará “Visita Masiva”, la asistencia de más de cincuenta (50) personas simultáneamente, derivado de actividades programadas por el Colegio, tales como Reuniones de Apoderados, Ceremonias de Graduación, Muestra Gastronómica, etc.

9. Edificio Administrativo: Área en que se encuentran las Oficinas de la dirección de ciclo, sala de educadoras, atención de apoderados y recepción del ciclo. Esta área está separada del resto del ciclo, específicamente de la “Zona de estudiantes” o “Zona Académica”

10. Zona de estudiantes o zona académica: Áreas en las cuales se desarrollan las Actividades Académicas propiamente tales y, en general, aquellas en que se desenvuelven las relaciones entre las educadoras y los estudiantes.

11. Servicio de Portería: Actividad que corresponde al Control de Ingreso y Salida de personas ajenas al colegio. Esta actividad se desarrolla en el acceso principal al ciclo.

12. Formulario de control de ingreso y salida de visitas: Documento en el cual se registra, con determinadas formalidades, el ingreso y salida de una visita al Colegio.

### **3.15.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

El Rector del colegio debe conocer la Política de acceso y salida de colegio y, eventualmente, sugerir las modificaciones en atención a las características particulares de cada colegio y a la experiencia obtenida durante la aplicación de esta.

Ninguna persona ajena al Colegio podrá circular por las áreas interiores del mismo, sin el debido control y registro antes de acceder al interior del Colegio.

Los Padres y/o Apoderados autorizados para ingresar a las áreas correspondientes a la “Zona de Estudiantes” o “Zona Académica” del Colegio, sólo podrán hacerlo estando acompañados de una persona dependiente del Colegio designada para tal efecto.

Los apoderados no podrán dejar en Portería artículos para que sean entregados a un determinado estudiante.

### **3.16 REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS**

En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un estudiante en particular se tratarán en reuniones privadas con la educadora y/o director del Ciclo respectivo.

La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatorio, siendo parte de los compromisos adquiridos al ser parte de nuestro colegio. En casos de fuerza mayor y no poder asistir, se debe dejar justificación por correo electrónico dirigido a la educadora del curso.

## **IV.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

### **4.1 ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS**

#### **CONSIDERACIONES GENERALES.**

Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, el Colegio pone a disposición de los estudiantes, espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.

Se estimulará el aprendizaje con actividades que representen una real entretención para el estudiante, es uno de los principales objetivos que deben perseguirse con las actividades extraprogramáticas. Esto, teniendo siempre en cuenta que la opción que se elija debe corresponder a una iniciativa del estudiante, y que en ningún caso puede ser impuesta como una obligación.

Las actividades extraprogramáticas son un programa que el Colegio brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de sus estudiantes y, según su fuente de financiamiento, se dividen en Talleres y Academias.

Todas las actividades extraprogramáticas serán reguladas y supervisadas por el Colegio a través de un plan semestral respectivo, designando un coordinador responsable de estas actividades.

Dentro de los beneficios que los estudiantes obtienen al asistir a los Talleres y Academias, se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, la salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de la socialización y utilización adecuada del tiempo libre.

### **4.2 TALLERES**

Corresponden a aquellas actividades generadas por interés del Colegio, para que sus estudiantes profundicen en la consolidación de valores y destrezas que les faciliten un desarrollo integral, cultivando no sólo la inteligencia, sino que pensando en dar a los estudiantes el impulso y apoyo necesario para que puedan desarrollar sus iniciativas en el ámbito cultural, social, deportivo y espiritual.

Para aquellos estudiantes que se incorporan a estos Talleres, deben considerar que las actividades de éstos constituyen parte integral del currículo del Colegio, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a la asistencia a los mismos.

## V. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Para materializar una comunicación clara, fluida, oportuna y de confianza, el Colegio ha desarrollado las instancias y canales que le permitan recibir y entregar información, facilitando las instancias de diálogo. Del mismo modo, posibilita que los Padres o Apoderados comprendan y compartan el Proyecto Educativo y la filosofía asociada a éste, de manera que ellos sepan cómo pueden, con acciones y actitudes concretas en el día a día, potenciar el logro de objetivos de sus hijos.

Esta relación de la comunidad de Padres o Apoderados con el Colegio debe entenderse como la habilidad para establecer comunicación fluida entre estos miembros de la comunidad escolar, logrando que los Padres o Apoderados tengan presente que su actuar debe realizarse con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que le competen exclusivamente al Establecimiento.

### 5.1 AGENTES PARTICIPANTES

1. Por parte del colegio.
2. Por parte de apoderados.
3. Por parte de estudiantes.

Para facilitar el flujo de información desde y hacia los Padres o Apoderados, se establecen los actores que se indican a continuación:

#### 5.1.1 POR PARTE DEL COLEGIO:

A. Profesor de Asignatura: corresponde a cada uno de los Profesores que imparten la asignatura de inglés considerada en el plan de estudios del nivel. En general, el Profesor de Asignatura, tratará asuntos específicos de la asignatura que imparte, informando a los apoderados, ya sea en forma individual, como por cursos, de aspectos que permitan mejorar el rendimiento académico, de desempeño de los estudiantes o de materias que estime pertinente que los Padres o Apoderados conozcan.

B. Educadora de Párvulos del Curso: es la profesional, que la Rectoría del Colegio ha designado para desempeñar esa función. La educadora de párvulos, es la responsable de canalizar los asuntos relacionados con aspectos académicos, formativos y todos aquellos temas de interés que considere deban ser conocidos por los Padres o Apoderados del curso al cual dirige. En general, aborda asuntos que representan a una o más asignaturas y que incidan en el grupo-curso, siendo la persona que constantemente debe estar informada de cuanto ocurre al estudiante en el plano académico y del desarrollo personal, para prestar atención y atender oportunamente las necesidades de sus educandos. Las funciones de la educadora están consignadas en el Manual de Descripción de Cargos y el cumplimiento de las mismas es supervisado a través del procedimiento interno de “Evaluación de Gestión de Desempeño Docente”. Sin perjuicio de lo anterior, la educadora de párvulos depende jerárquicamente del Director de Estudios del Ciclo de Enseñanza que corresponda, al cual se le debe informar sobre cualquier situación que a juicio del Apoderado haya tenido un manejo inapropiado por parte de ella.

C. Director de Estudios del Ciclo correspondiente: Es un Docente de nivel directivo, que conoce de los aspectos académicos, formativos, administrativos y de desempeño de estudiantes y docentes correspondientes al Ciclo que representa.

E. Rector: Es la máxima autoridad del Colegio, tiene atribuciones resolutorias sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del Colegio o de situaciones que pudieran afectarlo. Adicionalmente, el Rector del Establecimiento, o una persona por él designada, forma parte del Directorio del Centro de Padres y Apoderados por derecho propio y, por ende, tiene la facultad de conocer íntegramente las actividades realizadas por este organismo, así como de participar tanto en las reuniones del Directorio como en las Asambleas Generales con derecho a voz, pero no a voto.

### 5.1.2 POR PARTE DE LOS APODERADOS

- Apoderado en forma Individual: los apoderados, sean o no socios de la Asamblea del Centro General de Padres y Apoderados correspondiente, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su estudiante o, eventualmente, al propio Apoderado, tanto en materias académicas, disciplinarias como administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

- Delegados de apoderados de curso: está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los apoderados que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados.

- Centro General de Padres y Apoderados (CGPA): el decreto N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación, son los textos que orientan el quehacer de los Centro de Padres y Apoderados. Se refieren a cómo organizarse, las funciones a desarrollar, así como los derechos y deberes de sus miembros. Ambos cuerpos legales, establecen que los CGPA, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los CGPA orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
5. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
6. Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
7. Con respecto a materias técnico-pedagógicas o a la administración y organización escolar dentro del Establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las

inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

**5.1.3 POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO:**

A. Estudiantes en forma Individual: todos los estudiantes, tienen el derecho a exponer ante las autoridades de Colegio, aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea en forma verbal o por escrito.

B. Delegados de estudiantes de curso: está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los estudiantes que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Alumnos

**5.2 CANALES DE COMUNICACIÓN**

Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa a continuación se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas, puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Colegio.

Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual y las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Pueden tener su origen en los entes propios del Colegio (Docentes, educadoras, Directores de Estudios y Rector), así como en los Padres o Apoderados. Para estos últimos las siguientes instancias se consideran válidas para establecer relaciones formales:

- 1. Padres o Apoderados en forma individual.
- 2. Delegados de apoderados de curso.
- 3. Organismos representativos del CGPA.

**5.2.1 ENTREVISTAS INDIVIDUALES**

La educadora planificará a lo menos una entrevista individual informativa semestral con el apoderado de cada estudiante de su curso, con el propósito de informarles el estado actual de rendimiento, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr mejoras.

Sin embargo, cada apoderado en forma individual puede solicitar entrevistas no programadas a cualquiera de los actores que representan al Colegio y que fueron indicados precedentemente, debiendo cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

Asimismo, cualquiera de los representantes del Colegio previamente indicados, puede requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual, la que será aprobada y canalizada por el Director de Estudio del ciclo correspondiente.

En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la agenda del

estudiante y/o vía mail al correo electrónico registrado, debiendo concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la solicitud, registrando lo tratado en la carpeta individual del estudiante.

### 5.2.2 REUNIONES GRUPALES

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con Docentes y/o Directivos del Establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Colegio y serán las siguientes:

De Nivel: Se efectuará a lo menos una dentro del año lectivo por cada ciclo (Parvularia, Básica y Media), participando la totalidad de los delegados del nivel respectivo, el director del Ciclo, los Docentes que se consideren necesarios, Ed. Diferencial/psicopedagoga, psicólogo para temas de aprendizaje y conductuales específicos y, de ser requerido, el Rector del Colegio.

De curso: Se efectuarán a lo menos tres por año lectivo en cada curso participando la totalidad de los Padres o Apoderados del respectivo curso, el Profesor Jefe y los Docentes de Asignatura que se consideren necesarios. De ser conveniente se incorporarán el Director del Ciclo correspondiente al curso y/o el Rector del establecimiento.

De Delegados de curso con Rectoría: Se efectuará a lo menos una reunión de este tipo por semestre lectivo, participando el Rector, quien preside, los Delegados de cada nivel, el Director del Ciclo y, de ser requeridos, los Profesores Jefes de los cursos respectivos.

De Directorio del CGPA: Se efectuará una reunión bimensual acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el Presidente del CGPA a Rectoría, participando la mayoría absoluta de la Directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y el Rector del Colegio (o quien éste designe en su representación).

De Asamblea General del CGPA: La frecuencia de reuniones ordinarias debe estar definido en el estatuto respectivo, debiendo coordinarse directamente entre el Presidente del CGPA y el Rector del Establecimiento las fechas y horarios, acordes a la disponibilidad del Colegio.

Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con autoridades del Colegio, deberán ser solicitadas por escrito por la parte interesada, con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requieren estén presentes.

### 5.3 REGISTRO DE TODA REUNIÓN

Con el propósito de asegurar que la información fluya en todos los sentidos y se mantenga informado a todos los actores que participan en el proceso, es decir vertical y transversalmente, toda actuación realizada producto de reuniones se informará por escrito, incluyendo a todas y cada una de las instancias. Esta comunicación, podrá ser a través de informativos impresos o vía correo electrónico.

En el caso particular de las conclusiones, acuerdos o temas abordados en las reuniones que deba informar la Directiva del CGPA a sus representados, debe

considerar en la distribución de sus comunicados a lo menos a las instancias Directivas del Colegio (Directores de Estudios y Rector).

Los mismos mecanismos son aplicables para que la información generada por los estamentos directivos del Colegio hacia el Centro de Padres y Apoderados, en que se debe incluir en la distribución a los Consejos de Delegados que correspondan.

**VI.- DERECHOS Y DEBERES DE LOSMIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (ART.10 LGE)**

**6.1 COMUNIDAD ESCOLAR**

Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo” objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”.

**6.2 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

- 1. Estudiantes
- 2. Apoderados, madres, padres y tutores
- 3. Profesores
- 4. Educadoras
- 5. Administrativos
- 6. Rector
- 7. Sostenedor

**6.2.1 ESTUDIANTES**

**6.2.1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

- 1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- 2. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- 3. A no ser discriminados arbitrariamente;
- 4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 5. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- 6. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
- 7. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

#### **6.2.1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**

1. A brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
2. A asistir a clases;
3. A estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
4. A colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar,
5. A cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

#### **6.2.2 PADRES, MADRES, APODERADOS**

##### **6.2.2.1 DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:**

- a. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos,
- b. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento,
- c. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- d. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

##### **6.2.2.2 DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:**

1. A educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
2. A apoyar los procesos educativos de sus estudiantes;
3. A cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
4. A respetar la normativa interna del Colegio y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
5. La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha y respetuosa comunicación.
6. A conocer, identificarse y comprometerse con el Proyecto Educativo, los objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos del Colegio y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.
7. A mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los Profesores, Directivos, Estudiantes, demás Apoderados y Personal Administrativo del Colegio.
8. A jamás ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea estudiante, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima. En caso de hacerlo el colegio activará el protocolo de maltrato entre adultos.

#### **6.2.2.3 OBLIGACIONES DEL APODERADO CON PROFESORES Y DIRECTIVOS:**

1. A respetar la idoneidad profesional del personal docente del Colegio, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su pupilo.
2. A reconocer que la visión que el profesor o directivo tenga de un estudiante puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.
3. A participar en el proceso formativo-valórico de su estudiante, promoviendo la coherencia entre el PEI y el proceso de aprendizaje.
4. A mantener interés permanente por la formación conductual, académica socio-afectiva y ética de su estudiante, para la consecución de su desarrollo integral.

#### **6.2.2.4 OBLIGACIONES DEL APODERADO CON SU ESTUDIANTE:**

1. A inculcar y desarrollar normas y valores orientados al respeto, cuidado incondicional de las personas y de sí mismo, favoreciendo una convivencia escolar armónica.
2. A identificar y aceptar sus capacidades y competencias a desarrollar, favoreciendo el reconocimiento de su propia identidad.
3. A orientar y apoyar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, estimulando una actitud autónoma en la realización de tareas y trabajos.
4. A evaluar su desarrollo integral y el proceso escolar, a través del esfuerzo y compromiso de su estudiante, cautelando el resultado en sus evaluaciones y fortaleciendo la seguridad en sí mismo.
5. A aplicar medidas justas, motivadoras y oportunas con la finalidad de obtener un mejor desempeño.
6. A aceptar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas académicas y formativas requeridas en el caso que su estudiante no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del establecimiento.
7. A cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y tratamientos externos solicitados por el colegio, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos

#### **6.2.2.5 OBLIGACIONES DEL APODERADO CON EL COLEGIO:**

1. A asegurarse de que sus estudiantes cumplan con las obligaciones que les competen.
2. A respetar la prohibición de tomar fotografías o realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del equipo directivo, docentes o estudiantes (por medio de su apoderado académico), con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.
3. Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Rectoría del Colegio. Los padres, apoderados y representantes legales de los estudiantes serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso necesario la Sociedad Educacional Chicureo S.A se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados estudiante o a su representante legal.
4. Es deber del apoderado académico asistir a las reuniones a las que es citado. De no hacerlo deberá justificar su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista dentro de la semana

siguiente, a la que se compromete a asistir. En caso de no cumplimiento reiterado de esta disposición, el colegio está facultado para exigir el cambio de apoderado académico.

5. Debe verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su estudiante, canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.
6. Cuidar que sus estudiantes cumplan con la obligación de asistir a clases y llevar los útiles adecuados, pues está estrictamente prohibida la entrega durante el horario de clases de útiles, objetos olvidados en casa y almuerzos. Lo anterior, para evitar riesgos y velar por la integridad, así como desarrollar la responsabilidad de los estudiantes.
7. Cuidar que sus estudiantes den un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos del Colegio.
8. Recoger a sus estudiantes a más tardar, dentro de los 15 minutos inmediatamente siguiente al término de la Jornada Escolar.
9. Comprometerse con el proceso de aprendizaje de su estudiante, apoyándolo y brindándole las condiciones adecuadas para su desarrollo, estableciendo una relación de colaboración con sus profesores y directivos.
10. Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario podrán perder su vacante.
11. Informar a la Dirección de Estudios del Ciclo respectivo en caso de que el estudiante padezca alguna enfermedad contagiosa que atente contra la salud de los niños y niñas y que esté respaldada por una opinión certificada por experto del área médica y asegurarse que no asista a clases como medida de autocuidado, hasta que cuente con el alta médica respectiva.
12. Los apoderados académicos deberán retirar a sus estudiantes cuando éstos se encuentren en condiciones físicas y/o psicológicas inadecuadas que les impiden integrarse de manera efectiva a la dinámica escolar, a solicitud del personal del establecimiento, cuyo objetivo es cuidar la integridad de las personas que componen comunidad escolar.
13. Mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros. Cualquier modificación al respecto debe informarla a la Encargada de Admisión del Colegio.
14. El Colegio dará orientación a los Padres o Apoderados en cuestiones pedagógicas generales o específicas de cada materia, así como permitirá la consulta de lineamientos y disposiciones, a través de un horario de reuniones con los Profesores Jefes, docentes de asignatura, Inspectores o Directivos, según corresponda.

### **6.2.3 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

#### **6.2.3.1 DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:**

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **6.2.3.2 DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:**

1. A ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. A orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. A actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. A investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

#### **6.2.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

##### **6.2.4.1 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

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

##### **6.2.4.2 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

1. A ejercer su función en forma idónea y responsable;
2. A respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **6.2.5 RECTORÍA**

##### **6.2.5.1 DERECHOS DE RECTORÍA:**

1. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

##### **6.2.5.2 DEBERES DE RECTORÍA:**

1. A liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. A promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

#### **6.2.6 SOCIEDAD SOSTENEDORA**

##### **6.2.6.1 DERECHOS DE LA SOCIEDAD SOSTENEDORA**

1. A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.

2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

#### 6.2.6.2 DEBERES DE LA SOCIEDAD SOSTENEDORA:

1. A cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
2. A garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
3. A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

### VII.- CONSIDERACIONES ESPECIALES EN RELACIÓN CON LAS COMUNIDADES CON EL COLEGIO.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser escuchados por la autoridad correspondiente, solicitar antecedentes o información y proponer asuntos relacionados directamente con el ámbito que le corresponda. El receptor de estos requerimientos tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.
2. Las solicitudes y/o sugerencias que se presenten al Colegio en las diferentes instancias de Padres y Apoderados serán consideradas y analizadas, pero, bajo circunstancia alguna, se debe entender como una solicitud o sugerencia que debe ser acogida o aceptada. Sin embargo, el destinatario del documento o participante de una reunión debe dar respuesta, señalando si lo expuesto fue acogido, si será motivo de un estudio o si, sencillamente, lo expuesto no corresponde que sea acogido, exponiendo brevemente las razones.
3. Se evitará insistir sobre asuntos que han sido debidamente contestados, independientemente de que la respuesta obtenida no sea la esperada. El retomar asuntos ya tratados y cuyas respuestas han sido oportunamente entregadas, sólo entrabará los canales de comunicación, creando condiciones negativas.
4. En especial, se establece que las materias que hayan sido resueltas por el Rector del Colegio, máxima autoridad de este, no serán susceptibles de nuevo tratamiento a menos que aparezcan nuevos y mejores antecedentes que hagan aconsejable revisar la decisión adoptada. Estos nuevos y mejores antecedentes deberán ser presentados al propio Rector del Colegio, quien resolverá en última instancia.
5. Toda comunicación que involucre a dos o más instancias relacionadas con el emisor del documento, debe ser informada en forma paralela a cada uno de ellos, tanto del contenido del documento que se dirige a alguna de las autoridades del Colegio, como de las respuestas recibidas.
6. Toda comunicación, debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.
7. El respeto a cada persona se representa, además, cumpliendo los horarios de las entrevistas y/o reuniones. Cada persona, dedicará y programará parte de su tiempo para esos fines.

8. La comunicación, debe basarse en el respeto mutuo de los ámbitos de competencia de cada una de las personas y/o instancias e integrantes que conforman la comunidad escolar.
9. El Colegio sólo reconocerá atribuciones de los distintos organismos del CPA en aquellas acciones centradas en el fortalecimiento de hábitos, ideas, valores y actitudes que el Colegio promueve con una total claridad de que éstas deben realizarse sin interferir y respetando las atribuciones técnico- pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva del Colegio.
10. Todos los integrantes de la comunidad escolar deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.

### **VIII.- ESTUDIANTES TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA) LEY 21545**

La ley TEA asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguarda la inclusión social de niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista, eliminando cualquier forma de discriminación en el ámbito de la educación.

Característica de estudiantes TEA: Presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

Acciones de parte del colegio para estudiantes TEA:

1. Se pondrá especial énfasis en usar lenguaje claro y sencillo para estudiantes TEA,
2. Se generarán capacitaciones y/o actividades formativas para los funcionarios del colegio, orientadas a las medidas de resguardo y debida protección física y psíquica de estudiantes TEA.
3. Se entregará enseñanza diversificada y otras estrategias de educación inclusiva para disminuir y eliminar las barreras de aprendizaje, mediante planificaciones docentes que incluyan criterios de diversificación.
4. Se procurará contar con espacios inclusivos, sin discriminación, violencia y abusos.
5. Se contempla protocolo de mecanismos ante desregulaciones o alteraciones emocionales de niños TEA.

En el apartado protocolos se dispone de uno para desregulaciones o alteraciones emocionales. De igual manera, se incluye las disposiciones generales para la figura del Tutor Sombra.

### **IX.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

La convivencia escolar puede presentar diversas dificultades que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje para nuestros estudiantes.

Una sana convivencia escolar no está libre de conflictos, sino más bien estos son considerados una oportunidad de aprendizaje y desarrollo para los estudiantes. La aplicación de este Reglamento logrará una adecuada resolución de los conflictos, así como la prevención de algunos de ellos.

Es fundamental conocer y aplicar este Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el conducto regular de comunicación. Esto permitirá que se respeten los espacios y tiempos, pudiendo así garantizar procedimientos más racionales y justos.

La etapa de desarrollo de los estudiantes en este ciclo es, en principio, una atenuante, considerándose parte de su proceso escolar, los conflictos de convivencia, la falta de control de impulso y descontroles emocionales. Sin embargo, es importante instaurar de manera paulatina, la conciencia de las faltas y las consecuencias de estas, siempre con una mirada constructiva y formativa.

### 9.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- a) **El equipo de convivencia elabora un plan de trabajo anual**, que refleja las reales necesidades del ciclo de Educación Parvularia, para ello se elaboran pautas, cuestionarios, entrevistas y se analizan casos detectados en años anteriores con el fin de realizar un plan preventivo, capacitar a los equipos y calendarizar posibles charlas, reuniones, intervenciones específicas e incorporando a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) **El comité de convivencia promueve y apoya la o las políticas de Salvaguarda** (políticas que busca resguardar el bienestar psicológico, físico y emocional de nuestros estudiantes) frente a todos los integrantes de la comunidad, a través de distintos canales formales de comunicación. La información de la política se difunde a través de la delegada de Salvaguarda y Convivencia Escolar (DSL), la cual se identifica por medio de una foto que será publicada en cada sede de Educación Parvularia.
  - a) Durante todo el año se realizarán diferentes actividades y/o campañas informativas que promuevan los valores, la seguridad, el bienestar, el autocuidado, los derechos del niño, etc. por medio de difusión en pantallas, página web, plataformas y/o correos institucionales.
  - b) Se destaca en reuniones de educadoras, los roles de detección y aviso oportuno frente a cualquier situación compleja y que involucre a niños(as).
  - c) El comité de convivencia en conjunto con el/la DSL coordinarán charlas, talleres y entrevistas con docentes y equipos para entregar y actualizar información y sugerencias necesarias para el seguro funcionamiento de los integrantes de la comunidad de Educación Parvularia (estudiantes, apoderados, educadoras, etc.).
  - d) Frente a cualquier inquietud referido al bienestar de los estudiantes, esta debe ser comunicada a directora de estudios y/o a DSL para su análisis y abordaje.
  - e) Las entrevistas con los padres en casos especiales son inmediatas o en menos de 24 horas, siendo abordadas por la educadora, la directora de estudios y/o algún integrante del comité de convivencia, según sea la complejidad de la situación.
  - f) Cabe destacar que existen instancias por parte de dirección de estudios y de educadoras para solicitar al equipo psicoeducativo y/o salvaguarda apoyo en casos de conductas de riesgo, repetitivas o que puedan ser peligrosas en el corto, mediano o largo plazo, siguiendo los protocolos establecidos, siendo, en este caso, el registro de inquietud.
  - g) En cada reunión de apoderados, las educadoras deberán establecer un punto dentro de la tabla que incluya información sobre protocolos, personal, funciones, conductos regulares, salvaguarda, etc. solicitando a cada apoderado la firma de acta para acreditar asistencia a la entrega de informaciones (entrevistas personales, entrega de informes, reuniones de apoderados, entre otros).

## 9.2 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

El ideal es que los conflictos sean resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la comunidad educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

Nuestro compromiso es resguardar y proteger el bienestar, la salud física y mental, y la seguridad de nuestros alumnos(as), promoviendo un ambiente de comunicación fluida, contenedor, protector, orientado al cuidado y apoyo constante de alumnos(as) y personal del colegio. Nuestro establecimiento educacional promoverá activamente espacios de contención emocional y resolución pacífica de conflictos, orientados al desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes. Asimismo, se fomentará la participación activa de padres, madres y apoderados en la vida escolar, mediante estrategias que promuevan la comprensión y apropiación de la normativa institucional, fortaleciendo el vínculo entre familia y colegio y generando sentido de pertenencia en la comunidad escolar.

La resolución pacífica de conflictos puede lograrse a través de procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos, el cual considera que un continuo preventivo que va desde la prevención del conflicto hasta la solución no violenta.

## X.- CONVIVENCIA ESCOLAR EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

### 10.1 CONSTRUCCIÓN DE AMBIENTES BIEN TRATANTES.

De acuerdo con la etapa del desarrollo de los niños y niñas del nivel inicial, trabajamos la importancia de generar espacios de diálogo formativo e invitarlos a diseñar colaborativamente ideas de posibles soluciones. El adulto responsable de presenciar o conocer una situación debe recoger e indagar sobre lo ocurrido con el fin de obtener la mayor información posible que le permita identificar responsabilidades y poder generar o una instancia reflexiva y reparadora a aquellos que estén involucrados o que hayan sido afectados/as.

1.El adulto responsable (Educadores en sala, Asistente de Ciclo, Encargado de Convivencia u otro) que presencie (o tome conocimiento) de una situación de conflicto, deberá escuchar activamente las versiones de los involucrados/as, mantener siempre una actitud neutra, comprensiva y contenedora.

2.Invitar a reflexionar a los niños y niñas, respecto a la identificación de sus emociones y maneras de expresarlas adecuadamente, con el fin de prevenir futuras situaciones conflictivas.

3.Buscar en conjunto, maneras de reparar los daños causados y/o posibles soluciones, orientándolos a que éstas sean coherentes con el conflicto ocurrido y teniendo como principio que esta etapa tenga un interés formativo y que contribuya el conservar la armonía en la relación entre los niños y niñas.

4. La educadora a cargo informará a los padres vía agenda o los citará para abordar lo ocurrido de manera presencial, cuando los hechos así lo ameriten. En casos graves, esta comunicación no podrá exceder las 24 horas.

5. Pedir colaboración desde la familia para reforzar la intervención realizada en el Colegio, así como apoyo en la elaboración de algún elemento reparador, acordado previamente con los niños.
6. En nuestras salas de clases tenemos alumnos con distintas necesidades y características en desarrollo, por lo que pueden existir situaciones de desregulación emocional y/o conductual las que serán monitoreadas a través del “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales (DEC)”, propuesto por el Ministerio de educación. Si las acciones del niño o niña ocurren de manera reiterada o sostenidas en el tiempo e implican un impacto en la integración social y académica; los apoderados serán citados a reunión con la educadora y otro especialista del equipo de ciclo según corresponda (director de estudios, psicólogo, orientador, encargado convivencia), para brindar los antecedentes recabados a través de las observaciones y registros, reflexionar con la familia acerca de posibles situaciones por las que el niño o niña esté atravesando o la detección temprana de alguna necesidad particular que requiera apoyo adicional externo (kinesiología, fonoaudiología, psicología u otra) con el fin de favorecer el bienestar del niño/a.
7. La frecuencia de los seguimientos de los abordajes de Convivencia escolar quedarán acordados en acta de entrevista con los padres y/o apoderados.

**Gestión colaborativa de Conflictos. Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos para Educación Parvularia:**

Las estrategias de resolución pacífica de conflicto pueden visualizarse como “un proceso continuo que va desde evitar el conflicto hasta la resolución no violenta de ellos”. Por lo que para la labor formativa es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos (marco teórico en RIE).

**10.2 APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS:**

| 1. Diálogo consensuado                                           |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Objetivo                                                         | Acompañante responsable                                                                                                                                           | Resolución                                                                                                                                                                                        | Resultados esperados                                               |
| Establecer diálogo y comunicación entre las partes involucradas. | Educadora de párvulos, psicólogo escolar u otro miembro del Comité de convivencia escolar, quien solo registrará los acuerdos comprometidos por los involucrados. | Con supervisión de la educadora, se incentiva a los niñas/as involucrados que conversen respecto a lo que, sucedido, se ofrezcan disculpas y se comprometan a colaborar a mejorar la convivencia. | Acuerdo consensuado en el que ambos ceden en favor del bien común. |
| 2. Arbitraje                                                     |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| Objetivo                                                         | Acompañante responsable                                                                                                                                           | Resolución                                                                                                                                                                                        | Resultados                                                         |
| Búsqueda de una solución formativa para                          | Educadora de párvulos, psicólogo escolar u otro miembro del Comité                                                                                                | a educadora ante un conflicto entre estudiantes ofrece una solución formativa, constructiva y justa                                                                                               | Compromiso de los involucrados de respetar la solución planteada.  |

|                                                    |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ambas partes involucradas.                         | de convivencia escolar, quien solo registrará los acuerdos comprometidos por los involucrados.                                                                    | para ambas partes; luego los invita a dialogar y/o a que ofrezcan disculpas y se comprometan a mejorar la convivencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |
| <b>3. Mediación</b>                                |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                  |
| <b>Objetivo</b>                                    | <b>Acompañante responsable</b>                                                                                                                                    | <b>Resolución</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Resultados</b>                                                                                |
| Restablecer relación entre las partes involucradas | Educadora de párvulos, psicólogo escolar u otro miembro del Comité de convivencia escolar, quien solo registrará los acuerdos comprometidos por los involucrados. | La educadora ante un conflicto entre estudiantes favorece una instancia de regulación emocional para los involucrados, donde ambas partes puedan buscar opciones para solucionar el problema; los niños realizan propuestas y los invita a que juntos decidan cual es la mejor solución, reflexiona con ambos si esta solución está bien para ambos y les comenta que este acuerdo será revisado a lo largo del tiempo, los invita a que ofrezcan disculpas y que se comprometan a mejorar la convivencia. | Compromiso de mejorar sus respectivos procesos de conflicto en beneficio de la sana convivencia. |

Las prácticas mencionadas son de intervención inmediata, sin embargo, van acompañadas de otros procedimientos formativos permanentes del ciclo tales como:

- 1) Conversación y diálogo personal pedagógico y formativo en privado con los párvulos involucrados.
- 2) Diálogo grupal reflexivo mediante cuentos y comic que representen conflictos reales, sin dar nombres específicos de niños, mediante la búsqueda de personajes ficticios que ejemplifiquen formas adecuadas de resolución de conflicto.
- 3) Entrevistas con la familia de los estudiantes para comunicar lo sucedido y solicitar apoyo a los apoderados mediante el diálogo pacífico y reflexivo en familia.

- 4) Entrevista de otros integrantes del ciclo: director de estudios, DSL, psicólogos, educadoras diferenciales y profesoras de asignatura con apoderados para retroalimentación de información en sus áreas de apoyo.
- 5) Establecimiento de compromisos formativos verbales y escritos por parte de los involucrados.
- 6) Seguimiento de acuerdos y compromisos de parte de educadoras, dirección de estudios, equipo psicoeducativo u otros, a través de observaciones de patio y aula, uso de bitácora DEC si corresponde.
- 7) Derivación a apoyos externos a redes comunales o particulares.
- 8) Invitación de redes de apoyo que informen a los estudiantes respecto a la sana convivencia, mediante actividades lúdicas, tales como obras de teatro, cuenta cuentos, etc.
- 9) Realización de charlas o talleres relativos a herramientas de regulación emocional, características del desarrollo, herramientas para fomentar conductas asertivas, enfrentar conductas disruptivas u otras, que sean concordantes con nuestro programa DLI.
- 10) Registro de acciones que fomenten ambientes bien tratantes (Bitácora de Convivencia escolar donde se registran las acciones implementadas)

### **10.3 FALTAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA.**

#### **10.3.1 TIPOS DE FALTAS**

Para el nivel inicial, las faltas cometidas serán evaluadas en dos niveles: Leves y Graves.

Son faltas leves, las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otro/a (ej. gritar en la sala, o tirar objetos de uso común, salir de la sala sin autorización).

Son faltas graves, las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro/a miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones que afecten la convivencia (ej. golpear, morder, romper un bien de otro o de uso común, llevarse objetos a la casa sin permiso u otro).

#### **10.4.- MEDIDAS FORMATIVAS**

Son aquellas que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la acción cometida, con el objetivo de que incorpore en su proceso educativo la conducta adecuada. Se busca que tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Siempre se considerará la edad y el nivel de madurez del estudiante.

Todo tipo de medida formativa requiere de un compromiso, supervisión seria, estricta y eficiente. En tal sentido, las acciones o medidas que se adopten serán enfocadas en la corrección o modificación de ciertas conductas o patrones que alteran la sana convivencia y el bienestar de los estudiantes.

En este mismo sentido se considerarán los siguientes criterios en el momento de determinar las medidas formativas:

- a) Edad del estudiante.
- b) Etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- c) Nivel de escolaridad de las partes involucradas.

- d) Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- e) Haber actuado a solicitud de un tercero.
- f) Detección de alguna N.E.E, por parte de los profesionales del establecimiento.
- g) Presencia de alguna N.E.E, debidamente respaldada con informe de especialista.
- h) Pertenecer a algún programa de apoyo externo, debidamente informado.
- i) La conducta implicó agresión a cualquier colaborador del Colegio.
- j) Grado de apoyo familiar y cumplimiento de compromisos.

Son aquellas medidas que tienen por finalidad ayudar al estudiante a comprender su falta, a generar empatía con la persona dañada o con el bien dañado.

Toda medida formativa quedará registrada en el libro de clases digital.

Dentro del PEI y el REI se establecen una serie de medidas que se categorizan de acuerdo con su gravedad, consistencia, frecuencia y vulneración. En Educación Parvularia estas medidas se aplican, pero deben ser reguladas y medidas de acuerdo con el desarrollo evolutivo de los niños y mediadas por la educadora junto a la directora de estudios.

Dentro de las medidas formativas se podrían aplicar, están:

- **Reflexión Guiada:** esta conversación será orientada por la educadora, especialistas internas o directora del área, favoreciendo que el estudiante pueda reconocer su error y aprender nuevas formas de actuar.
- **Trabajo pedagógico:** contempla una acción académica vinculada con el error cometido la que debe ser acompañada por la familia para generar un espacio constructivo de reflexión, por ejemplo: hacer un trabajo simple sobre el respeto, ser ayudante o secretario de sala, ordenar, ofrecer disculpas, todo ello dentro de las posibilidades del estudiante de acuerdo con su madurez y comprensión.
- **Trabajo desde DLI** a través de cuentos, historias, videos, etc. que apoyen las buenas prácticas de convivencia.
- **Trabajo o mini proyecto CAMPUR** con el fin de dar herramientas para mejorar conductas o situaciones complejas. (según corresponda).
- **Acciones reparatorias:** Se busca que el estudiante que generó un daño a otra persona o a un bien, comprenda su equivocación y realice una acción que repare parcial o totalmente el daño ocasionado a la comunidad. Por ejemplo, algunas de ellas pueden ser: ofrecer disculpas, ayudar en el recreo a otros niños, reparar el objeto dañado, etc.
- **Propuesta co-construida por el estudiante:** Acción planificada en conjunto con el estudiante, co-construida con la educadora, psicóloga del ciclo y/o directora de área, para promover una sana convivencia en la comunidad. Ejemplo: Construir una carta en conjunto con un adulto significativo, dibujar un mensaje, redactar un compromiso, etc.
- **Cartas compromisos con los niños,** donde exista el acuerdo entre padres y colegio para su concretización.
- **Trabajo con padres,** con el fin de proporcionar apoyo y acordar un trabajo formativo.
- **Intervenciones realizadas por el departamento psicoeducativo y/o educadoras,** de manera de poder mediar la resolución de problemas detectados, ya sea individual o grupalmente.

## 10.5 .- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Es aquella que sanciona la transgresión de las normas de convivencia.

Por la naturaleza del área y la etapa de desarrollo de los estudiantes, no se consideran medidas disciplinarias para los estudiantes de este ciclo de enseñanza.

Sin embargo, en el caso de los adultos (apoderados y/o familias) dado la relevancia del modelaje que ejercen, sí se pueden aplicar medidas disciplinarias para ellos, en el caso que existan conductas que atenten contra la sana convivencia.

#### **Derecho a solicitar reconsideración de las medidas disciplinarias**

Se consagra el derecho de todo adulto integrante de la comunidad escolar de educación Parvularia a presentar una solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria informada o de cualquier otra resolución emanada del colegio. En caso de no señalarse un plazo específico en este reglamento, se considerará un plazo de 5 días hábiles.

### **10.6 .- MEDIDAS PROTECTORAS**

Estas medidas están destinadas a dar protección inmediata a cualquier estudiante que denuncie estar siendo afectado en sus derechos, ya sea en su integridad física o psicológica. Cada protocolo define las medidas protectoras posibles, entre ellas tenemos:

- 1. En caso de que un estudiante esté siendo afectado por otro estudiante:** se adoptarán las medidas de resguardo para que la posible afectación se termine. Por ejemplo, se podrá informar a docentes e inspectores para evitar que ambos estudiantes estén en contacto solos, se evitará en caso de estar en el mismo curso que ambos estudiantes deban hacer trabajos juntos, se podrá colocar un adulto a cargo del cuidado del estudiante en el patio, en casos extremos se podrá aplicar la separación de las partes involucradas, con el objeto de entregar todo el resguardo al estudiante afectado. Esto no implica necesariamente la suspensión de quien agrede, sino que se puede reubicar en la misma sala, separando ambas partes involucradas. Finalmente señalar que sólo los tribunales pueden determinar medidas de protección limitando derechos de estudiantes, por ejemplo, restringiendo su derecho a asistir al colegio.
- 2. En caso de que un estudiante esté siendo afectado por un adulto:** se podrán adoptar medidas de resguardo inmediatas evitando el contacto entre el adulto y el estudiante.
- 3. En caso de que un estudiante esté siendo afectado por un adulto funcionario del colegio:** Se podrán adoptar medidas de resguardo evitando el contacto entre el adulto y el estudiante, tales como:
  - Separar al funcionario del estudiante.
  - Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.
- 4. Frente a vulneraciones de derecho de los estudiantes o hechos constitutivos de delito,** el colegio generará las denuncias en los organismos que corresponden (OPS, PDI, Carabineros, Ministerio Público, Tribunales de Familia).

## **XI.- DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA**

### **11.1 Disciplina**

En nuestro Colegio se entiende como disciplina el conjunto de normas obligatorias que deben acatarse para “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”. Además, busca generar una convivencia armónica y respetuosa, que permita al estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas. Para este fin, el colegio año a año, elabora un plan de acción anual para ser desarrollado como medida preventiva, el cual busca generar una sana convivencia entre los diferentes actores de nuestra comunidad educativa.

### **11.2 Conductas esperadas de orden**

El colegio espera que sus estudiantes mantengan, en cada una de las actividades propias del Colegio, actitudes de responsabilidad, lealtad, honestidad, respeto, participación, espíritu de servicio, superación personal, orden y compromiso con el cuidado de sí mismo, de otros y del medio ambiente. A mayor abundamiento:

#### **11.2.1 Conductas esperadas de responsabilidad y honestidad.**

- Uso correcto y oportuno del uniforme.
- Asistencia y puntualidad en el ingreso y salida del Colegio.
- Justificación oportuna de las ausencias.
- Correcta presentación personal e higiene.
- Comportamiento acorde a las normas establecidas en nuestro REI en la sala de clases, dependencias y actividades del Colegio, también en otros entornos, cuando vista el uniforme del Colegio y/o actúe en su representación.
- Devolución de objetos encontrados.
- Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.
- Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos.
- Entrega oportuna de las comunicaciones del Colegio y sus respuestas cuando proceda.
- Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ella.
- Reconocimiento de los errores personales y responsabilizarse por ellos.
- Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad con todos los estudiantes.

### **11.2.2 Conductas esperadas de respeto**

- Los valores y símbolos de la fe.
- Los símbolos y valores Patrios y del Colegio.
- Las normas establecidas por el Colegio.
- Los integrantes de la comunidad escolar y, en general, por todas las personas que acudan al establecimiento promoviendo el buen trato.
- Las actividades, tanto del Colegio como de su grupo curso.
- Las prácticas de buenas costumbres y la moral.
- El cuidado y conservación del medio ambiente del colegio.
- Las prácticas de respeto a la diversidad y la interculturalidad.
- El cuidado de la salud propia y ajena en todas las actividades internas o externas del Colegio.

### **11.2.3 Conductas esperadas de participación, espíritu de servicio y superación personal.**

- La colaboración activa en las actividades del curso y del colegio.
- La proposición de proyectos para el curso en el ámbito del programa CAMPUR.
- La disposición a contribuir personalmente en el mejoramiento académico y de la convivencia en el curso y el Colegio.
- La acción solidaria respecto a personas o instancias que requieran de ayuda y apoyo.
- La autocrítica como base de la disposición permanente de ser mejor persona y estudiante/a.
- La visión de crisis y de conflicto como una oportunidad de desarrollo y mejora de las relaciones interpersonales, con una visión de superación personal como oportunidad de aprendizaje.

### **11.2.4 Conductas esperadas de orden.**

- El posibilitar la creación de climas propicios para el aprendizaje, acatando normas del aula (respetar turnos, escuchar opiniones de los otros, trabajar de forma concentrada).
- La preocupación y responsabilidad por los útiles y pertenencias personales, de sus compañeros o del colegio.
- La conservación del orden en todas las instalaciones del Colegio.

## **XII.- DE LAS REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO**

### **12.1 DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO**

#### **12.1.1 DE LA APROBACIÓN DEL RIE**

El Reglamento será aprobado por la Rectoría del establecimiento, sin perjuicio de las consultas a las cuales puede ser sometido.

#### **12.1.2 ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL RIE**

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento Interno, así como también los demás instrumentos y anexos que lo componen, serán revisados al final de cada año escolar por todos los estamentos de la comunidad educativa, sin perjuicio de que el único órgano resolutorio será la Rectoría del Colegio, los demás estamentos lo revisarán en términos consultivos. Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal o bien directrices obligatorias por los organismos públicos competentes en materia de educación (MINEDUC y Superintendencia de Educación).

#### **12.1.3 DIFUSIÓN DEL REI**

La difusión del REI y los demás instrumentos que lo componen, se publicarán en el sitio web del Colegio, toda la comunidad escolar contará con un acceso digital directo al Reglamento, así como también en formato físico consultivo, el cual estará disponible en la biblioteca del Colegio y cada secretaría de ciclo. El colegio organizará instancias de socialización del REI y de los protocolos emanados de la normativa vigente (incluido REX 482), a través de reuniones con padres y/o talleres formativos y/o jornadas de reflexión y espacios participativos con estudiantes y funcionarios, con el propósito de asegurar el conocimiento, comprensión y apropiación de los procedimientos institucionales por parte de toda la comunidad educativa.

#### **12.1.4 DEBIDA PUBLICACIÓN Y RESPETO AL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA**

La publicación del Reglamento Escolar Interno y de los demás documentos que lo componen se materializará individualmente por cada apoderado al momento de la suscripción del Contrato de prestación de servicios educacionales, al mismo tiempo declarará conocer, respetar y aceptar el proyecto educativo y todas las disposiciones internas del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar.

### **12.2 ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES, INCORPORACIONES O DEROGACIONES OBLIGATORIAS ENCOMENDADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE**

Dado que el ejercicio de la potestad legislativa es dinámico e impredecible para el sector privado, puede existir la creación de nuevas normas jurídicas vinculantes para los establecimientos de educación, por tanto, las modificaciones encomendadas por acto de la autoridad se les dará tramitación por la Rectoría del Colegio con la mayor celeridad posible, en los plazos establecidos por Ley o por los entes de fiscalización. Las modificaciones antes

dichas, se le notificarán a la comunidad escolar a través de las publicaciones de nuestros boletines informativos digitales, lo que se traduce en un correo electrónico dirigido a la comunidad escolar.

**XIII.- PROTOCOLOS DE SALVAGUARDA INFANTIL PARA LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

El colegio, perteneciente a la Red Internacional Cognita, cuenta con un avanzado sistema de protección de los derechos de la infancia en sus colegios, a través de la promoción de la cultura de Salvaguarda y de la sana convivencia escolar, así como de la ejecución de protocolos que no solo cumplen con la normativa, sino que aseguran una educación en un espacio seguro y protegido.

Nuestro compromiso es resguardar y proteger el bienestar, la salud física y mental, y la seguridad de nuestros alumnos(as), promoviendo un ambiente de comunicación fluida, contenedor, protector, orientado al cuidado y apoyo constante de alumnos(as) y personal del colegio. Nuestro establecimiento educacional promoverá activamente espacios de contención emocional y resolución pacífica de conflictos, orientados al desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes. Asimismo, se fomentará la participación de padres, madres y apoderados en la vida escolar, mediante estrategias que promuevan la comprensión y apropiación de la normativa institucional, fortaleciendo el vínculo entre familia y colegio y generando sentido de pertenencia en la comunidad escolar.

La salvaguarda y sana convivencia se trabaja desde el modo preventivo, contando con políticas internas cuidadosamente estudiadas, que busca evitar maltratos o abusos hacia los estudiantes y buscan promover el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa. Y desde el modo reactivo, se cuenta con protocolos eficientes, que se aplican frente a la mera sospecha, sin jamás cuestionar el relato de un estudiante, desplegando todas las acciones posibles para restaurar su integridad.

Es fundamental conocer y aplicar este Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el conducto regular de comunicación. Esto permitirá que se respeten los espacios y tiempos, pudiendo así garantizar procedimientos más racionales y justos.

El REI del Colegio describe en su “Protocolo de actuación de casos de violencia, maltrato o acoso, entre miembros de la comunidad escolar” los procedimientos que se desarrollan para abordar situaciones de Convivencia y Salvaguarda en el colegio.

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados en los Procedimientos que se desarrollan en este Reglamento para abordar situaciones de Convivencia y Salvaguarda en el colegio, y a los estudiantes involucrados y afectados. Por otro lado, se contará con testigos en el caso de ser necesario según el caso. En relación con la participación de cualquiera de estos miembros de la comunidad educativa, se debe dejar registro de esta mediante firma o asentimiento informado según corresponda. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho y su participación en el acta de la reunión establecida.

**XIV.- GESTIÓN DE INQUIETUDES Y DENUNCIAS**

Los estudiantes, apoderados, padres y madres y otros miembros de la comunidad escolar pueden formalizar sus inquietudes y denuncias a través de entrevistas con la educadora del curso o con algún miembro del equipo directivo o psicoeducativo.

Los adultos funcionarios de cada colegio podrán realizar sus denuncias referidas a un estudiante o a un adulto de la comunidad educativa a través de los formularios RII E (Registro de Inquietud/ Incidente referido a un Estudiante) o RII A (Registro de Inquietud/ Incidente referido a un Adulto).

Estos formularios, disponibles en formato digital y físico, una vez completados, deben ser remitidos a cualquier miembro del equipo de Salvaguarda del colegio, quién canalizará la denuncia a la DSL y/o Rector, según corresponda.

**XV.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EDUCACIÓN PARVULARIA**

Para su consulta, todos los protocolos de actuación se encuentran en el libro “PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA EP 2026”

COGNITA