

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MADRIGAL¹
EDUCACIÓN PARVULARIA²
2019



¹ En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el profesor”, “el docente”, “el asistente de la educación”, “el encargado de convivencia”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo.

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar en español vocablos tales como o/a, os/as, es/as, para marcar que nos estamos refiriendo tanto a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones van dirigidas a ambos, a hombres y a mujeres.

² En nuestro reglamento interno para los niveles de educación básica se establece un catálogo de faltas y sanciones las cuales están graduadas como leves, graves, muy graves y gravísimas. Por lo tanto, diversas acciones o conductas que durante educación parvularia no son sancionadas tendrán un tratamiento diferente desde primer año de enseñanza básica

ÍNDICE

1) DERECHOS DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
1.1 DERECHOS DEBERES DE LOS PÁRVULOS.....	6
1.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	7
1.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES, COEDUCADORES, ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL AUXILIAR	8
1.4 DERECHOS DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	9
2) REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	11
2.1 HORARIOS ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	11
2.1.1 Horarios.....	11
2.1.2 Asistencia	11
2.1.3 Puntualidad.....	11
2.1.4 Transporte escolar	12
2.1.5 Matrícula.....	14
2.2 Organigrama.....	15
2.3 Perfil de los miembros de la comunidad	15
2.4 Mecanismos de comunicación con los padres	16
3) PROCESOS DE ADMISIÓN	17
4) REGULACIÓN SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DE CAMBIO	18
5) REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	19
5.1 Higiene	20
5.1 Salud	20
6) REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	21
6.1 Regulaciones técnico pedagógicas.....	21
6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.	21
6.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas	21
7) REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO .	23
7.1 Comité de buena convivencia.....	24
7.2 Encargada de convivencia escolar	24
7.3 Regulaciones y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre estas y colegio.....	25
7.4 Plan de gestión de la convivencia escolar.....	27
7.5 Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia..	27
7.6 Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, procedimientos y medidas formativas	27
7.7 Medidas formativas de apoyo pedagógico	28
7.8 Cumplimientos destacados y reconocimientos de los párvulos	29
7.9 Faltas cometidas por adultos:.....	30
7.10 Faltas, sanciones y procedimientos para adultos de la comunidad educativa	31
7.11 Padres, madres y/o apoderados	31

7.12	Medidas disciplinarias para el personal del establecimiento.....	33
7.13	Procedimiento para la aplicación de sanciones a adultos	34
7.14	De la gestión colaborativa de conflictos	37
8)	PROTOCOLOS.....	39
8.1	Protocolo de estrategias de prevención y actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los alumnos.....	39
8.2	Protocolo de estrategias de prevención y actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los alumnos.	39
8.3	Protocolo de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.....	39
8.4	Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos. (Extracto del protocolo de accidentes escolares)	39
9)	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .	40
10)	APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	41
11)	DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	41

PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Nuestro colegio cuenta con un Reglamento Interno para Educación Parvularia y Básica.

En atención a las características de la primera infancia y las particularidades del nivel de desarrollo que tienen los párvulos, este Reglamento Interno establece normas específicas para la regulación de los miembros de este nivel.

El Reglamento Interno para Educación Parvularia y Básica será de aplicación supletoria para todas aquellas situaciones que no esté reguladas en el presente instrumento.

El contenido de este cuerpo normativo está desarrollado según las indicaciones entregadas por la circular número 860, de fecha 26 de noviembre de 2018 dictada por la Superintendencia de Educación.

Forman parte de este instrumento protocolos que se consideran parte del mismo y deberán ser respetados por toda la comunidad educativa.

- I. Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas.
- II. Protocolo frente a maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- III. Protocolo de actuación para abordar situaciones de maltrato entre adultos.
- IV. Protocolo de accidentes escolares.
- V. Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niños trans.

El presente Reglamento Interno ha sido actualizado de acuerdo a las orientaciones emanadas de la Superintendencia de educación y pretende unificar en un instrumento único, los documentos existentes que han ordenado los diversos ámbitos del quehacer formativo del Colegio Madrigal e incorporado aquellos que era necesario crear para dar respuesta a nuevos escenarios que la dinámica relacional y social que se reflejan en la escuela.

Establece los lineamientos básicos de comportamientos, hábitos, actitudes y valores que inspiran el Proyecto Educativo para todos los miembros de la institución y busca facilitar el conocimiento, interiorización y asimilación de este marco.

Los alumnos del colegio Madrigal están constantemente siendo estimulados a la reflexión y discernimiento de su actuar, procurándose incentivar la superación personal, reconocerse junto a otros en la comunidad, entendiendo así el respeto y la sana convivencia como aspectos esenciales en su proceso de formación. Sigue siendo este el enfoque primordial con los cuales se definen las normas específicas de la rutina escolar, se precisan los criterios y los procedimientos para abordar las situaciones que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar: como una oportunidad de aprendizaje participativo y que responde a criterios pedagógicos, por lo tanto, es necesario que se comprendan como parte de un proceso que se enseña y que se aprende, modelando formas de establecer vínculos adecuados.

Desde este punto de vista, al ser una experiencia de aprendizaje, requiere de encuadres que regulen y orienten las maneras de comportarse de la comunidad educativa, los que esperamos haber plasmado adecuadamente en la actualización de nuestro Reglamento Interno, porque su finalidad es favorecer formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar pero que los une

un proyecto educativo común; que busca salvaguardar el bienestar individual, pero también el del colectivo en una sana convivencia escolar.

Declarando el propósito motor de este instrumento, solo nos queda convocar a nuestros estudiantes, sus familias y al equipo Madrigal, a asumir con compromiso el rol que tenemos para promover buenas experiencias de convivencia a través de acciones orientadas a generar condiciones favorables para el buen entendimiento, el diálogo y la superación pacífica de los conflictos, contribuyendo así a hacer vivo los pilares que sustentan el proyecto educativo del Colegio Madrigal.

1) DERECHOS DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 DERECHOS DEBERES DE LOS PÁRVULOS

Derechos

- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, en el ámbito académico, social, emocional y personal.
- A recibir orientación de los educadores para mejorar las conductas que permiten la convivencia escolar.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo, recibiendo un trato deferente y respetuoso de parte de todo funcionario del colegio, aún en el caso de una llamada de atención.
- A expresar su opinión, ser escuchado y atendido siguiendo los conductos regulares.
- A que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al presente reglamento.
- A la confidencialidad y resguardo de la intimidad de los sujetos afectados en un conflicto que lo amerite.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio y a asociarse entre ellos.
- A jugar en los recreos respetando normas establecidas o que puedan generarse en común acuerdo por los alumnos y apoyados por los educadores.

Deberes

- Promover el respeto y brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Asistir diariamente a clases, respetando el horario de entrada y salida del colegio.
- Cumplir con tareas, trabajos y materiales en forma oportuna y puntual.
- Portar permanentemente su agenda-libreta de comunicaciones, que constituye el medio oficial de relación entre el apoderado y el colegio.
- Observar y mantener un comportamiento dentro y fuera del colegio, acorde con el Proyecto Educativo y el presente Reglamento Interno.
- Cuidar sus pertenencias y las de los demás, incluida la infraestructura y material proporcionado por el colegio. Cualquier deterioro de material propio, ajeno o del colegio deberá ser repuesto por el alumno y su familia, en los plazos informados por inspección o dirección.
- Permanecer en la sala de clases o donde lo determine la actividad pedagógica correspondiente durante la jornada escolar y en los horarios determinados por el colegio.
- Cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento

1.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Derechos

- A ser informados por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal, social y conductual de su hijo en el colegio.
- 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 colegio.
- A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades que puedan afectar al alumno.
- A ser citados oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por el colegio.
- A ser atendidos por la persona requerida, según horario establecido.
- A ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros del colegio.
- A ser informados oportunamente sobre las normas del colegio y las transgresiones a ellas.
- A ser elegidos como delegados de curso y/o de Centro General de Padres y Apoderados.
- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos, siendo escuchados y participando del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes

- Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y la normativa interna.
- Cumplir puntualmente con compromisos con el colegio.
- Brindar apoyo, protección y acompañamiento a su hijo en su proceso de formación.
- Asistir puntualmente a todos los llamados del colegio en relación al proceso formativo de su hijo en el día y horario señalado. Toda citación al apoderado, ya sea entrevista personal o reunión, tiene carácter obligatorio.
- Supervisar y exigir la asistencia a clases y la puntualidad del alumno.
- Justificar las inasistencias a clases del alumno, como así también la ausencia a reuniones de apoderados u otras actividades del colegio.
- Brindar trato respetuoso y cordial hacia todas las personas o estamentos de la comunidad educativa.
- Resguardar el clima de las entrevistas personales como un espacio de diálogo constructivo, que puede ser divergente, pero siempre en un contexto de respeto y ponderación
- Responder, en los plazos fijados, las comunicaciones.
- No incurrir en conductas tipificadas como delitos.
- No fumar en las dependencias del colegio.
- Asumir los costos económicos por daños ocasionados por los alumnos (reposición de vidrios, destrucción de mobiliario, rayado de muros y otros).
- Dejar constancia bajo firma en la hoja de vida y el expediente del alumno de todas sus entrevistas y citaciones cuando así se lo soliciten las educadoras y/u otras autoridades del colegio.

- El apoderado que asiste al colegio durante las horas de clases no debe interrumpir la labor del profesor ni el trabajo escolar que se esté desarrollando en sus instalaciones.
- Seguir en todo momento el conducto regular para aclarar dudas o solución a situaciones problemáticas.
- Asistir a las reuniones de curso.
- Mantener actualizada la ficha de salud y ficha de retiro de emergencia del plan de seguridad.
- Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento.

1.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES, COEDUCADORES, ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL AUXILIAR

Derechos

- A recibir respeto y consideración hacia su persona y hacia la labor que desempeña.
- A trabajar en un ambiente tolerante.
- 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.
- A participar en las actividades del colegio que promueven la cultura institucional, de acuerdo a su rol y a los canales establecidos.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Asociarse libremente y participar de las instancias colegiadas, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- A recibir oportunamente la remuneración establecida por contrato.
- A ser escuchados con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador de este colegio.
- A utilizar los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones del colegio para una mejor realización de su labor docente, como así mismo, a poder proponer al equipo directivo la realización de actividades extraescolares o complementarias para su mejor quehacer pedagógico.
- A ser informados de la calendarización escolar y de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones emanados del código del trabajo vigente, aspectos detallados en el presente Reglamento Interno, en el Manual de Orden, Higiene y Seguridad, a los acuerdos del Comité Paritario, entre otros.
- A recibir retroalimentación de su gestión pedagógica.

Deberes

- Relacionarse con los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa de manera cordial, respetuosa y sin discriminación arbitraria.
- Respetar los derechos de los alumnos.

- Investigar, exponer, enseñar y trabajar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Atender a las necesidades específicas de los alumnos de acuerdo a su rol.
- Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.
- Cumplir con las funciones asociadas al rol, con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- Justificar oportunamente las inasistencias al trabajo con la dirección del colegio, vía telefónica o por correo electrónico.
- Colaborar con el mantenimiento del orden, cuidado del material, medios e infraestructura del colegio, como también con el correcto comportamiento de los alumnos dentro del recinto escolar.
- No fumar ni consumir bebidas alcohólicas en dependencias del colegio.
- Cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación de los alumnos, tutorías y reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, turnos de reemplazos en caso necesario, y labores administrativas inherentes a su cargo.
- Informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades o faltas de su hijo.
- Velar por la correcta aplicación del presente reglamento y todos los protocolos del colegio vigentes.
- Ejercer su función en forma idónea, oportuna responsable.
- Cumplir con lo establecido en el documento sobre aspectos de la rutina diaria. Desarrollar diseños de clases acordes a los requerimientos establecidos en el documento “Perfil de educadora y co-educadora Madrigal”.
- Conocer, cumplir y respetar el Reglamento Interno.
- Adherir al proyecto educativo institucional.

1.4 DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Derechos

- A conducir la realización del proyecto educativo.

Deberes

- Liderar a toda la comunidad educativa y propender a elevar la calidad del colegio.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
- Valorar el CPMM como la instancia de representación de las familias del colegio, promoviendo la gestión de propuestas y proyectos que surjan desde las comisiones que lo conforman y su implementación en coordinación con la Dirección del establecimiento.
- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos.

- Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
- Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
- Cumplir y respetar todas las normas del colegio.

2) REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Tramos curriculares

Nuestro colegio cuenta con la siguiente estructura en el nivel de Educación Parvularia:

- a) Nivel Medio Mayor (de 3 a 4 años)
- b) Primer nivel de transición de 4 a 5 años de edad.
- c) Segundo nivel de transición de 5 a 6 años de edad.

2.1 HORARIOS ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

2.1.1 Horarios

La jornada de clases será de lunes a viernes desde las 8:15 a las 13:00 hrs.

Colación

El colegio promueve una alimentación saludable, por lo tanto, considera colaciones de este tipo las que serán proporcionadas por las familias. Se solicita evitar el consumo de todo tipo de golosinas; se prohíbe el consumo de chicles.

2.1.2 Asistencia

- Se requiere de un 85% mínimo de asistencia anual a clases.
- Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado en la agenda de comunicaciones el día que el alumno se reintegre a clases.
- En caso de enfermedad grave o inasistencia prolongada, debe presentarse certificado médico y comunicarlo oportunamente a la educadora.
- Para poder asistir a una actividad fuera del recinto del colegio durante la jornada escolar, el alumno deberá contar con la autorización escrita del apoderado, de lo contrario éste se verá impedido de participar en dicha actividad.
- El retiro de alumnos en horario de clases será autorizado sólo en caso excepcionales y deberá ser realizado personalmente por el apoderado o las personas registradas en la ficha de matrícula o en la agenda de comunicaciones.

2.1.3 Puntualidad

- La jornada diaria se inicia a las 8:15 horas, los estudiantes deben llegar en forma puntual al inicio de sus actividades, de acuerdo al horario de clases establecido.
- El ingreso de los estudiantes al colegio es desde las 07:45 horas.
- Los estudiantes de jardines que lleguen entre las 8:20 y las 8.30 deben ingresar con el apoderado y dirigirse a sus respectivas inspectorías. Luego del registro de su atraso, serán conducidos por las inspectoras a su respectiva sala de clases.

- Al tercer atraso mensual, el apoderado deberá firmar en inspectoría la ficha personal del estudiante. La reincidencia en esta situación será abordada en entrevista para justificar esta falta y buscar formas de remediarla.

Salida de clases

- Las educadoras supervisarán la salida de los niños en el horario establecido al finalizar las jornadas de clases.
- Se supervisará el retiro de los párvulos de acuerdo al registro que realiza el apoderado titular en la ficha de matrícula o en la agenda-libreta de comunicaciones.
- Los apoderados deben informar (autorizar) en forma personal o por escrito cuando requiera que otra persona retire a su hijo, señalando la identidad de éste y extensión de dicha modificación en la rutina de salida. El colegio podrá solicitar la presentación de la cédula de identidad en estas ocasiones.
- Será responsabilidad del apoderado dar aviso a los transportistas sobre las inasistencias a clases, cambios de horarios o cuando sea retirado por otra persona. Asimismo, es fundamental que el apoderado consulte al transportista la posibilidad de llevar extraordinariamente un invitado.
- Será responsabilidad del adulto tutor legal informar y entregar copia certificada al colegio de las restricciones en regímenes de visita, emanados de los tribunales de familia u otro organismo competente, en el caso que este existiere.

2.1.4 Transporte escolar

El transporte escolar es un servicio externo, que cada familia contrata de manera particular y que se rige por la normativa legal vigente.

Se entiende por transporte remunerado de escolares o transporte escolar, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el establecimiento educacional o con el padre, madre, apoderado o encargado de niños, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2ª de la Ley N°18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (Ley N°18931/Art.2º).

- Ley N°18.290, Ley de Tránsito. (1984)
- Ley N°19.831, del 9 de noviembre 2002. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares.
- El Decreto N°38, del 14 de marzo 1992. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Reglamenta el Transporte Remunerado de Escolares.
- Decreto N°38, del 7 de abril de 2003. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Crea y Reglamenta el Registro Nacional de Transporte Remunerado de Escolares.

En el caso de nuestro establecimiento, Inspectoría verifica permanentemente el cumplimiento de la normativa antes señalada, para cada uno de los transportes (vehículos) y conductores que prestan servicio a los apoderados de Madrigal., y están autorizados en inscritos en el colegio

Señalamos expresamente que el colegio cautela la idoneidad de los transportistas para el traslado de los estudiantes y que no establece un contrato con los conductores o dueños de los transportes, ni recibe alguna comisión o pago por el servicio prestado a los apoderados.

Rutina

- Cada transportista retira al estudiante desde el domicilio escolar para trasladarlo hasta el colegio en un circuito de recorrido no superior a una hora cronológica, para llegar oportunamente al inicio de cada jornada escolar (salvo que exista alguna situación imprevista que lo impida, en cuyo caso el transportista deberá dar aviso tanto a la inspectoría del colegio como al apoderado).
- Al término de la jornada de clases, cada transportista debe verificar que el estudiante ingrese al transporte de acuerdo al horario informado por inspectoría, cotejando en su lista la información.
- La educadora de párvulo y cada transportista, deben verificar y velar porque los párvulos, antes de salir del colegio en cada vehículo escolar, vayan correctamente sentados y usen el respectivo cinturón de seguridad. También es preciso verificar que en caso de que el transporte escolar lleve más de 5 párvulos, el conductor deba ir acompañado de un adulto, quien también tenga ingresado sus datos en el Registro Nacional de Transporte Escolar.
- Cada transportista, al término de la jornada, debe trasladar al niño hasta el domicilio del escolar, cumpliendo las mismas condiciones señaladas anteriormente. (En caso de no encontrar a nadie en el domicilio indicado para dejar al estudiante al término de la jornada, el transportista se comunicará con el apoderado; si no hay respuesta, deberá devolver al niño al colegio).
- En caso de que el vehículo de transporte escolar quede “en panne”, el equipo de transportistas se coordina internamente para realizar su servicio y, paralelamente, se comunican con el colegio para informar la situación y las acciones a seguir. Inspectoría comunica a los padres de la ocurrencia y solución del imprevisto.
- En caso de emergencia o accidente, el transportista o su acompañante se comunicarán inmediatamente con inspectoría del colegio para que esta contacte al apoderado, con el fin de derivar al estudiante al servicio médico del seguro escolar contratado, o bien, para que se dirija al servicio de urgencia público al que haya sido derivado el estudiante.

Servicios Ocasionales

- En caso de salida pedagógica o extra-programática, el colegio informa a los apoderados vía comunicación, la necesidad de contratar un servicio especial de traslado, el que debe ser autorizado con la respectiva firma que considere, tanto el permiso para que el estudiante asista a dicha salida, como el cobro del servicio, el que será considerado en el pago de la mensualidad que se le indique en la comunicación.
- El servicio especial contratado es gestionado y supervisado por el colegio. Además, cada salida pedagógica o extra-programática considera al menos a dos adultos responsables (docentes, inspectores u otro idóneo) para acompañar dicha actividad.
- En caso de salida pedagógica, los adultos acompañantes llevarán una lista con el nombre de los alumnos y datos de contacto del apoderado. Una copia de esta lista quedará en el colegio.

El Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones recomienda a los apoderados suscribir un contrato, por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

Informaciones, Sugerencias y Reclamos

En caso de consultas u observar irregularidades en servicios de transporte escolar, padres, madres y apoderados pueden contactarse al fono (02) 22362222 o hacer una denuncia en el sitio web: www.transporteescucha.cl

2.1.5 Matrícula

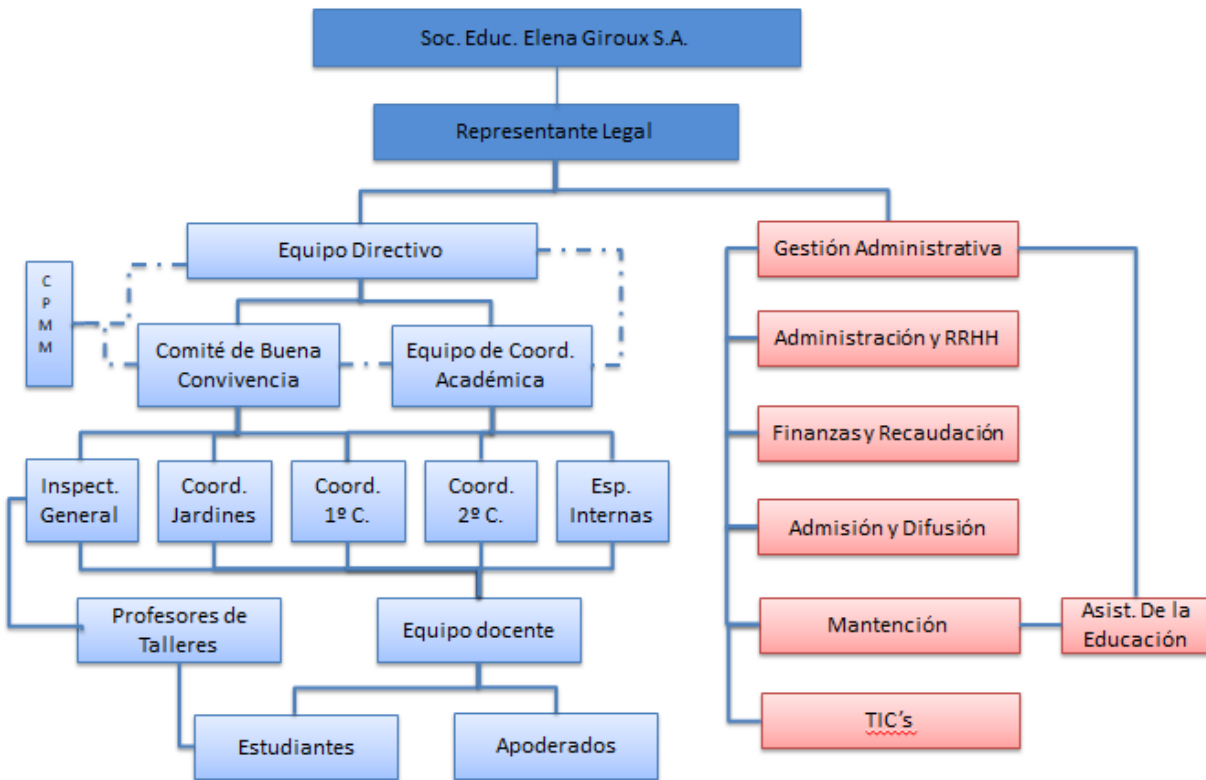
Una vez finalizado el proceso de admisión establecido por el colegio, se podrá matricularlo y esto le conferirá al niño la calidad de alumno regular del establecimiento y le da derecho a recibir una educación de acuerdo a los objetivos planteados en el presente Reglamento Interno y al Proyecto Educativo.

El colegio tiene un registro de matrícula de todos los niveles registrado en forma correlativo, cronológica y continuada y cuenta con el número de asistencia, nombre, fecha de nacimiento y RUN del niño, nivel, fecha de matrícula, domicilio, nombre, mail y teléfono de los padres y apoderados, fecha y motivo de retiro.

Este registro es parte del sistema interno del colegio

La encargada de admisión es la funcionaria a cargo del registro de matrícula.

2.2 Organigrama



2.3 Perfil de los miembros de la comunidad

Del equipo docente:

El Colegio Madrigal aspira a que los integrantes del equipo docente sean personas idóneas, de gran calidad humana y profesional; que compartan y plasmen en su quehacer docente y formativo, los pilares fundamentales que sostienen y orientan el Proyecto Educativo Institucional.

Por tanto, sean hombres y mujeres con alta vocación pedagógica, con una sólida formación profesional; profundos, creativos, innovadores, que centren su trabajo en guiar a sus alumnos al logro de objetivos desafiantes, que los estimule a dar lo mejor de sí y a encantarse e interesarse con el conocimiento, las ciencias, el arte, la música y el movimiento.

Que lidere los procesos de aprendizaje entendiendo la manera de pensar y las motivaciones de sus alumnos, es que pueda ir evaluando durante la clase el grado de receptividad e interés de los alumnos respecto a lo que enseña y/o sobre la tarea que está desarrollando.

Que dirija, con empatía y asertividad, los procesos sociales, relacionales y personales de sus alumnos; que promuevan la buena convivencia, el adecuado clima de trabajo y la gestión de los conflictos que se presentan.

Que posea capacidad de desarrollar trabajo en equipo para incorporar la cultura institucional, la reflexión del quehacer pedagógico individual y colectivo y aportar a los procesos de innovación y perfeccionamiento profesional permanente.

Del equipo directivo:

Coherentemente a sus lineamientos para el equipo docente, los directivos de la institución son los responsables de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de todos los estamentos del colegio. Lidera la gestión de la comunidad, estableciendo metas y expectativas; asignación estratégica de recursos; planifica, coordina y evalúa la enseñanza y el currículum; promueve y participa en el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes y es garante de un ambiente ordenado, de respeto y de apoyo.

Del personal administrativo y los asistentes de la educación

El personal administrativo está conformado por profesionales competentes y comprometidos con los valores del PEI; respetuosos, modeladores del buen trato y la sana convivencia. Son colaboradores que asumen las tareas de la gestión de recursos, recaudación y finanzas; admisión, comunicación y difusión. Los asistentes de la educación son personas con un espíritu de servicio, respetuosos y amables, capaces de ver su trabajo como una labor que contribuye al buen desarrollo de las actividades académicas y formativas de la institución a la cual pertenecen y a la mantención de los lugares y entorno del colegio como un espacio bien cuidado, estético, armonioso y seguro para sus integrantes.

2.4 Mecanismos de comunicación con los padres

La agenda-libreta de comunicaciones institucional, es el documento oficial de la relación familia-colegio, por lo que se debe portar, revisar diariamente, mantener en excelentes condiciones; así como también debe ser firmada cada vez que se envíe una circular o comunicación.

En forma complementaria, las circulares son enviadas vía correo electrónico a los padres, madres y/o apoderados desde comunicados@colegiomadrigal.cl o inspectoria@colegiomadrigal.cl; como una buena práctica para reducir el uso del papel.

Nuestra página web es el medio de difusión masivo principal, que considera la actualización permanente del calendario de actividades (Agenda), destacados de actividades y comunicados donde se publican las circulares enviadas vía correo electrónico.

En la agenda están indicados los derechos y deberes de los niños, sus padres, madres y/o apoderados. Es de suma importancia completar los datos requeridos para que el colegio disponga de la información adecuada ante cualquier eventualidad y firmada por el apoderado en la primera semana de clases. De igual modo, todo cambio de rutina debe ser notificado por esta vía. En caso de extravío, el costo de la segunda unidad será cargado en la cuenta del alumno.

3) PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión implica sucesivas instancias que permiten al colegio conocer a los postulantes y a sus padres, así como a estos al colegio.

Las fechas de cada etapa estarán publicadas en la página web del colegio

Es de nuestro interés que madres, padres y apoderados que postulan al colegio conozcan nuestro Proyecto Educativo a través de una charla colectiva, que contempla además una visita a las instalaciones e infraestructura general de Madrigal o estén informados de él por medio de la información disponible en la página web del colegio.

Requisitos y documentos para la postulación

Contar con la edad mínima para cada nivel, esto es, Nivel Medio Mayor 3 años de edad; Primer Nivel de Transición 4 años de edad y Segundo Nivel de Transición 5 años de edad. ³

- Presentar certificado de nacimiento del postulante.
- 2 fotos tamaño carnet con nombre.
- Si asistió a jardín infantil o a otro colegio deberá acompañar el correspondiente informe.
- Completar y enviar los formularios señalados en la página web del colegio.

Las etapas son:

- Inscripción al proceso de admisión por teléfono o correo electrónico.
- Entregar o enviar los documentos y formularios antes señalados en la fecha establecida
- Asistir a charla informativa sobre el proyecto educativo (fecha del mes de abril, que se publica todos los años en la página web).
- Etapa de evaluaciones
- Etapa de entrevistas, para quienes aprueben las evaluaciones de la etapa anterior.

Pruebas

Hacemos nuestro el supuesto de que en cada curso estarán representados una diversidad de personas, por lo que se intenta componer los grupos de tal forma que, estando representados muchos, sepamos y podamos responder adecuadamente a las metas y desafíos que nos plantea el programa educativo del colegio.

De esta forma se considera la evaluación de habilidades, adaptación en situación de juego e interacción grupal.

Entrevista

Se cita a entrevista de postulación a aquellos padres cuyos niños/as reúnen condiciones para el nivel al que postulan, en función de los resultados obtenidos en los exámenes de admisión.

Con el objetivo de analizar la evaluación y tener un acercamiento con la realidad y los intereses de cada familia, encontrando los puntos de coincidencia con los pilares del proyecto educativo.

³ Edades cumplidas al 31 de diciembre del año anterior a su ingreso.

Se informará todos los años en la página web del colegio durante el mes de enero:

- El número de vacantes ofrecidas para cada curso y/o nivel.
- Las fechas de cada etapa del proceso y los resultados.
- Requisitos, antecedentes y documentación de los postulantes a presentar.
- Costo por examen de admisión, cuota de incorporación y matrícula.

4) REGULACIÓN SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DE CAMBIO

Presentación personal y uniforme escolar para alumnos de educación parvularia

- Es responsabilidad de la familia, mantener una buena presentación personal de sus hijos, de acuerdo al reglamento interno del colegio.
- El uso del uniforme es obligatorio para todos los alumnos del colegio, debe mantenerse en óptimo estado y sin intervenciones.
- Los niños deben mantener su cabello limpio, ordenado, de color natural y sin peinados ni cortes de fantasía.
- Los párvulos deben presentarse con el pelo que permita una visión adecuada y comodidad para realizar todo tipo de actividades
- No se permite el maquillaje, las uñas pintadas, ni tinturas en el cabello de ningún tipo; tampoco el uso de piercing y/o extensiones en el lóbulo de la oreja u otras partes del cuerpo.
- Los adornos deben ser discretos y pequeños. Por seguridad, no deberán venir con collares ni aros largos.
- Las camisetas o poleras que se usan bajo el uniforme deben ser de color blanco.
- Todas las prendas deben estar marcadas con nombre y apellido en un lugar visible que facilite el reconocimiento en caso de extravío.
- Los alumnos no pueden utilizar jockey u otro tipo de gorros en las salas de clases.

Uniforme
<ul style="list-style-type: none">• Buzo uniforme (pantalón y polerón)• Bermuda uniforme deportivo (short medio muslo) color burdeo (primavera/verano)• Polera blanca piqué con cuello, manga corta o larga de uniforme• Zapatillas deportivas• Polar burdeo de uniforme• Delantal de libre elección, abrochado adelante, puños elasticados y con <u>nombre completo en costado superior izquierdo</u>• Las camisetas o poleras que se usan bajo el uniforme deben ser de color blanco• Todas las prendas del uniforme deben venir marcadas con el nombre del alumno

Si por razones de fuerza mayor, el alumno no puede cumplir con las exigencias de uniforme, debe presentar justificativo,

El uniforme puede adquirirse donde sea más conveniente para cada familia por lo que no hay exigencia de marca o lugar de venta. El colegio informará a los padres los distintos lugares donde pueden ser encontrados

En el caso de alumnos migrantes, en consideración a la necesidad de establecerse en Chile en una primera etapa, no será impedimento para ingresar al colegio que no cuenten con el uniforme escolar⁴.

Los padres deberán mantener permanentemente una muda de ropa en la mochila de los niños en nivel medio mayor. En los otros cursos el colegio contará con ropa de cambio para situaciones excepcionales.

En los casos que un niño se moje la ropa y sea necesario cambiársela, esto se realizará con la presencia de dos adultos. La medida se funda en consideración de que dejarlo con la ropa mojada podría afectar su salud. Se le informará al hogar el cambio de ropa.

USO DE JUEGOS Y CELULARES

- No está autorizado el porte y uso de juguetes de ningún tipo.
- El colegio no autoriza el porte ni el uso de celular.

5) REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

El director del colegio será el responsable de velar porque se cumplan las medidas de higiene, salud y seguridad.

1 Plan integral de seguridad escolar (PISE)⁵

2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

⁴ Subsecretaría de Educación. Ordinario 894 del 7 de noviembre de 2016

⁵ En el PISE de educación básica está incluido educación parvularia.

5.1 Higiene

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa cooperar con el aseo y mantención del inmueble y equipamiento para lo cual existen varias acciones que se implementan en el colegio, tales como:

Debe mantenerse la cocina, despensa, baño y comedor en óptimas condiciones higiénicas (todo el personal).

Es obligación para todo el personal que trabaja con niños mantener un periódico lavado de manos, en particular antes de cualquier actividad alimenticia y después de ir al baño.

Periódicamente se procederá a sanitizar servicios higiénicos y bodegas.

Se debe mantener una adecuada disposición de basura, considerando recipientes con tapa los que serán vaciados, al menos, al finalizar el día.

Los apoderados deberán comunicar a la coordinadora de párvulos cualquier situación que a su juicio presente algún riesgo de accidente o contagio.

Se mantendrá de manera permanente la enseñanza sobre la importancia de mantener la higiene en el colegio a través del correcto uso de los basureros y el lavado de manos entre otras acciones.

5.1 Salud

El colegio cuenta con un botiquín de primeros auxilios.

A comienzo del año escolar los apoderados deberán completar los antecedentes de salud de su pupilo en su ficha de salud.

Es responsabilidad de los apoderados informar al colegio cualquier cambio, especialmente sobre enfermedades, tratamientos, controles, entre otros.

Todos los productos químicos empleados en la limpieza del colegio son mantenidos en lugar seguro donde los alumnos no tengan acceso.

No se deben vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas.

En áreas de uso y tránsito de los niños no deben existir elementos tóxicos o peligrosos, tales como: alcohol, ceras, aerosoles, siliconas, entre otros. A su vez, también se debe evitar que los niños tengan contacto con elementos que puedan provocar asfixia, tales como: bolsas plásticas, cordeles de cortinaje, entre otros.

Se realizarán periódicamente acciones de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.

Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio las educadoras y sus asistentes realizarán diversas acciones tendientes a prevenir el contagio, tales como: ventilación de las salas de clase, desinfección de ambientes, uso de alcohol gel, pañuelos y toallas desechables, etc.

Ante la presencia de pestes y enfermedades contagiosas el alumno no podrá asistir a clases hasta superada su enfermedad.

En relación al suministro de medicamentos para los niños por parte del personal del establecimiento y el traslado a centros asistenciales, estos están regulados en nuestro protocolo para accidentes escolares y enfermedades.

6) REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1 Regulaciones técnico pedagógicas.

(En proceso de reformulación)

Organización de la gestión pedagógica del equipo educativo.

Se entenderá incluidas dentro de las gestiones técnico pedagógicas aquellas referidas a la planificación u organización curricular, evaluación de aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes, entre otras.

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

(En proceso de reformulación)

6.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Responsables y Procedimientos

- Toda salida a terreno debe estar planificada por la educadora de párvulo e informada a coordinación pedagógica con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación.
- Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que provean las condiciones mínimas necesarias para resguardar el bienestar de los párvulos durante la misma. Para lo anterior se deberá establecer la organización de las responsabilidades de los adultos y entregar la hoja de ruta a la dirección del colegio.
- Antes de salir del colegio se deberá entregar tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación de la educadora de párvulo responsable y su asistente de sala, con otro adulto que acompañe la delegación. Cuando corresponda según el número de niños, nivel y lugar de la visita, contando a lo menos con un adulto por cada 10 niños.
- Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de párvulos y sus educadoras y asistentes fuera del establecimiento educacional deberán contar con la autorización escrita de los apoderados.
- El profesor debe enviar a los padres y apoderados, con cinco días de anticipación una autorización tipo del colegio, informando: nombre de la actividad, lugar, horario, costo, fecha y persona del colegio que le acompañará.
- El apoderado deberá firmar y entregar al día siguiente la colilla "Autorización de Salidas Pedagógicas" donde se autoriza al alumno a participar en la actividad. Esta colilla incluye nombre del alumno, curso,

nombre del apoderado, firma del apoderado. En caso de no presentar la autorización mencionada, el alumno no podrá asistir a la salida pedagógica y deberá quedarse en el colegio cumpliendo la jornada escolar.

- Una vez reunidas las autorizaciones deberán ser entregadas en inspectoría.
- La educadora a cargo deberá pasar asistencia y registrarla como corresponde en el libro de clases.
- La Directora debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la salida. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo de profesores que irán a cargo de los alumnos. Será la administración quien estará a cargo de supervisar que los medios de transporte y chofer cumplan con la normativa.
- En caso de ocurrir un accidente, la educadora a cargo deberá comunicarse con el colegio para informar y coordinar los pasos a seguir, los que estarán en concordancia con la regulación de accidentes escolares que tiene el colegio.
- El colegio informará a los apoderados la situación de su hijo y procederá a indicar al responsable de la actividad en terreno los pasos a seguir. De ser necesario enviará al personal indicado para resolver la situación.
- Los alumnos van y regresan al colegio con su educadora en su salida pedagógica, salvo actividades coordinadas para retiro por apoderados.
- Una vez que vuelven al colegio los niños, según lo planificado deberán ser retirados a la hora señalada en la autorización o reintegrarse a su rutina académica.
- En caso que un párvulo no pueda ser retirado a la hora señalada debe ser informado al colegio y es responsabilidad de los padres.
- En caso que el niño no pueda asistir a la salida pedagógica, y tampoco asistirá al colegio esa jornada, el apoderado deberá informarlo previamente a través de la agenda escolar.
- Existe la posibilidad de que un determinado curso opte por realizar un paseo en forma completamente particular, y por lo tanto no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella.
- Normas y compromisos
- Para la organización y mejor desarrollo de las salidas pedagógicas, los párvulos deberán:
- Cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.
- Mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento durante el desarrollo de la actividad.
- Cuidar y respetar los sitios que visiten.
- El alumno o grupo de alumno que ocasione algún daño, sus padres deberán responsabilizarse por los destrozos.
- Será responsabilidad del apoderado revisar que su hijo no lleve objetos de valor a la salida. Por lo anterior, por lo tanto, la pérdida o daño del dinero, así como los objetos que porte el niño son de exclusiva responsabilidad del padre.
- No se permiten artículos electrónicos: celulares, tablet, computadores, cámaras fotográficas, etc., de la misma manera como no se permite dentro del colegio.

7) REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

FUNDAMENTACIÓN

Nuestro Reglamento de Convivencia establece normas y criterios que definen los comportamientos aceptados y esperados que orientan al cumplimiento de los principios y objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Madrigal.

Define con claridad normas específicas de la rutina escolar que tienen carácter formativo y responden a criterios pedagógicos, por lo tanto, es necesario que se comprendan como parte de un proceso que se enseña y que se aprende.

Precisa criterios y procedimientos para abordar las situaciones que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar como una oportunidad de aprendizaje pedagógico y participativo.

Tenemos la convicción que el aprendizaje se ve fortalecido por el ejercicio de valores como el respeto a las diferencias, la solidaridad, la tolerancia, la colaboración y estilo de resolución no violenta de conflictos. Por consiguiente, todas las normas contenidas en este manual serán de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Comunidad Madrigal.

La ley general de Educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los colegios reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto⁶.

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los alumnos.

Principios básicos de la buena convivencia

- Aprender a comunicarse. La convivencia social requiere aprender a dialogar, expresarse, coincidir, discrepar y comprometerse.
- Aprender a interactuar. Base de los modelos de interacción social.
- Aprender a tomar decisiones, controlar impulsos y tolerar frustración.
- Aprender a cuidar bienestar físico y psicológico de sí mismo y de los otros.
- Aprender a cuidar el entorno.
- Aprender a no agredir es base de todo modelo de convivencia social.

⁶ Artículo 16 c) y e) de la Ley General de Educación.

7.1 Comité de buena convivencia

Es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia física psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones con labores concretas como:

- Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar del colegio (medidas y programas) conducentes a la prevención y el mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
- Encargar planes sobre promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
- Conocer y requerir informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar y/o profesores designados.
- Tomar conocimiento de los casos y resolver según sea el mismo.
- Aplicar medidas en los casos fundamentados y pertinentes.
- Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

El Comité debe ser informado de:

La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del colegio, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Comité estará integrado por:

- La encargada de convivencia escolar.
- Coordinador primer ciclo.
- Coordinador jardines infantiles.
- Representante del equipo de orientación.
- Profesores designados por la dirección.
- Si la dirección lo estima necesario, también podrá conformarlo apoderados del colegio, designados por ella misma. Teniendo prioridad para esta designación los miembros del CPMM.

El Comité de Buena Convivencia deberá constituirse dentro de los primeros 3 meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones que realicen.

El Comité tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que la dirección decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Comité podrá revocarse por parte de la Directora al inicio de cada año escolar.

7.2 Encargada de convivencia escolar

Conforme a lo establecido en la Ley existirá un encargado de convivencia escolar, que será responsable de:

- Coordinar y gestionar las medidas que determine la dirección del colegio y sugerencias del Comité de Buena Convivencia.
- Liderar la creación y puesta en marcha del plan de gestión.
- Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento y protocolos de actuación correspondientes.
- Coordinar las instancias de revisión, modificación y ajuste normativo requeridos por la legislación escolar y o según las necesidades de la comunidad educativa
- Ser el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, otras autoridades competentes para recibir reportes de faltas a la buena convivencia escolar pueden ser profesor de asignatura, profesor jefe, o coordinador de ciclo.
- Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del colegio.

El nombramiento, funciones y cantidad de horas asignadas del encargado de convivencia deberán constar por escrito ya sea en su contrato de trabajo o en un anexo del mismo, o cualquier otro documento formal que permita revisar el referido nombramiento.

7.3 Regulaciones y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre estas y colegio

Centro de apoderados

El Centro de Padres y Madres Madrigal (CPMM), está regulado por la ley 19.418 como una organización sin fines de lucro.

Objetivos Generales:

- a) El CPMM, es un organismo que representa a la familia y por lo tanto vincula al colegio con los hogares de los alumnos. Funciona en el mismo colegio, comparte y colabora con las propuestas educativas y sociales del colegio.
- b) Así mismo es un apoyo para la dirección del colegio. Dirige sus acciones con plena observancia de las atribuciones pedagógicas que competen exclusivamente al colegio, promueve la cohesión de sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas del colegio y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Objetivos específicos:

- a) Vincular estrechamente el hogar con el colegio, de manera que se faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar al CPMM en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- b) El CPMM no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de entidades que deban regirse por un estatuto legal propio. Estará prohibida toda acción de carácter político partidista.

- c) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- d) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- e) Apoyar la labor educativa del colegio, aportando esfuerzos y cursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo colegio y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del colegio tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del colegio como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.
- i) El CPMM podrá realizar actividades económicas que se relacionen con sus fines; así mismo, podrá invertir sus recursos de la manera que decidan sus órganos de administración. Las rentas que perciba de esas actividades sólo deberán destinarse a los fines de la asociación o a incrementar su patrimonio.

Serán miembros del CPMM, los padres, las madres y/o apoderados de los alumnos que estén matriculados en el colegio.

El Directorio del CPMM tendrá una duración máxima de 2 años en sus cargos, de acuerdo a sus estatutos. Para ser miembro del Directorio, se requiere que el postulante sea mayor de 21 años, tener 12 meses cumplidos como apoderado del colegio y no haber sido sancionado por una falta muy grave o gravísima.

La calidad de miembro del Directorio se pierde:

- Por incumplimiento de sus funciones del presente Reglamento Centro de Apoderados.
- Por fallecimiento.
- Por ausencias o imposibilidad definitiva de asistir a las reuniones.
- Por dejar de tener un hijo o pupilo en el colegio.
- Por haber sido sancionado por una falta muy grave o gravísima.
- En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva de un miembro para el desempeño de su cargo, este será asumido por el subrogante que durará en sus funciones el tiempo que falte para completar su período. Se entiende por ausencia o imposibilidad definitiva los casos que un miembro del Directorio no asista a sesión por un período de tres reuniones consecutivas.

Delegados de Curso

Los delegados de curso serán aquellos que hayan sido elegidos democráticamente por los padres, madres y apoderados de cada curso. Serán los que representen a cada curso cuando sean citados por parte del Directorio del Centro de Padres y Madres Madrigal a las reuniones que correspondan.

Los apoderados de cada curso del colegio elegirán al menos 2 representantes para el año lectivo correspondiente, pudiendo ser reelegidos.

7.4 Plan de gestión de la convivencia escolar

El colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, según lo requiere la normativa educacional, donde están descritas las actividades que buscan promover la buena convivencia en el colegio.

En dicho plan se definen acciones, proyectos e iniciativas donde se agendan las actividades, sus objetivos, fecha, lugar y responsable de su ejecución y se considerarán las medidas de prevención tratadas más adelante.

7.5 Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia

En Educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, asimismo entre un párvulo u otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno.

7.6 Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, procedimientos y medidas formativas

Faltas cometidas por párvulos:

Según lo dispuesto en el apartado anterior, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, asimismo entre párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en atención a su etapa de desarrollo por lo que estas situaciones serán abordadas con medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

No necesariamente el aplicar medidas implica un carácter punitivo.

El colegio realizará medidas formativas con el fin de apoyar al niño en su desarrollo.

Se dejará registro de las acciones realizadas en el expediente de los niños.

Se consideran como faltas:

- Impedir de manera sostenida el normal desarrollo de la clase.
- Salir reiteradamente de la sala sin autorización.
- Faltar de respeto a sus pares y/o a otros miembros de la comunidad ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.)

- Dañar la propiedad ajena o del colegio (rayado de mesas, paredes, destrucción de mobiliario, entre otros).
- Agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Procedimiento

En caso de observarse alguna de estas conductas en un niño de educación parvularia se le deberá informar a su educadora quien deberá evaluar la situación considerando la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño. Asimismo, tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

La educadora procederá a evaluar el caso para apreciar la pertinencia de la aplicación de alguna de las medidas formativas planteadas a continuación.

Mientras se esté llevando a cabo el análisis de la situación y discernimiento de las medidas de apoyo pedagógicas y/o psicológicas a utilizar, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, para mantenerse el registro individual de cada episodio.

Si el estudiante presenta agresividad contra objetos, personas o hacia sí mismo, el adulto más cercano podrá contener con un abrazo físicamente al estudiante, reduciendo la movilidad de brazos y piernas, para proteger su integridad física o la de otros miembros de la comunidad educativa.

7.7 Medidas formativas de apoyo pedagógico

Son medidas de apoyo pedagógico y/o psicológico aquellas que el establecimiento proporciona a un niño con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el párvulo, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las medidas formativas.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicológico **no son consideradas sanciones**.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicológico pueden ser realizadas por: miembros del equipo del ciclo, inspectora, departamento de orientación y dirección.

Deberá registrarse en la hoja de vida del niño cual fue la o las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de la misma. Podrán aplicarse como medidas formativas entre otras:

Diálogo reflexivo: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del colegio (Directivos, docentes, psicóloga/o, psicopedagogas, encargada convivencia escolar) a través de una pauta, con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.

Acompañamiento del encargado de convivencia, orientador y/o psicólogo: Quienes apoyarán al alumno y su familia, y en conjunto evaluarán la necesidad de manejo psicológico en el colegio, o en caso de ser necesaria una derivación a un profesional o institución externa.

Derivación: En aquellos casos que se requiera una orientación específica para acompañar adecuadamente los procesos individuales de los estudiantes, consideramos la derivación a especialistas externos en el ámbito de la salud física, psicológica y social.

Participar: En talleres que se pudiesen desarrollar en el colegio de habilidades socio afectivas, manejo de emociones y/o control de impulsos.

Mediación: La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas con que los alumnos se relacionan, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.

Como resultado de un proceso reflexivo, sea este personal, grupal o a través de una mediación, el alumno realiza, entre otras, alguna de estas acciones:

- Restituir lo dañado.
- Reparar la relación con los miembros de la comunidad involucrados directa o indirectamente.
- Disculpas al ofendido.

Otro foco fundamental de las medidas pedagógicas son las propuestas por las educadoras de párvulo y el departamento de orientación para los encuentros padre - hijo, los talleres de padres y las reuniones de apoderados.

7.8 Cumplimientos destacados y reconocimientos de los párvulos

(En proceso de reformulación)

7.9 Faltas cometidas por adultos:

a) Maltrato de adulto a alumno

El colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por un adulto quien detente una posición de autoridad, sea docente, asistente de la educación, apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno.

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.

La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de jardines infantiles y colegios).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

Obligación de denunciar delitos

Los directores, inspectores, profesores y demás funcionarios del colegio que conozcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a un alumno del colegio, o que se hubiere cometido en el establecimiento, están obligados a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia, o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

b) Maltrato entre adultos de la comunidad

Maltrato de apoderado a funcionario del colegio

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios de este colegio. Al respecto, el funcionario afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el colegio las pertinentes para dar protección y resguardo en el espacio escolar.

Maltrato entre apoderados

El padre, madre o apoderado que haya sido víctima de maltrato por parte de otro, podrá presentar las acciones legales que estime conveniente. Sólo en caso de la comisión de un delito dentro del colegio este deberá presentar la denuncia del hecho. No existe obligación para el establecimiento de intervenir, salvo que desee activar el procedimiento de faltas y sanciones para apoderados detalladas en el presente reglamento.

Maltrato de un funcionario del colegio entre ellos o hacia un apoderado.

Si quien comete el maltrato es un funcionario del colegio, se evaluará conforme a su contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el presente Reglamento Interno.

Obligación de denunciar delitos

Los directores, inspectores, profesores y demás funcionarios del colegio que conozcan antecedentes de que hagan presumir la existencia de un delito **que se hubiere cometido en el colegio**, está obligado a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

7.10 Faltas, sanciones y procedimientos para adultos de la comunidad educativa⁷

7.11 Padres, madres y/o apoderados

Las obligaciones que adquieren los padres, madres y apoderados al matricular a sus hijos en este colegio buscan su compromiso con la educación, formación integral y bienestar de su hijo.

Por lo anterior se comprometen a:

- a) Respetar el Proyecto Educativo Institucional y cumplir la normativa interna.
- b) Mostrar un trato respetuoso y cordial hacia todas las personas o estamentos de la comunidad educativa.
- c) Resguardar el clima de las entrevistas personales como un espacio de diálogo constructivo, que puede ser divergente, pero siempre en un contexto de respeto y ponderación.
- d) Asumir las orientaciones de la educadora de párvulo, especialistas y otros profesionales que trabajan en la formación de los niños.
- e) Asistir puntualmente a todos los llamados del colegio en relación al proceso formativo de su hijo en el día y horario señalado.
- f) Brindar apoyo, protección y acompañamiento a su hijo en su proceso de formación.
- g) No incurrir en conductas tipificadas como delitos.
- h) Prohibición de fumar en las dependencias del colegio.
- i) Seguir en todo momento el conducto regular para aclarar dudas o dar solución a situaciones problemáticas.

En concordancia con lo anterior se establecen las siguientes faltas y sanciones para padres, madres y/o apoderados:

FALTAS

Leve

⁷ No se puede sancionar a un alumno, por acciones o faltas cometidas por sus padres o apoderados. Las sanciones deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

- No asistir a una reunión de curso, sin justificación previa.
- No asistir a una entrevista personal sin justificación previa.
- No asistir a charlas, cursos o talleres para padres.
- Presentarse impuntualmente en la llegada o retiro de sus hijos al colegio.

Grave

- No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-colegio) en entrevista personal.
- No cumplir con indicaciones dadas por especialista externo del área de la salud.
- No reponer ni reparar elemento destruido.
- Fumar tabaco al interior del colegio.
- Tener un trato grosero verbal o por escrito con cualquier miembro de la comunidad.
- Sostener la impuntualidad, en más de 4 oportunidades al mes, en la llegada o retiro de sus hijos al colegio
- Tener un comportamiento hostil durante entrevistas con funcionarios del colegio.

Muy grave

- Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Ingresar al colegio bajo los efectos de alcohol o drogas.
- Consumir alcohol y drogas al interior del colegio.
- Dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.

SANCIONES

Una medida disciplinaria tiene el sentido de advertir que su comportamiento está afectando seriamente su relación con la comunidad del colegio.

A quien incurra en faltas reglamentarias se podrán aplicar sanciones que permiten tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Se establecen como sanciones:

Leves

- Citación al colegio.
- Carta amonestación.

Graves

- Firmar carta compromiso.

Muy graves

- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso al colegio.

No se puede sancionar a un alumno por acciones o faltas cometidas por sus padres. Las sanciones deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

7.12 Medidas disciplinarias para el personal del establecimiento

Los funcionarios del colegio están sujetos a las obligaciones impuestas en sus contratos de trabajo y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

No obstante, lo anterior se considerará infracción leve al presente Reglamento, por parte de los funcionarios, las siguientes conductas:

- a) Expresarse de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
- b) Ser grosero en sus actitudes y/o vocabulario con cualquier persona del colegio.
- c) Burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa.
- d) No cumplir, o aplicar mal los procedimientos establecidos en el reglamento interno para la aplicación de sanciones.

Se considerará infracción grave al presente reglamento, por parte de los funcionarios, las siguientes conductas:

- a) Consumir o traficar cigarrillos, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley de drogas al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, fiestas del colegio, etc.
- b) Ingresar al colegio en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
- c) Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
- d) Agredir, acosar, amenazar, deshonorar, ofender, intimidar o humillar, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales
- e) Hurtar y/o robar dinero o especies a personas o dependencias del colegio, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
- f) Instigar, promover y/o participar de manifestaciones violentas o injustificadas dentro y fuera del colegio que se relaciones con personas, con actividades y/o espacios del colegio, tales como protestas, paros y “tomas” del colegio, daños materiales al mismo y que impidan el normal desarrollo de las actividades propias del colegio.
- g) Instigar, participar u ocultar a otros que participen en conductas de abuso sexual en dependencias del colegio.

- h) Ingresar, portar o usar en el colegio armas de fuego, elementos corto punzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes.
- i) Acosar sexualmente, efectuar actos sexualmente explícitos, exhibir sus partes púdicas, a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Se deberá proceder conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que el colegio resguarde la reserva.
- Derecho a que el colegio resuelva con fundamento sobre los casos.

7.13 Procedimiento para la aplicación de sanciones a adultos

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

El procedimiento a seguir en caso de una falta, es el siguiente:

- a) La falta podrá ser denunciada por alumnos, docentes, asistentes de la educación y otros padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos: entrevista con el profesor jefe, entrevista formal con el encargado de convivencia, directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. Como en todos los casos, enfatizamos en la formalidad y rigurosidad con la que se transmita la información.
- b) Recepcionada la denuncia esta será derivada a la encargada de convivencia escolar quien iniciará un proceso para determinar si corresponde aplicar una sanción. El plazo para la investigación es de 15 días hábiles. Si la denuncia es contra el encargado de convivencia se derivará a la dirección del colegio quien asignará la investigación a otro funcionario.
- c) En caso de ser necesario se confrontará la información entregada por el denunciante, con otros miembros de la comunidad educativa o terceros presentes, para verificar la veracidad.
- d) Durante el procedimiento se entrevistará a la persona denunciada para conocer su versión de los hechos y que pueda presentar antecedentes.

- e) En caso que las personas citadas no concurren más de 2 veces a una convocatoria de entrevista (en el marco de este procedimiento), el colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.
- f) Se realizará un análisis de los hechos, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.
- g) Una vez que se han analizado los antecedentes se emitirá un informe dentro del plazo de 3 días hábiles. Si se determina que hubo infracción, se notificará la sanción, y se les informará que tienen derecho de pedir reconsideración de la sanción y apelar.
- h) Se debe dejar constancia escrita que la persona sancionada fue informado de la sanción y de su derecho a apelar.
- i) Para solicitar la apelación, el apoderado debe dirigirse, en forma escrita, a la Directora del colegio en un plazo de 10 días hábiles, desde la notificación de la sanción, y el colegio tendrá 10 días hábiles para contestar.

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones

Antes de aplicar las sanciones será necesario revisar la situación ocurrida con todos los involucrados, considerando las circunstancias en que ocurrieron los hechos. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta, son variables a considerar.

Circunstancias atenuantes

- Reconocer la falta.
- Corregir el daño o compensar el perjuicio causado.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Apoyo brindado al proceso educativo y formativo del colegio.
- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en su buen juicio.

Circunstancias agravantes

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

- Reincidir en la ejecución de una falta.
- Haber actuado con premeditación.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer una falta para ocultar otra.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Culpar e involucrar injustamente a otro.

Procedimiento ante denuncias contra funcionarios del colegio:

Se iniciará, por parte de la dirección del colegio, un proceso de investigación el cual será notificado al funcionario, realizándose las entrevistas que sean necesarias con diferentes miembros de la comunidad educativa para aclarar los hechos.

Asimismo, será escuchada la versión del funcionario y se acogerán los antecedentes que este pudiera aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estime pertinente.

Ante una denuncia contra un funcionario del colegio la dirección del colegio podrá disponer como medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos y reasignarle labores que no tengan contacto con niños, como la posible suspensión de sus funciones laborales. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia.

En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los alumnos.

En todo lo demás se aplicará el procedimiento antes descrito para los apoderados.

Acreditado que sea el hecho en las faltas leves se sancionará con amonestación verbal y registro en la hoja de vida del funcionario. En el caso de las faltas graves esta será considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y podría ser sancionado conforme al artículo 160 número 7 del Código del Trabajo.

Acción	Responsable	Plazo asociado
Informar al encargado de convivencia	Todo miembro de la comunidad educativa	24 horas desde que toma conocimiento de la situación
Recopilar y analizar antecedentes	Encargada de convivencia y/o directora	15 días hábiles desde que se recibe la denuncia por escrito.
Emitir informe con conclusiones del procedimiento realizado y entregar a la dirección.	Encargada de convivencia y/o directora	3 días hábiles desde que finalizó el período de análisis de los antecedentes recopilados.
En los casos que corresponda se debe aplicar y notificar la medida disciplinaria a él o a los adultos sancionados.	Encargada de convivencia y/o directora	3 días hábiles desde que se entrega el informe.

Apelación a la sanción	Adulto sancionado.	10 días hábiles desde que se le notifica la sanción
Resolver la apelación	El Comité de Buena Convivencia	10 días hábiles
Cierre de caso y seguimiento	Encargada de convivencia, psicólogo u orientador.	Plazo fijado por el encargado de convivencia al momento de aplicarse las sanciones y/o las medidas formativas.

7.14 De la gestión colaborativa de conflictos

El enfoque primordial del colegio es validar las situaciones que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar como una oportunidad de aprendizaje formativo y participativo en las instancias de intervención y solución. La buena convivencia implica un conjunto de aprendizajes vinculados a habilidades sociales, competencias ciudadanas y la construcción colectiva de la paz social y la democracia.

La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas con que los alumnos comparten, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.

En este sentido, usar estrategias como la negociación, conciliación, mediación y/o el arbitraje pedagógico permitirá la participación activa de alumnos en cada curso o ciclo, con reconocido aporte a la convivencia de sus pares, con habilidades sociales y competencias de comunicación efectiva, en instancias como mesas para la paz, círculos de paz, entre otros.

Otro foco fundamental de las medidas pedagógicas son las propuestas de las jefaturas de curso y el departamento de orientación para los encuentros Padre - Hijo, los talleres de padres y las reuniones de apoderados.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero imparcial. En este caso las partes reciben la ayuda de un mediador (funcionario capacitado), para que, desde una mirada imparcial, les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca -desde un

enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la convivencia escolar, pueden ser mediados.

No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que, en estos casos, la Mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que, en paralelo, deben existir procedimientos investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

Puede efectuarse un proceso de mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las propias partes involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una medida formativa, o,
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

En general, pueden ser mediables los siguientes hechos y conflictos, entre otros:

- La exclusión de un alumno de las actividades del grupo curso.
- Burlas ocasionales o permanentes entre alumnos de un mismo o distinto nivel.
- Golpes fortuitos o intencionados, independiente de su gravedad.
- Utilización de material o sustracción de los mismos sin la autorización de su dueño.
- Insultos u ofensas referidas a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Descalificaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando para ello cualquier medio.
- Cualquier otra situación de convivencia escolar que se produzca en virtud de la interacción de los miembros de la misma y que requiera la resolución por parte de la institución educativa, etc.

Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

Voluntario; todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.

Confidencial; todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejos de profesores, reuniones técnicas, etc.); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.

Imparcial; todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

En el caso de los párvulos, es probable que la mediación no cumpla con todos los elementos detallados anteriormente, pero nos parece fundamental formar en este nivel la incorporación gradual de esta estrategia de resolución de conflictos en proyección al trabajo que se realiza en la enseñanza básica en esta línea.

8) PROTOCOLOS⁸

8.1 Protocolo de estrategias de prevención y actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los alumnos

8.2 Protocolo de estrategias de prevención y actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los alumnos.

8.3 Protocolo de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

8.4 Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos. (Extracto del protocolo de accidentes escolares)

- Los padres, madres y apoderados serán informados por el colegio siempre que ocurra un accidente escolar.
- En caso de accidente leve, se prestarán los primeros auxilios en el colegio y se enviará comunicación vía agenda de comunicaciones, correo electrónico o vía telefónica.

⁸ Todos los protocolos están contenidos en el documento de “Protocolos Educación Parvularia Colegio Madrigal”

- En caso de ser de mediana gravedad, el colegio tomará contacto telefónico con el apoderado para que retire al estudiante del colegio y lo lleve al lugar de convenio de su seguro escolar o lo haga al recinto asistencial público correspondiente al sector: SAPU Plaza Ossandón.
- Si el párvulo tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, será trasladado de inmediato en vehículo particular de adulto responsable del colegio, para ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente; en este caso, Hospital Militar. Eventualmente y en acuerdo telefónico con el apoderado, en caso de que el accidente sea de gravedad, sin riesgo vital, se acordará el traslado a la clínica de contrato de accidente escolar.

9) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El marco curricular ofrece espacios para su desarrollo progresivo a través de los planes de orientación de cada curso. Esta instancia de trabajo sistemático, en los consejos de curso y las horas de orientación, es el pilar fundamental de la acción preventiva que el colegio realiza para educar en el “aprender a vivir juntos”.

Las educadoras de párvulo son las encargadas de promover la convivencia inclusiva y respetuosa en la diversidad, intencionando actividades de nuestro plan institucional de orientación: “Autonomía y resolución de conflictos” y “Competencias sociales y formación ética”, ejes II y III respectivamente.

Aplicación del programa de buen trato.

Los inspectores, en su labor formativa diaria, también cumplen una importante labor al cautelar fuera de la sala de clases las buenas prácticas de convivencia, aportando con sus observaciones al adecuado seguimiento de éstas.

El colegio Madrigal promueve, en todos sus integrantes, ser modeladores del buen trato y la sana convivencia.

Estos temas también serán tratados en reuniones de apoderados, enfatizando la responsabilidad de las familias y sensibilizando a los apoderados respecto a los temas.

Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación, en estrategias para la resolución colaborativa de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

Informar a todos los miembros sobre el protocolo de maltrato escolar.

10) APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

El Presente Reglamento fue elaborado con la participación de representantes de los distintos estamentos de la Unidad Educativa.

El Reglamento Interno debe ser aprobado conforme a los procedimientos que determine el colegio, y debe actualizarse a lo menos una vez al año.

Las modificaciones y adecuaciones serán realizadas por el equipo directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos.

La actualización del Reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al colegio.

El Reglamento Interno debe ser publicado en el Sitio Web del colegio, y/o estar disponible en el recinto educacional, para el conocimiento de la Comunidad Escolar. De igual forma deberán mantener el Reglamento Interno en la plataforma que el Ministerio de Educación determine. Al momento de la matrícula o renovación de ella, se le deberá entregar, a los padres o apoderados, copia del Reglamento Interno, dejándose constancia de ello, mediante la firma correspondiente del padre o apoderado según corresponda.

El colegio debe mantener en sus dependencias una copia actualizada del Reglamento Interno vigente, indicando: nombre del colegio, el año académico en curso, el logo del colegio, y debe estar numerado.

En el caso de que exista una versión del reglamento en la página web del colegio y/o impreso diferente al de la página del Ministerio de Educación, será este último el que debe ser aplicado.

11) DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Es tarea de la Directora del colegio velar por la socialización del protocolo en la comunidad escolar, lo que implica asegurarse de que el conocimiento del instrumento forme parte del proceso de inducción de nuevos profesores y realizándose anualmente con todos los funcionarios una actividad para profundizar el conocimiento del reglamento, así como sus posibles actualizaciones y/o modificaciones.

La difusión y análisis del presente reglamento de convivencia escolar se hará de acuerdo a alguno de estos mecanismos:

- a) Entrega a los apoderados de una copia al momento de matricular a sus hijos.
- b) Análisis de los contenidos del mismo: durante la primera reunión de apoderados.
- c) Publicación en murales del colegio, de los contenidos importantes del mismo.

- d) En Consejo de Profesores se da a conocer el Manual de Convivencia Escolar por el cual el colegio se regirá.
- e) Publicación completa en página web.