



**REGLAMENTO INTERNO  
COLEGIO HORIZONTES  
2024**

**INCLUYE  
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**



COLEGIO HORIZONTES Reglamento Interno – Manual de Convivencia 2024

## INDICE

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1      | ANTECEDENTES REGLAMENTO INTERNO .....                            | 7  |
| 1.1    | Introducción, aplicabilidad y obligatoriedad .....               | 7  |
| 1.2    | Aprobación y actualización .....                                 | 7  |
| 1.3    | Difusión .....   | 7  |
| 1.4    | Fundamentos Legales .....  | 8  |
| 1.5    | Principios orientadores.....                                     | 9  |
| 1.5.1  | Dignidad del Ser Humano .....                                    | 9  |
| 1.5.2  | Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente .....              | 9  |
| 1.5.3  | No Discriminación Arbitraria .....                               | 9  |
| 1.5.4  | Legalidad .....  | 10 |
| 1.5.5  | Justo y racional procedimiento.....                              | 10 |
| 1.5.6  | Proporcionalidad .....   | 10 |
| 1.5.7  | Transparencia .....  | 10 |
| 1.5.8  | Participación .....  | 10 |
| 1.5.9  | Autonomía y Diversidad .....                                     | 11 |
| 1.5.10 | Responsabilidad.....   | 11 |
| 2      | DESCRIPCIÓN DEL COLEGIO.....                                     | 12 |
| 2.1    | Origen e historia .....  | 12 |
| 2.2    | Visión.....  | 12 |
| 2.3    | Misión.....  | 12 |
| 2.4    | Principios orientadores del PEI .....                            | 12 |
| 3      | ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO .....                      | 13 |
| 3.1    | Descripción .....  | 13 |
| 3.2    | Organigrama.....   | 13 |
| 3.3    | Perfiles: derechos y obligaciones de los Actores Escolares ..... | 14 |
| 3.3.1  | Perfil del Estudiante .....                                      | 14 |
| 3.3.2  | Perfil de los Madres, padres y apoderados .....                  | 15 |
| 3.3.3  | Perfil Asistente de la Educación.....                            | 16 |
| 3.3.4  | Perfil Profesionales de Apoyo.....                               | 17 |
| 3.3.5  | Perfil Docente.....  | 18 |
| 3.3.6  | Perfil Equipo de Gestión .....                                   | 20 |
| 3.3.7  | Perfil Equipo Directivo y Sostenedor .....                       | 21 |
| 4      | FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO .....                         | 23 |
| 4.1    | Niveles de Enseñanza. ....                                       | 23 |
| 4.2    | Régimen de Jornada Escolar .....                                 | 23 |
| 4.3    | Horarios.....  | 23 |
| 4.3.1  | Horarios De clases .....   | 23 |
| 4.3.2  | Horario de Talleres .....  | 23 |
| 4.3.3  | Horario de Almuerzo: .....                                       | 23 |
| 4.3.4  | Retiro de estudiantes durante la Jornada Escolar .....           | 24 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 4.3.5 | Retiro definitivo de estudiantes del Colegio .....                     | 24 |
| 4.4   | Informe Semestral de Inasistencia. ....                                | 24 |
| 4.5   | Certificado Médico para Educación Física. ....                         | 24 |
| 4.6   | Suspensión general de jornada escolar .....                            | 25 |
| 4.7   | Asistencia .....   | 25 |
| 4.7.1 | Justificación de Inasistencia.....                                     | 25 |
| 4.7.2 | Inasistencia a evaluaciones .....                                      | 25 |
| 4.8   | Puntualidad .....  | 26 |
| 4.9   | Atrasos .....  | 26 |
| 4.10  | Presentación Personal .....  | 26 |
| 4.11  | Uniforme Escolar .....   | 26 |
| 4.12  | Jeans Days .....   | 27 |
| 4.13  | Útiles y Textos Escolares.....   | 27 |
| 4.14  | Formación .....  | 28 |
| 4.15  | Salidas pedagógicas y giras de estudios.....                           | 28 |
| 5     | PROCESO DE ADMISIÓN .....  | 34 |
| 6     | MECANISMOS DE COMUNICACIÓN .....                                       | 34 |
| 6.1   | Temáticas generales: .....   | 34 |
| 6.2   | Temáticas específicas: .....   | 34 |
| 6.3   | Sugerencias, Felicitaciones y Reclamos .....                           | 35 |
| 7     | MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.....                                       | 36 |
| 7.1   | Consejo Escolar.....   | 36 |
| 7.2   | Centro General de Padres y Apoderados.....                             | 37 |
| 7.3   | Centro de Estudiantes .....  | 38 |
| 7.4   | Sub Centro de Padres y Apoderados. ....                                | 39 |
| 7.5   | Consejo de Profesores/ Comunidades Profesionales de Aprendizajes. .... | 39 |
| 8     | POLITICA DE RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS .....                          | 40 |
| 8.1   | Mérito Educativo (Esfuerzo y Perseverancia): .....                     | 40 |
| 8.2   | Mejor Promedio: .....  | 40 |
| 8.3   | Perfil Colegio Horizontes: .....                                       | 40 |
| 8.4   | Mejor Asistencia:.....   | 40 |
| 8.5   | Apoderado destacado: .....   | 40 |
| 9     | POLITICA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL .....                              | 40 |
| 10    | GESTIÓN PEDAGÓGICA INCLUSIVA.....                                      | 41 |
| 10.1  | Ideario institucional.....   | 41 |
| 10.2  | Carga Académica Diferenciada .....                                     | 41 |
| 10.3  | Evaluación Diversificada .....   | 42 |
| 10.4  | Derivaciones a profesionales externos .....                            | 42 |
| 10.5  | Planes de intervención .....   | 43 |
| 11    | POLÍTICA DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS.....        | 43 |
| 11.1  | Protección a la paternidad y maternidad. ....                          | 43 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 11.2   | Negligencias parentales.....   | 46 |
| 11.3   | Denuncias de delitos .....   | 47 |
| 11.4   | Estrategias de Prevención, Resguardo y Promoción de derechos .....   | 49 |
| 11.5   | Aula Segura.....   | 50 |
| 12     | MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....   | 51 |
| 12.1   | Fundamentación.....  | 51 |
| 12.2   | Definiciones operacionales.....  | 51 |
| 12.3   | Gradualidad de las Faltas (Leves- Graves-Gravísimas).....  | 53 |
| 12.3.1 | Faltas Leves: .....  | 53 |
| 12.3.2 | Faltas Graves: .....   | 53 |
| 12.3.3 | Faltas Gravísimas:.....  | 54 |
| 12.4   | Aplicación de Medidas.....   | 55 |
| 12.4.1 | Tipos de medidas.....  | 55 |
|        | • Medidas disciplinarias: .....  | 55 |
|        | ✓ Medidas Formativas: .....  | 56 |
|        | ✓ Medidas Reparatorias: .....  | 56 |
| 12.4.2 | Apelación a las medidas .....  | 57 |
| 12.4.3 | Restricción de aplicación de medidas en Educación Parvularia .....   | 57 |
| 12.5   | Protocolos de Actuación.....   | 57 |
| 12.5.1 | Protocolo de Transgresión a la normativa (faltas graves y gravísimas) .....                                  | 58 |
| 12.5.2 | Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula.....   | 60 |
| 13     | REGULACIONES ESPECIALES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA.....   | 61 |
| 13.1   | Proceso de admisión. ....  | 61 |
| 13.2   | Uniforme, ropa de cambio y pañales.....  | 61 |
| 13.3   | Seguridad, higiene y salud .....   | 61 |
| 13.4   | Gestión Pedagógica Inclusiva .....   | 62 |
| 13.5   | Inclusión .....  | 63 |
| 13.6   | Rol De La Educadora/o de Párvulos.....   | 63 |
| 13.7   | Niveles Educativos.....  | 65 |
| 13.8   | Salidas Pedagógicas.....   | 65 |
| 14     | ANEXO 1: PROTOCOLOS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.....   | 65 |
| 14.1   | Vulneración de derechos a los estudiantes. ....  | 65 |
| 14.2   | Maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa .....                           | 65 |
| 14.3   | Agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. .... | 65 |
| 14.4   | Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....                                       | 65 |
| 14.5   | Accidentes escolares. ....   | 65 |
| 14.6   | Conductas de ideación suicida.....   | 65 |
| 14.7   | Bullying y cyberbullying.....  | 65 |
| 14.8   | Desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.                       | 65 |

---

|      |  |    |
|------|--|----|
| 14.9 | Medidas para garantizar la higiene del establecimiento. .... | 65 |
| 15   | ANEXO 2: PLANES EXIGIDOS POR NORMATIVA .....                 | 65 |
| 15.1 | Plan integral de seguridad escolar.....                      | 65 |
| 15.2 | Plan jornada escolar completa. ....                          | 65 |
| 15.3 | Plan de sexualidad, afectividad y género.....                | 65 |
| 15.4 | Plan de formación ciudadana. ....                            | 65 |
| 15.5 | Plan de Inclusión.....                                       | 65 |
| 15.6 | Plan local de desarrollo profesional docente. ....           | 65 |
| 15.7 | Plan anual de convivencia escolar. ....                      | 65 |
| 16   | ANEXO 3: Reglamento de evaluación .....                      | 65 |

---

“La Política Nacional actual de Convivencia Escolar, se constituye en un horizonte ético de la política de educación chilena, ya que invita a las comunidades educativas a pensarse así misma; a mirar qué, quién y cómo se aprende; a reconocer qué tipo de relaciones predominan en el quehacer cotidiano de escuelas y liceos; a trabajar en forma conjunta por transformar esos modos de convivencia y así alcanzar objetivos compartidos en beneficio de los demás. Esta ética colectiva es una “ética del cuidado”: del cuidado de nosotros mismos, de los demás, de los bienes públicos, del entorno natural y del planeta. Se trata de una ética que es construida en conjunto en función de los cuidados colectivos”

(MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2019 - 2022)

## 1 ANTECEDENTES REGLAMENTO INTERNO

### 1.1 Introducción, aplicabilidad y obligatoriedad

El Colegio Horizontes en su constante búsqueda por mejorar y optimizar los lazos de comunicación de toda la comunidad educativa, es que da a conocer su Reglamento Interno 2024, el cual contiene el Manual de Convivencia Escolar abarcando las nuevas normas referida a la regulación de la convivencia digital. Este Reglamento Interno plantea prácticas pedagógicas orientadas al buen trato, y explica los diversos protocolos de acción junto a sus respectivos apoyos definidos por nuestro colegio, para el desarrollo personal y social de nuestros estudiantes.

Este Reglamento Interno aplica a todos los estamentos que conforman la comunidad educativa, vale decir estudiantes, funcionarios y apoderados, siendo revisado y analizado de manera anual, por dichos estamentos del establecimiento, informando cualquier modificación al Ministerio de Educación a través del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) y a los integrantes de nuestra comunidad educativa.

### 1.2 Aprobación y actualización

Nuestro Reglamento Interno, será aprobado por el Consejo Escolar, para esto se congregará a una reunión, donde la temática de trabajo será análisis de este documento.

Durante el año escolar se podrán hacer adecuaciones de contingencia, las que serán aprobadas por el consejo escolar e informadas a toda la comunidad educativa, mediante anexos de este Reglamento Interno 2024, manteniendo una copia de tales adecuaciones, en el establecimiento educacional.

La actualización del presente reglamento, se realizará una vez al año, donde deberá ajustarse a la normativa vigente. En este proceso de actualización se evaluará:

- ✓ Ajuste a la Normativa.
- ✓ Cumplimiento de las acciones contenidas en cada uno de los protocolos.
- ✓ Efectividad de los procedimientos establecidos.
- ✓ Coherencia del documento con el proyecto educativo Institucional.
- ✓ Otros.

### 1.3 Difusión

El Reglamento Interno del Colegio Horizontes, se difundirá de las siguientes maneras:

- ✓ Reuniones por estamentos.
- ✓ Entrega del material digital en proceso de Matricula.
- ✓ Disposición impresa en secretaría del establecimiento.
- ✓ Plataforma SIGE, suministrada por el Ministerio de Educación.
- ✓ Reunión de Consejo Escolar.
- ✓ Página web institucional.

Este Reglamento Interno forma parte de los documentos que los padres y apoderados han **CONOCIDO Y ACEPTADO** al momento de la matrícula. En consecuencia, cada disposición contenida, tiene el carácter de obligatoria y sus alcances son exigibles a los alumnos y a sus padres, madres y apoderados.

#### **1.4 Fundamentos Legales**

Constitución Política de Chile.

Convención de los Derechos del Niño, del año 1990.

Convención Americana de los Derechos Humanos, del año 1991.

Ley Nº 20.529, del año 2011, Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

Ley Nº 20.609, del año 2012, Ley de No Discriminación.

Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, del año 1998 Y DEL AÑO 20019, Ley de Subvenciones.

Ley Nº 20.845, Ley de Inclusión Escolar (LIE)

Circular Nº 1, Versión 4, del año 2014, Superintendencia de Educación.

Ley Nº 20.084, del año 2005, Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Ley Nº 20.201, del año 2007, Ley sobre Necesidades Educativas Especiales.

Ley Nº 20.248, Ley de Subvención Escolar Preferencial.

Ley Nº 20.370, del año 2009, Ley General de Educación.

Ley Nº 20.501, del año 2011, Ley de Calidad y Equidad de la Educación.

Ley Nº 20.536, del año 2011, Ley sobre Violencia Escolar.

Ley Nº 20.835, Creación Subsecretaría de Educación Parvularia.

Ley Nº 21.040, Sistema de Educación Pública.

Ley de Subvención Especial Preferencial.

Ley Nº 21.545, del año 2023, del Trastorno del espectro autista (TEA).

Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, del año 1996, Estatuto Docente.

Decreto Exento Nº 511, 1997, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Decreto Supremo Nº 24, del año 2005, Reglamenta los Consejos Escolares.

Decreto Supremo Nº 215, del año 2009, Reglamenta Uso de Uniforme Escolar.

Decreto Supremo Nº 315, del año 2010, Reglamento los requisitos del RO.

Decreto Supremo Nº 524, del año 1990, Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos.

Decreto Supremo Nº 565, del año 1990, Reglamento General de los Centros de Padres y Apoderados.

Decreto Nº 128, del año 2017, Reglamento de los Requisitos de la AF.

Decreto Nº 481, del año 2018, Bases Curriculares de la educación Parvularia.

Resolución Exenta Nº 381, del año 2017, Normativa para Establecimientos de Educación Parvulari.

Circular Resolución Exenta 812, que sustituye Ordinario Nº 768, del 27 de abril del año 2017, Establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

Ordinario Nº 476, del 29 de noviembre del año 2013, Actualización lo referente a Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar.

Ordinario circular Nº 1.663, del año 2016, Fiscalización con Enfoque de Derechos.

Circular Nº 1, Versión 04, con fecha del 21 de febrero del año 2014, de la Superintendencia de Educación. Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos, para la Educación Parvularia, con fecha de noviembre del año 2018.

Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos, con fecha de 20 de junio del año 2018.

Política de Educación en Sexualidad y Afectividad, 1993.

Plan en Educación en Sexualidad y Afectividad, 2006.

Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana, 2008.

Marco Curricular Educación Básica y Media, 2009.

Marco de la Buena Dirección, 2005.

Marco para la Buena Enseñanza, 2003.

Política de la Transversalidad, 2001.

Proyecto Educativo Institucional, Colegio Horizontes.

Para todas las situaciones no contempladas en este Reglamento Interno, estaremos sujetos al marco jurídico vigente, respecto del bien común y a las instrucciones que gocen de jurisprudencia sobre los casos particulares.

## **1.5 Principios orientadores**

Nuestro Establecimiento Educacional, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el Artículo Nº 3 de la Ley General de Educación. A saber:

### **1.5.1 Dignidad del Ser Humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República de Chile, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes en la Ley General de Educación.

En consecuencia, nuestro Reglamento Interno resguarda la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se proyecta en nuestros procedimientos que respetan la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

### **1.5.2 Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes. Por lo tanto, todas las medidas que se plasman en nuestro Reglamento Interno, deben apuntar al interés superior del niño, niña y adolescente.

### **1.5.3 No Discriminación Arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el Artículo Nº19, Nº2, de la Constitución Política de la República de Chile, conforme a lo cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley Nº20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuadas por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República de Chile o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e

historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

La ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar.

#### **1.5.4 Legalidad**

Este principio, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

#### **1.5.5 Justo y racional procedimiento**

Este principio en manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República de Chile. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que se encuentran en nuestro Reglamento Interno serán aplicadas mediante procedimiento justo y racional. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

#### **1.5.6 Proporcionalidad**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La gradualidad de las faltas (leve, grave, gravísima) contenidas en este Reglamento Interno son proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establecen son proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

#### **1.5.7 Transparencia**

Este principio, consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Por lo tanto, este Reglamento Interno, establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

#### **1.5.8 Participación**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo, los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el

---

derecho a participar de las instancias de la comunidad escolar. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifestará a través del Consejo escolar.

#### **1.5.9 Autonomía y Diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

#### **1.5.10 Responsabilidad**

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento.

## 2 DESCRIPCIÓN DEL COLEGIO

### 2.1 Origen e historia

El Colegio Horizontes nace por la inquietud de desarrollar un proyecto educativo inclusivo, que diera lugar a estudiantes con y sin NEE y que éstos recibieran una formación de calidad y excelencia. Es así que, desde el año 2007, se comienza con educación inicial, ampliándose a educación básica y especial al año siguiente, aumentando su capacidad. Actualmente atiende alrededor de 650 estudiantes.

Tal como lo señala su Proyecto Educativo Institucional (PEI) el Colegio Horizontes, declara de forma explícita su sello institucional inclusivo, definido en la consigna **“Un Espacio para Todos y todas”**, frase que representa de manera clara, las políticas de formación trazadas para el desarrollo social y personal de nuestros estudiantes.

### 2.2 Visión

El Colegio Horizontes, aspira a posicionarse como un establecimiento educacional reconocido por la atención a la diversidad, fundamentando nuestro trabajo en la calidad, originalidad y tolerancia, comprometiéndonos con la excelencia ética y educativa.

### 2.3 Misión

Garantizar una atención efectiva a todos nuestros estudiantes, independiente de su condición, mediante un trabajo comprometido y profesional, aplicando técnicas innovadoras y originales, asegurando el liderazgo de nuestra institución en el escenario educativo actual.

### 2.4 Principios orientadores del PEI

- ✓ Creemos que, con la Educación Inclusiva y Atención a la Diversidad, promoveremos la participación de todos los estudiantes en el proceso escolar, garantizando una buena experiencia y evidenciando notables resultados.
- ✓ Concebimos que el Liderazgo es una competencia clave para que los estudiantes puedan desenvolverse en un mundo dinámico y de permanente transformación.
- ✓ Pensamos que el vínculo, Enseñanza e Innovación, es una dupla eficaz, como estrategia para dar mayor significancia y pertenencia a los contenidos curriculares.
- ✓ Entendemos la Profesionalización Docente como un proceso de acción y reflexión cooperativo, de indagación y experimentación, donde el profesor aprende al enseñar y enseña porque aprende, interviene para facilitar y no imponer la comprensión de sus alumnos y al reflexionar de su intervención, ejerce y desarrolla su propia comprensión.

### 3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO

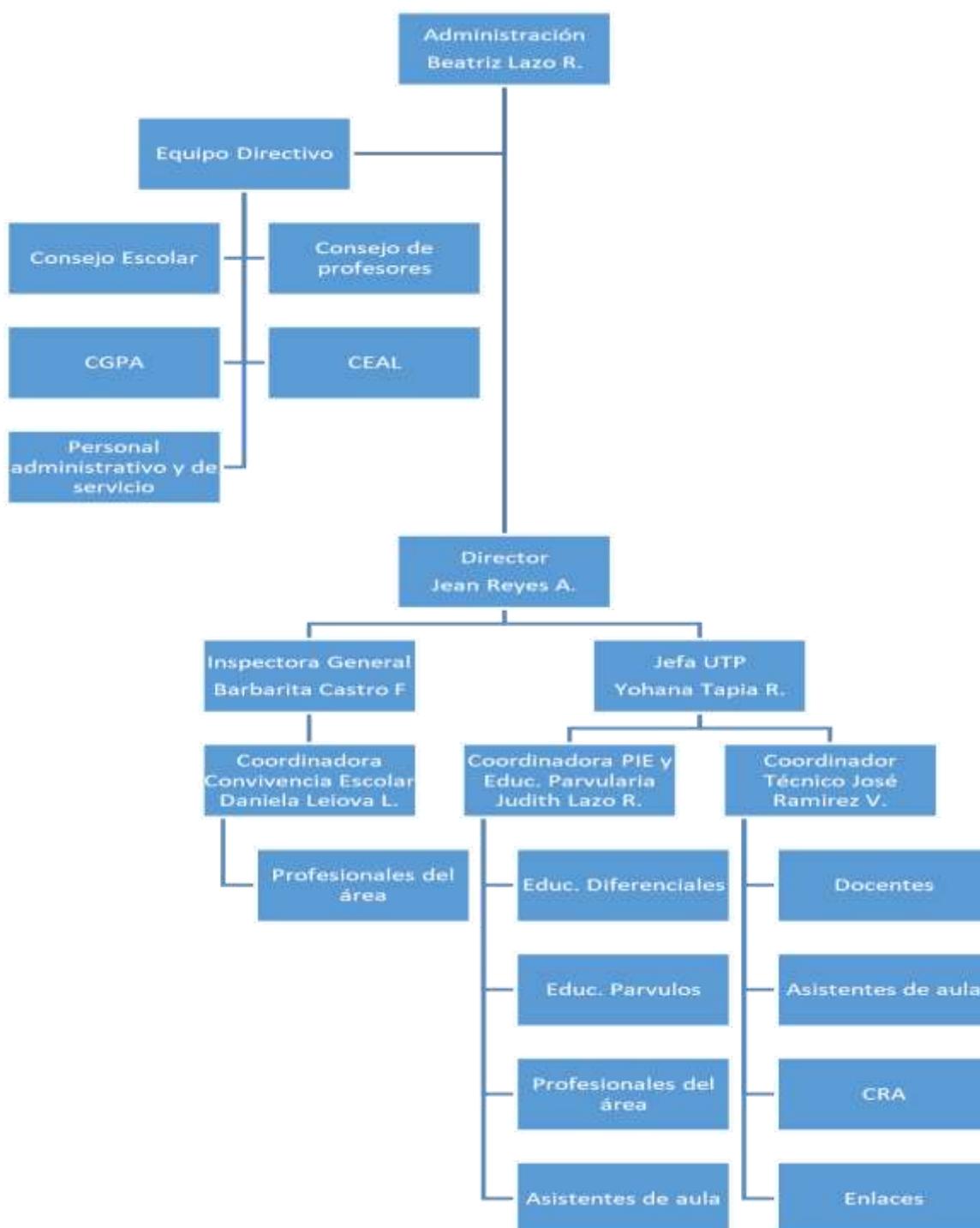
#### 3.1 Descripción

El Colegio Horizontes ha estructurado su equipo de trabajo, identificando particulares niveles de administración expuestos en organigrama institucional, cuyas responsabilidades determinarán el poder decisorio necesario para la adecuada gestión general del colegio.

Tales decisiones estarán amparadas en los fundamentos legales enunciados en presente Reglamento Interno y en las aspiraciones declaradas en su respectivo Proyecto Educativo Institucional PEI.

Cada integrante del equipo de trabajo deberá desempeñarse de acuerdo a su posición dentro del organigrama enmarcando su funcionamiento en los perfiles definidos a cada estamento del colegio.

#### 3.2 Organigrama



### 3.3 Perfiles: derechos y obligaciones de los Actores Escolares

Según sea el estamento que se trate, le asistirán determinados derechos, así como también deberes u obligaciones, dependiendo del perfil definido.

#### 3.3.1 Perfil del Estudiante

Nuestros(as) estudiantes constituyen el corazón mismo de nuestra Visión Educacional, que es formar a personas integrales, inclusivas, conscientes y respetuosas de la diversidad, en todos sus ámbitos. Con pensamiento crítico y reflexivo, capaces de reconocer y expresar sus emociones, vinculándose de manera autónoma, efectiva y constructiva.

Nuestros estudiantes son personas comprometidas con el área artística, deportiva y cultural.

*Perfil de Egreso:* Adolescentes capaces de vivir en una sociedad inclusiva, donde se valore al otro como un ser legítimo y único. Son personas íntegras, emocionalmente inteligentes que conocen sus fortalezas y debilidades, son abiertas a la diversidad y las diferencias culturales, sociales y personales. Saben vincularse de manera constructiva/positiva con su entorno y saben convivir en un ambiente de respeto y mutuo apoyo.

#### Derechos de las y los estudiantes

Tienen **derecho a:**

- ✓ Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, principalmente en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- ✓ Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales, atendiendo a las dificultades de formación académica o psicológica, previamente documentadas según la normativa vigente.
- ✓ No ser discriminados arbitrariamente.
- ✓ Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- ✓ Expresar su opinión.
- ✓ Que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- ✓ Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- ✓ Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento.
- ✓ Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- ✓ Debido proceso de evaluación de sus faltas, como así mismo al derecho a hacer descargos y defenderse, derecho de apelación y revisión.
- ✓ Participar en el Centro de Alumnos.

#### Deberes de las y los estudiantes

Tienen el **deber de:**

- ✓ Comprometerse con su aprendizaje.
- ✓ Cumplir con el Perfil del Estudiante del Colegio Horizontes.
- ✓ Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes del colegio.
- ✓ Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- ✓ Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- ✓ Respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Establecimiento.
- ✓ Acatar normas de la institución Educativa.
- ✓ Cuidar la conservación de la infraestructura, de la implementación y bienes del establecimiento, cuidando la limpieza del sector donde se desenvuelve.

### 3.3.2 Perfil de los Madres, padres y apoderados

La Familia, cualquiera sea su composición, es el núcleo principal de nuestra sociedad y como consecuencia de esto, es ella la principal educadora de sus hijos. La familia comparte y colabora (no delega) con el colegio, la responsabilidad del proceso de enseñanza - aprendizaje, apoyándolos de manera eficiente y permanente. El Apoderado es el representante oficial de su pupilo o pupila ante la Dirección del Colegio y sólo puede ejercer este rol la madre, padre o el tutor legal, en caso excepcional, se permitirá a un tercero, ejercer este rol.

La calidad de apoderado puede ser perdida por falta a la normativa educativa o por incumplimiento a este reglamento interno.

El Apoderado del Colegio Horizontes posee las siguientes características:

- Acepta, comprende y asume la labor educativa del Establecimiento.
- Demuestra actitud positiva frente a las distintas actividades que se planifican y desarrollan al interior del Establecimiento.
- Apoya al estudiante en su proceso educativo, cumpliendo los deberes y responsabilidades como apoderado.
- Asiste a reuniones y entrevistas personales.
- Respeta y acata las normas presentes en el Manual de Convivencia Escolar.
- Participa activa y positivamente en actividades solidarias, curriculares y extra curriculares organizadas por el Establecimiento.
- Debe respetar las normas que rigen el reglamento interno, manual de convivencia y reglamento de evaluación.

#### Derechos de las Madres, padres y apoderados

Tienen **derecho a:**

- ✓ Conocer, comprender, proyectar y valorar el Proyecto Educativo del Colegio Horizontes.
- ✓ Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Solicitar entrevistas con los diferentes profesionales del colegio que atienden a su hijo(a) cuando la situación lo amerite.
- ✓ Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en conformidad a la normativa interna de la institución educativa.
- ✓ Participar de manera activa en el Centro General de Padres y Apoderados.
- ✓ Conocer el Reglamento Escolar Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- ✓ Participar en proyectos, programas y acciones en que el Colegio los invite.
- ✓ Recibir información mediante los canales de comunicación determinado en el presente Reglamento.

#### Deberes de las Madres, padres y apoderados Tienen

el **deber de:**

- ✓ Conocer, comprender, reflejar y valorar el Proyecto Educativo del Colegio Horizontes. Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- ✓ Apoyar el proceso educativo de sus hijos.
- ✓ Asistir de manera mensual a las reuniones de apoderados, entrevistas y citaciones convocadas por cualquier profesional del establecimiento.
- ✓ En caso de no poder asistir a reunión de apoderados, es su deber informar vía correo electrónico al profesor jefe y solicitar una entrevista para estar al tanto de lo tratado en reunión. Su inasistencia implica acatar los acuerdos que allí hayan sido tomados

- ✓ Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- ✓ Respetar la normativa interna del Colegio Horizontes.
- ✓ Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Velar por el cumplimiento del uso correcto uniforme escolar institucional.
- ✓ Mantener actualizada los antecedentes del/la estudiante, dirección, número telefónico, etc.
- ✓ Acatar las decisiones tomadas en asambleas y reuniones.
- ✓ Mantener un porcentaje adecuado de asistencia del estudiante, siendo el mínimo un 85 %.
- ✓ Mantener un porcentaje adecuado del apoderado a las reuniones de subcentro, siendo el mínimo un 80%.
- ✓ Velar por la puntualidad, tanto al ingreso como en la salida y en los talleres extra programáticos.
- ✓ Tener una disposición de acogida ante las solicitudes de derivación a profesionales y/o programas externos, acatando las prescripciones de tratamientos.
- ✓ Participar en charlas educativas organizadas por el establecimiento y estar disponible cuando algún profesional de las redes de apoyo necesite su presencia.
- ✓ *El Colegio tendrá la facultad de realizar el cambio de apoderado cuando: no asista a tres reuniones consecutivas, no mantenga un contacto durante este período de tiempo, cuando existan resolución judicial y/o cambio de tutor/cuidado provisorio legal, cometa falta de respeto y/o amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa.*

### **3.3.3 Perfil Asistente de la Educación**

Los asistentes de la educación del Colegio Horizontes son, integrantes fundamentales del equipo de aula y su labor es contribuir a lograr los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños, niñas y adolescentes.

Su labor debe desarrollarse en un ambiente de convivencia favorable a la adaptación, desarrollo y aprendizaje de los y las estudiantes, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel. Además, incluye funciones de apoyo administrativo, de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con la familia y con redes de apoyo, necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento educacional y la convivencia escolar.

#### **Derechos de los Asistentes de la Educación Tienen**

##### ***derecho a:***

- ✓ Conocer, comprender, proyectar y valorar el Proyecto Educativo del Colegio Horizontes.
- ✓ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones (integridad y dignidad personal).
- ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- ✓ Participar de las instancias de análisis institucionales.
- ✓ Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor manera su trabajo.
- ✓ Derecho al respeto personal.
- ✓ Derecho a la formación permanente.

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

Tienen el **deber de:**

- ✓ Conocer, comprender, proyectar y valorar el Proyecto Educativo del Colegio Horizontes.
- ✓ Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- ✓ Cumplir con los objetivos y metas planteadas en el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Cumplir con las metas anuales que entrega el equipo directivo.
- ✓ Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- ✓ Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los y las estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Cuidar la conservación de la infraestructura, de la implementación y bienes del establecimiento, cuidando la limpieza del sector donde se lleva a cabo la clase.
- ✓ Cumplir con todas sus obligaciones determinadas en el contrato de trabajo y cualquier otra que determine el sostenedor, director, equipo directivo y/o de gestión del establecimiento, relacionada a su función.
- ✓ No usar celular o dispositivos electrónicos dentro o fuera del aula, al encontrarse cuidando a los y las estudiantes o en espacios de trabajo colaborativo.

**Importante:** Las Asistentes de aula, podrán ser cambiadas de curso durante el año escolar, según necesidad interna del colegio, sin previo aviso.

Las asistentes de aula dentro de sus funciones, tendrán asignados planes de acompañamientos, los que serán creados según necesidades de los diferentes niveles educativos.

### **3.3.4 Perfil Profesionales de Apoyo**

Los profesionales de apoyo del Colegio Horizontes, son un soporte fundamental que colabora de manera directa con el equipo de aula, deben contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar, impulsar y monitorear el desarrollo de la institución educativa, velando por el oportuno cumplimiento tanto de las labores administrativas como técnico/profesionales, vinculadas al Programa anual de trabajo del Colegio.

**Derechos de los Profesionales de Apoyo** Tienen

**derecho a:**

- ✓ Conocer, comprender, proyectar y valorar el Proyecto Educativo del Colegio Horizontes.
- ✓ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones (integridad y dignidad personal).
- ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- ✓ Participar de las instancias de análisis institucionales.
- ✓ Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor manera su trabajo.
- ✓ Derecho al respeto personal.
- ✓ Derecho a la formación permanente.

### **Deberes de los Profesionales de Apoyo Tienen**

el **deber de:**

- ✓ Conocer, comprender, proyectar y valorar el Proyecto Educativo del Colegio Horizontes.
- ✓ Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- ✓ Cumplir con los objetivos y metas planteadas en el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Cumplir con las metas anuales que entrega el equipo directivo.
- ✓ Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- ✓ Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los y las estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Cuidar la conservación de la infraestructura, de la implementación y bienes del establecimiento, cuidando la limpieza del sector donde se lleva a cabo la clase.
- ✓ Cumplir con todas sus obligaciones determinadas en el contrato de trabajo y cualquier otra que determine el sostenedor, director, equipo directivo y/o de gestión del establecimiento, relacionada a su función.
- ✓ Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- ✓ Investigar, exponer y elaborar planificaciones que contribuyan a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza – aprendizajes, a su vez monitorear y evaluar de manera coordinada dicho proceso.
- ✓ Cumplir con eficacia las exigencias técnicas administrativas relativas a los procesos de aprendizajes y a su programación.
- ✓ No usar celular o dispositivos electrónicos dentro o fuera del aula, al encontrarse cuidando a los y las estudiantes o en espacios de trabajo colaborativo.

**Importante:** Los profesionales de la educación dentro de sus funciones, podrán tener asignados planes de acompañamientos, los que serán creados según necesidades de los diferentes niveles educativos.

### **3.3.5 Perfil Docente**

Los profesores o profesoras del Colegio Horizontes, son los líderes dentro del equipo de aula, ellos deben poseer variadas capacidades para desenvolverse eficazmente en el ámbito de la enseñanza; es decir, aquellos que logran desarrollar en sus estudiantes un buen manejo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permiten enfrentar e implementar con éxito su práctica y que están directamente asociados a su proceso de desarrollo profesional según los nuevos estándares del marco de la buena enseñanza.

Deben ser profesionales proactivos, integrales, creativos, cercanos, es decir, ejecutores activos de buenas prácticas docentes, aplicando de manera permanente estrategias diversificadas. Además, debe estar dispuesto al trabajo colaborativo y estar sujeto a una forma de trabajo en permanente cambio, en la búsqueda de mejoras continuas con el fin último de construir más y mejores aprendizajes de todos y cada uno de sus estudiantes. Contribuir a la sana convivencia dentro y fuera del aula, asumiendo buenas relaciones sociales o interpersonales con todos los estamentos del colegio.

### **Derechos de los Docentes Tienen**

**derecho a:**

- ✓ Conocer, comprender, proyectar y valorar el Proyecto Educativo del Colegio Horizontes.
- ✓ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones (integridad y dignidad personal).
- ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

- ✓ Participar de las instancias de análisis institucionales.
- ✓ Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor manera su trabajo.
- ✓ Derecho al respeto personal.
- ✓ Derecho a la formación permanente.
- ✓ Regirse por las Normas emanadas del Estatuto Docente y el Código Laboral.

#### **Deberes de los Docentes Tienen**

##### **el deber de:**

- ✓ Conocer, comprender, proyectar y valorar el Proyecto Educativo del Colegio Horizontes.
- ✓ Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- ✓ Cumplir con los objetivos y metas planteadas en el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Cumplir con las metas anuales que entrega el equipo directivo.
- ✓ Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- ✓ Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los y las estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Cuidar la conservación de la infraestructura, de la implementación y bienes del establecimiento, cuidando la limpieza del sector donde se lleva a cabo la clase.
- ✓ Cumplir con todas sus obligaciones determinadas en el contrato de trabajo y cualquier otra que determine el sostenedor, director, equipo directivo y/o de gestión del establecimiento, relacionada a su función.
- ✓ Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- ✓ Investigar, exponer y elaborar planificaciones que contribuyan a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza – aprendizajes, a su vez monitorear y evaluar de manera coordinada dicho proceso.
- ✓ Cumplir con eficacia las exigencias técnicas administrativas relativas a los procesos de aprendizajes y a su programación.
- ✓ Fomentar en los estudiantes la internalización de los valores, principios, hábitos, actitudes y comportamientos adecuados en las actividades cotidianas, siendo un modelo digno de ser imitado.
- ✓ Hacer cumplir las normas de convivencia en los estudiantes.
- ✓ Cumplir con las normas estipuladas en el Reglamento de Evaluación.
- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente su labor pedagógica y administrativa.
- ✓ Ser Facilitador del desarrollo académico y los alumnos(as), fomentando la igualdad de oportunidades.
- ✓ Dar aviso oportuno a las instancias correspondientes para la resolución de conflicto de sus estudiantes.
- ✓ Informarse de las situaciones particulares de sus alumnos.
- ✓ Optimizar sus tiempos en los periodos técnicos.
- ✓ Participar en actividades extra programáticas que el Colegio determine.
- ✓ No permitir el uso de celulares por parte del estudiantado, dentro de las dependencias del establecimiento Con la única excepción, si se encuentra estipulado en la planificación como recurso pedagógico.
- ✓ No usar celular o dispositivos electrónicos dentro o fuera del aula, al encontrarse cuidando a los y las estudiantes o en espacios de trabajo colaborativo.
- ✓ Incorporar a las practicas docentes los estándares definidos en el marco de la buena enseñanza.

### 3.3.6 Perfil Equipo de Gestión

El equipo de gestión es el que acompaña y apoya al Equipo Directivo, se encarga de la operacionalización de las acciones y metas determinadas por el Plan de mejoramiento Interno. Es el equipo que coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento del colegio en las diferentes áreas de la gestión educativa, evalúan el desempeño de todos los actores en las labores cotidianas del establecimiento educacional.

#### **Derechos del Equipo de Gestión** Tienen

##### **derecho a:**

- ✓ Conocer, comprender, proyectar y valorar el Proyecto Educativo del Colegio Horizontes.
- ✓ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones (integridad y dignidad personal).
- ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- ✓ Participar de las instancias de análisis institucionales.
- ✓ Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor manera su trabajo.
- ✓ Derecho al respeto personal.
- ✓ Derecho a la formación permanente.
- ✓ Regirse por las Normas emanadas del Estatuto Docente y el Código Laboral.

#### **Deberes del Equipo de Gestión** Tienen

##### **el deber de:**

- ✓ Conocer, comprender, valorar e impulsar el Proyecto Educativo del Colegio Horizontes.
- ✓ Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- ✓ Cumplir con los objetivos y metas planteadas en el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Cumplir con las metas anuales que entrega el equipo directivo.
- ✓ Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- ✓ Hacer cumplir las normas de convivencia en los estudiantes.
- ✓ Hacer cumplir con las normas estipuladas en el Reglamento de Evaluación.
- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente la labor pedagógica y administrativa de sus docentes a cargo.
- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente las labores del personal administrativo para velar por el óptimo funcionamiento de nuestra Institución Educativa.
- ✓ Mantenerse actualizado acerca de las innovaciones metodológicas, los contenidos y las estrategias que mejoren la calidad de los aprendizajes.
- ✓ Propiciar y mantener relaciones armónicas entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Crear, implementar y monitorear distintas acciones para velar por la mejora institucional.
- ✓ Monitorear la implementación del currículo.
- ✓ Acompañar, evaluar y retroalimentar las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
- ✓ Identificar y difundir buenas practicas docentes.
- ✓ Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los y las estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Cuidar la conservación de la infraestructura, de la implementación y bienes del establecimiento, cuidando la limpieza del sector donde se lleva a cabo la clase.

- ✓ Cumplir con todas sus obligaciones determinadas en el contrato de trabajo y cualquier otra que determine el sostenedor, director y/ o equipo directivo, relacionada a su función.
- ✓ Cumplir con eficacia las exigencias técnicas administrativas relativas a los procesos de aprendizajes y a su programación.
- ✓ Participar en actividades extra programáticas que el Colegio determine.
- ✓ Incorporar a las prácticas profesionales los estándares definidos en el marco de la buena enseñanza.
- ✓ Incorporar en sus prácticas profesionales los elementos definidos en el marco de la buena dirección.
- ✓ No permitir el uso de celulares por parte del estudiantado, dentro de las dependencias del establecimiento Con la única excepción, si se encuentra estipulado en la planificación como recurso pedagógico.
- ✓ No usar celular o dispositivos electrónicos dentro o fuera del aula, al encontrarse cuidando a los y las estudiantes o en espacios de trabajo colaborativo.

### **3.3.7 Perfil Equipo Directivo y Sostenedor**

Este equipo de profesionales debe diseñar, articular, conducir y planificar acciones institucionales dirigidas a asegurar el desempeño organizado y sinérgico en el establecimiento. Su fin último es alcanzar la categoría de desempeño Alto.

#### **Derechos del Equipo Directivo y Sostenedores Tienen**

##### ***derecho a:***

- ✓ Conocer, comprender, proyectar y valorar el Proyecto Educativo del Colegio Horizontes.
- ✓ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones (integridad y dignidad personal).
- ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- ✓ Participar de las instancias de análisis institucionales.
- ✓ Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor manera su trabajo.
- ✓ Derecho al respeto personal.
- ✓ Derecho a la formación permanente.
- ✓ Regirse por las Normas emanadas del Estatuto Docente y el Código Laboral.

#### **Deberes del Equipo Directo y Sostenedores Tienen**

##### **el deber de:**

- ✓ Conocer, comprender, valorar e impulsar el Proyecto Educativo del Colegio Horizontes.
- ✓ Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- ✓ Cumplir con los objetivos y metas planteadas en el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Cumplir con las metas anuales que entrega la fundación sostenedora.
- ✓ Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- ✓ Hacer cumplir las normas de convivencia en los estudiantes.
- ✓ Hacer cumplir con las normas estipuladas en el Reglamento de Evaluación.
- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente la labor pedagógica y administrativa de sus docentes a cargo.
- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente las labores del personal administrativo para velar por el óptimo funcionamiento de nuestra Institución Educativa.

- ✓ Mantenerse actualizado acerca de las innovaciones metodológicas, los contenidos y las estrategias que mejoren la calidad de los aprendizajes.
- ✓ Propiciar y mantener relaciones armónicas entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Crear, implementar y monitorear distintas acciones para velar por la mejora institucional.
- ✓ Monitorear la implementación del currículo.
- ✓ Acompañar, evaluar y retroalimentar las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
- ✓ Identificar y difundir buenas practicas docentes.
- ✓ Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los y las estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Cuidar la conservación de la infraestructura, de la implementación y bienes del establecimiento, cuidando la limpieza del sector donde se lleva a cabo la clase.
- ✓ Cumplir con todas sus obligaciones determinadas en el contrato de trabajo y cualquier otra que determine la fundación sostenedora.
- ✓ Cumplir con eficacia las exigencias técnicas administrativas relativas a los procesos de aprendizajes y a su programación.
- ✓ Participar en actividades extra programáticas que el Colegio determine.
- ✓ Incorporar a las prácticas profesionales los estándares definidos en el marco de la buena enseñanza.
- ✓ Incorporar en sus prácticas profesionales los elementos definidos en el marco de la buena dirección.
- ✓ No permitir el uso de celulares por parte del estudiantado, dentro de las dependencias del establecimiento Con la única excepción, si se encuentra estipulado en la planificación como recurso pedagógico.
- ✓ No usar celular o dispositivos electrónicos dentro o fuera del aula, al encontrarse cuidando a los y las estudiantes o en espacios de trabajo colaborativo.

## 4 FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

El Colegio Horizontes organiza su funcionamiento técnico-administrativo en función de las necesidades de los diversos niveles de enseñanza presentes.

### 4.1 Niveles de Enseñanza.

*Educación Parvularia en Trastornos del Lenguaje y Comunicación:*

Medio Mayor

1º Nivel de Transición

2º Nivel de Transición

*Educación Regular:*

1º Nivel de Transición

2º Nivel de Transición

1º a 8º Año de Enseñanza Básica.

### 4.2 Régimen de Jornada Escolar

*Educación en Trastornos del Lenguaje y comunicación: Sin JEC.*

*Educación Regular:*

1º y 2º Nivel de Transición, 1º y 2º Año Básico: Sin JEC

3º a 8º Año de Enseñanza Básica: Con JEC.

### 4.3 Horarios

#### 4.3.1 Horarios De clases

*Para los estudiantes de medio Mayor a 2º Nivel de Transición:*

Lunes a Viernes: 8:30 a 12:30 Hrs. jornada de la mañana.

Lunes a Viernes: 13:30 a 17:30 Hrs. jornada de la tarde.

Para estudiantes de 1º Año de Enseñanza Básica:

Lunes a Viernes: 13:30 a 18:30 Hrs. en la jornada de la tarde.

Para estudiantes de 2º Año de Enseñanza Básica:

Lunes a Viernes: 8:00 a 13:00 Hrs. en la jornada de la mañana.

Para estudiantes de 3º a 8º Año de Enseñanza Básica: Jornada Única

Lunes a Jueves: 8:00 a 15:15 Hrs. (3º a 5º año básico).

Lunes a Jueves: 8:00 a 15:30 Hrs. (6º a 8º Año básico).

Viernes: 8:00 a 13:00 Hrs. (3º a 8º Año básico)

**Este Horario es de referencia, el colegio se reserva la posibilidad de modificarlo, según las necesidades y condiciones internas del establecimiento educacional.**

#### 4.3.2 Horario de Talleres

Los horarios de talleres y actividades extra-programáticas serán comunicados por escrito a los apoderados en el mes de marzo. Ante urgencias clínicas o familiares el/la estudiante deberá ser retirado personalmente por el apoderado, situación que deberá constatar en el libro de registro de salidas dispuesto en inspectoría.

#### 4.3.3 Horario de Almuerzo:

Los estudiantes de 3º a 8º año básico, tendrán jornada única de trabajo, solo podrán salir del colegio a almorzar aquellos estudiantes que cuenten con autorización pactada entre inspectoría general y apoderado titular.

Los estudiantes deben traer su almuerzo al inicio de su jornada y de manera excepcional, se recibirán almuerzos de 3º a 5º básico desde las 12:15 a 12:45 Hrs. y de 6º a 8º básico desde las 13:15 a 13:45 horas.

Todos deben traer un almuerzo de acuerdo a su edad y siguiendo los lineamientos nutricionales de vida sana.

Almuerzo 3º a 5º Año Básico: 13:00 a 13:45 Hrs.

Almuerzo 6º a 8º Año Básico: 14:00 a 14:45 Hrs.

**Este Horario es de referencia, el colegio se reserva la posibilidad de modificarlo, según las necesidades y condiciones internas del establecimiento educacional.**

**El colegio no calentará almuerzos en ningún horario.**

#### **4.3.4 Retiro de estudiantes durante la Jornada Escolar**

El retiro de un estudiante durante su jornada escolar se autorizará por razones justificadas y de fuerza mayor.

El apoderado/a que retire a un estudiante, deberá identificarse en Inspectoría.

El inspector, deberá llenar el libro de registro de salida, el cual especificará el motivo, fecha, hora, firma y nombre de la persona que retira.

El estudiante será entregado UNICA Y EXCLUSIVAMENTE al apoderado titular.

En casos extraordinarios y excepcionales se podrá entregar al apoderado suplente o persona autorizada, el/la que deberá estar registrada en la anamnesis del/la estudiante a la hora de realizar la matrícula, adjuntando una copia de su cédula de identidad.

El Establecimiento, NO autorizará la salida de un/a estudiante con algún adulto que no esté registrado en su ficha de matrícula.

Será responsabilidad del apoderado mantener esta información actualizada.

En el caso de salidas pedagógicas, deberá quedar registro del curso o grupo, número de alumnos que se encuentren fuera del establecimiento y el profesor o profesora que se encuentra a cargo del curso.

El horario de retiro de alumnos se podrá realizar en la hora dispuesta para atención en inspectoría.

#### **4.3.5 Retiro definitivo de estudiantes del Colegio**

El retiro definitivo de un/a estudiante del establecimiento educacional, lo debe realizar el apoderado titular, suplente o persona autorizada, debidamente registrada en la anamnesis realizada en la matrícula.

Se entregará un Certificado de retiro, detallando fecha, razones del retiro y documentos entregados.

Si no se realiza este procedimiento de manera formal y personal, se sugiere realizarlo por intermedio del Ministerio de Educación más cercano a su domicilio.

#### **4.4 Informe Semestral de Inasistencia.**

Para aquellos y aquellas estudiantes que faltan de manera reiterada al colegio, se entregará, junto o inserto al certificado semestral de notas, un informe con el detalle de sus inasistencias, advirtiendo la posibilidad de repitencia, si es que su porcentaje es menor al 85%.

#### **4.5 Certificado Médico para Educación Física.**

Es importante que toda nuestra comunidad educativa y especialmente los padres de nuestros y nuestras estudiantes tengan en cuenta, que este certificado es **OBLIGATORIO**. Esto con el objeto de conocer el estado físico y evitar situaciones no deseadas, accidentes y situaciones de salud complejas.

Es importante también que para obtener este certificado, no recurran a un médico amigo o conocido, ya que se podría omitir información importante acerca del estado de salud real de su hijo/a.

Se sugiere que esta evaluación, considere los siguientes aspectos:

Antropometría: talla, peso, determinación de masa muscular, estado nutricional y grado de desarrollo.

Cardiología: presión arterial, pulsos y auscultación cardiaca. En caso necesario, electrocardiograma para determinar la existencia de patologías existentes que impidan o limiten el desarrollo de actividades físicas.

Historia Clínica: Considerar los diferentes antecedentes clínicos del estudiante como los de su familia.

Agudeza Visual: En caso de que el médico tratante lo determine.

El plazo de entrega: primera quincena de marzo.

Responsable: El seguimiento lo realizarán los profesores de educación física y salud.

#### **4.6 Suspensión general de jornada escolar**

La suspensión de clases se realizará en los siguientes casos:

- ✓ Casos Fortuitos o de Fuerza Mayor: Para estos casos, deberemos elaborar un plan de recuperación de clases. Dichas clases, se deben realizar antes de 8 semanas siguientes a la fecha de suspensión, podrán ser con extensión horaria o recuperación de día sábado.
- ✓ Planificadas: Estas recuperaciones de clases serán para feriados intermedios y fiestas patrias, las que se informarán al inicio del año escolar.

#### **4.7 Asistencia**

El o la estudiante será promovida de curso teniendo una asistencia mínima del 85%, tal como lo estipula nuestro Reglamento de Evaluación, según Decreto Exento. Nº 511/97, Nº 107/2003 y modificaciones, Ley 20.422/2010, Ley 20.370/2009, decreto 170/2009, decreto nº83/2015.

El o la estudiante tiene la obligación de asistir a todas y cada una de las clases, talleres y actividades complementarias a las que se haya comprometido o sea convocado por el colegio.

##### **4.7.1 Justificación de Inasistencia**

*Inasistencia de un día de clases:* El apoderado deberá justificar personalmente o a través del correo institucional: [inspectoria@colegiohorizontes.cl](mailto:inspectoria@colegiohorizontes.cl).

*Inasistencia por más de un día de clases:* Deberá ser justificada personalmente o vía telefónica por el apoderado o a través del correo institucional: [inspectoria@colegiohorizontes.cl](mailto:inspectoria@colegiohorizontes.cl), a más tardar el tercer día que comienza la inasistencia del alumno. En caso, de no tener información formal por parte de la familia, el Colegio se contactará para saber el estado del estudiante.

Toda inasistencia por problemas de salud, deberá ser justificada a través de una licencia o certificado médico en inspectoría: [inspectoria@colegiohorizontes.cl](mailto:inspectoria@colegiohorizontes.cl), a más tardar el día que se reintegre el estudiante. Este certificado, **sólo justifica y no elimina la inasistencia**.

##### **4.7.2 Inasistencia a evaluaciones**

Deberá ser justificada personalmente por el apoderado en inspectoría o a través del correo institucional: [inspectoria@colegiohorizontes.cl](mailto:inspectoria@colegiohorizontes.cl), de uno a dos días hábiles desde la fecha de la evaluación, según expresado en el Reglamento de Evaluación.

Para mejorar la asistencia en los cursos, se implementará un *Programa de Incentivo a la Asistencia*, el que se detalla en el plan de mejoramiento escolar 2024. Todos aquellos/as estudiantes que tengan 5 inasistencias durante el mismo mes, sin justificación por parte de apoderado o tutor, dará derecho a que los Profesionales del área de Inspectoría, realicen lo siguiente:

- ✓ Citación al apoderado (siguiendo el procedimiento de citación de apoderado), para estar en antecedentes de la situación del o de la estudiante.
- ✓ Si se reiteran las inasistencias y el apoderado no recurre a la citación, se realizarán visitas domiciliarias sin aviso previo.
- ✓ Derivación internamente al equipo directivo para comprender razones de las reiteradas inasistencias.

#### 4.8 Puntualidad

Los y las estudiantes deben asistir puntualmente a clases, esto de acuerdo a los horarios establecidos al inicio del año escolar, con respecto a las jornadas de la mañana y tarde y de cada clase en forma particular. El o la estudiante que llegue atrasado desde las 8:01 a 8:10 Hrs. será registrado por personal de inspectoría y enviado de manera inmediata a la sala de clases.

Aquellos/as estudiantes que ingresen posterior a las 8:10 hrs. el apoderado deberá dar las excusas correspondientes y recibir el pase por parte de inspectoría para ingresar a clases.

#### 4.9 Atrasos

La responsabilidad en la puntualidad de nuestros estudiantes, corresponde a las madres, padres y apoderados, por lo tanto, las medidas a adoptar por esta falta se realizarán a la familia. Para aquellos apoderados que hagan incurrir a los y las estudiantes en esta falta, se utilizarán las siguientes medidas formativas.

*5 Atrasos:* Citación al apoderado (según formato establecido) para justificar y solicitar el cambio de conducta por parte del equipo de inspectoría.

*10 Atrasos:* Citación apoderado con equipo de gestión para firmar carta de compromiso con modificación de conducta.

*15 Atrasos:* Trabajo comunitario por parte de la madre, padre y apoderado.

- ✓ Confección de material pedagógico o didáctico para los estudiantes del colegio.
- ✓ Colaborar con la mantención de los espacios de la institución.
- ✓ Devolución horaria los días viernes posterior a la jornada escolar realizando trabajos asignados en la biblioteca-CRA.

Se considerarán atrasos también, cuando un estudiante llegue después de comenzada las clases en los horarios dentro del día (recreos).

#### 4.10 Presentación Personal

La presentación personal de los y las estudiantes deberá considerar los siguientes aspectos:

- ✓ El estudiantado e presentará correctamente uniformados y aseados.
- ✓ Está prohibido el uso de piercing y joyería asociada a estas.
- ✓ Los y las estudiantes deben presentarse debidamente peinados.
- ✓ Las uñas deben estar cortas, limpias y sin esmaltes.
- ✓ Se exige evitar el uso de joyería que estén fuera del contexto escolar.
- ✓ El uso de la cotona o delantal, será sugerido para todo nuestro alumnado para las clases de artes.
- ✓ No se autoriza el uso de maquillaje, elementos postizos o cualquiera que estén fuera del contexto escolar.

**El colegio se reserva el derecho de aplicar el reglamento interno ante incumplimientos reiterados o de riesgo, por el uso inadecuado de los elementos antes descritos.**

#### 4.11 Uniforme Escolar

El uso del uniforme escolar institucional es OBLIGATORIO para todos los contextos, incluyendo Educación Básica.

Los y las estudiantes deben usar el uniforme formal del Colegio en todas las actividades académicas, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en actividades expresamente autorizadas por dirección.

##### **Damas**

- ✓ Falda Institucional (5 cm. Sobre la rodilla).
- ✓ Polera Blanca Institucional.
- ✓ Chaleco (Con insignia institucional al costado izquierdo).
- ✓ Chaqueta o parka del Colegio o en su defecto, con los colores Azul marino, gris o burdeo.
- ✓ Calcetas o medias panty grises.

- ✓ Calzado negro sin taco ni plataforma (no se autoriza el uso de zapatillas).
- ✓ En la época de invierno, la falda se podrá reemplazar por pantalón gris.

#### **Varones**

- ✓ Pantalón gris tradicional.
- ✓ Polera Blanca Institucional.
- ✓ Chaleco (Con insignia institucional al costado izquierdo).
- ✓ Chaqueta o parka del Colegio o en su defecto, con los colores Azul marino, gris o burdeo.
- ✓ Calcetas grises.
- ✓ Calzado negro (no se autoriza uso de zapatillas).

Se recomienda a los padres marcar adecuadamente las prendas de vestir de sus pupilos para evitar intercambios y pérdidas.

#### **Uniforme de Educación Física:**

El uso de tenida deportiva se extiende también a los talleres correspondientes.

*Damas y Varones.*

- ✓ Polera Gris Institucional.
- ✓ Buzo gris Institucional.
- ✓ Short o Calza Institucional (burdeo).
- ✓ Zapatillas Negras o blancas deportivas.

El uso de buzo institucional está permitido sólo el día en que corresponde Educación Física.

La polera de recambio debe ser la institucional.

La falta reiterada a esta normativa dará a la aplicación del Reglamento Interno.

**El uniforme escolar lo pueden adquirir en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, por lo tanto, no obligamos a comprarlo en alguna tienda o proveedor particular.**

#### **4.12 Jeans Days**

Nuestro Colegio ha creado un programa de Jeans Days, cuyo objetivo es generar aprendizajes significativos relacionados a convivir de manera adecuada y en sociedad, respetando las normas institucionales, cuyos principios se basan en los derechos y deberes que tenemos como integrantes de esta sociedad.

Mediante este programa se autoriza a que todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, puedan asistir con tenida de color de acuerdo al contexto escolar.

Se sugiere pantalón de mezclilla, polera y polerón.

Se prohíbe: el cabello tinturado, accesorios como Piercing, aros o expansiones, pantalones cortos o traje de baño, poleras escotadas, minifaldas y el uso de tacones.

**Importante:** Estas actividades se asociarán a un cobro, el que se utilizará para aportar a la implementación de los recreos entretenidos.

#### **4.13 Útiles y Textos Escolares**

##### **Útiles Escolares**

Los útiles escolares son apoyos que facilitan la experiencia de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes, ya que enriquecen las actividades educativas, mejoran la motivación y contribuyen a la adquisición de distintas habilidades. El Colegio Horizontes entrega una lista de materiales mínimos que deben presentar los y las estudiantes a lo largo del año escolar.

Esta lista cuenta con las siguientes consideraciones:

- ✓ Se resguarda que los materiales que sean accesibles y económicos para todas las familias.
- ✓ No se solicitan materiales que puedan revestir algún peligro para los y las estudiantes, como los adhesivos peligrosos (silicona líquida, neopren, otros).
- ✓ No se solicitan materiales de marcas específicas.
- ✓ No se sugiere la adquisición de este material en alguna tienda o proveedor particular.

**Importante:** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7º del D.S. Nº 144 de 185, del Ministerio de Salud, que reglamenta la producción, distribución, expendio y uso de los solventes orgánicos nocivos para la salud, está prohibido “el uso en las actividades docentes del establecimiento de enseñanza pre- básica, básica y media del país, de adhesivos y pegamentos que contengan solventes orgánicos, como así mismo, los solventes puros o mezclas de estos y otros productos que lo contengan”. Por lo tanto, el Colegio Horizontes, NO solicitará este tipo de material y queda estrictamente prohibido traerlo al establecimiento educacional. La falta a esta norma, será catalogada como falta grave y se aplicará las medidas según nuestro Reglamento Interno.

#### **Textos Escolares**

Nuestro Establecimiento educacional, utiliza los textos escolares que provee el ministerio de educación en forma gratuita, por lo tanto entregaremos a todos nuestros/as estudiantes y cuerpo docente, los textos de estudios asignados para este efecto.

Aquellos/as estudiantes que ingresen al inicio del año escolar (matriculados en diciembre), nuestro Colegio se preocupa de proveer este material, pero aquellos/as que provengan de otro establecimiento, deben traer los textos del colegio de origen.

Es importante mencionar, que los libros de lectura complementarias, deben ser adquiridos por las familias, ya que el establecimiento no los provee, no obstante, en la Biblioteca del Colegio, se podrá encontrar algunos ejemplares, para facilitar al estudiantado.

#### **4.14 Formación**

Con el objeto de mantener el orden y minimizar los accidentes, se realizarán las siguientes formaciones:

Al término de los recreos todos los cursos se deberán formar para ingresar a las salas de clases con su respectivo/a docente.

Al bajar a almorzar, los profesores deberán entregarlos formados en el casino.

Al terminar la jornada escolar, los profesores de asignaturas deberán entregar a sus estudiantes formados, en sus respectivos portones de acceso/salida.

El personal responsable de la formación será el equipo de asistentes, inspectoría, y profesor/a encargado del bloque de clase a iniciar.

En casos excepcionales se solicitarán apoyos en resguardo a educadoras PIE u otros funcionarios.

#### **4.15 Salidas pedagógicas y giras de estudios**

##### **Salidas pedagógicas**

El Objetivo de este protocolo, es fijar las pautas, criterios, normas y procedimientos generales por los que se deben regir las salidas pedagógicas, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso de enseñanza aprendizaje y que se asuman las responsabilidades que le corresponden a los distintos actores de la comunidad educativa.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas significativas, complementarias al trabajo realizado al interior del aula y que contribuyen a la mejora de los resultados de aprendizajes en las distintas asignaturas y niveles de enseñanza del establecimiento.

## Procedimiento de solicitud

Responsable: Docente a Cargo de la salida, Jefa UTP, Coordinador Técnico.

Etapas:

1. Las salidas pedagógicas deben ser solicitadas de manera anual, siguiendo el formato institucional, señalando los siguientes datos:
  - ✓ Nombre de la salida.
  - ✓ Fecha de la salida.
  - ✓ Horarios de salida y llegada.
  - ✓ Cursos o niveles.
  - ✓ Docente a cargo.
  - ✓ Lugar de visita.
  - ✓ Locomoción y otros antecedentes del transporte y chofer.
  - ✓ Nombre de profesionales y/o asistentes que apoyarán la actividad, incluyendo su Run y firma.
  - ✓ Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con la planificación del área.
  - ✓ Nómina de los alumnos/as que asisten a la salida junto a sus respectivos run. *Todos los elementos explicitados anteriormente son indispensables para el envío de oficio y solicitud de la salida pedagógica.*
2. Tanto el vehículo y chofer contratado para efectuar la salida pedagógica, debe presentar la siguiente documentación, la cual debe ser entregada en la secretaría del establecimiento por parte del docente a cargo.
  - a. Cédula de identidad y licencia de conducir del chofer.
  - b. Permiso de circulación.
  - c. seguro obligatorio del vehículo.
  - d. Revisión técnica al día.
  - e. Emisión de gases.
  - f. Y otros que se definan necesarios para asegurar la seguridad de los estudiantes y la idoneidad del personal a cargo del transporte.

*Todos los documentos solicitados deben ser actualizados, con plazos al día. Además, el docente a cargo debe velar que la capacidad del transporte seleccionado cumpla con la cantidad de alumnos.*
3. El o la docente a cargo de la Salida Pedagógica, deberá gestionar las autorizaciones de los padres con sus firmas correspondientes para salida de los y las estudiantes, 5 días hábiles previos a la actividad, todo ello con el formato institucional definido para este efecto. A su vez, debe hacer llegar dichas autorizaciones al Inspector General. En el caso de que algún/a estudiante no porte esta autorización o no sea autorizado por su apoderado, deberá permanecer dentro del establecimiento hasta el término de la jornada habitual, desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor.
4. El día que se realice la salida, el docente deberá firmar en Inspectoría la salida de los y las estudiantes, especificando, número y nómina del estudiantado a su cargo.

## Consideraciones Generales:

- ✓ Todas las salidas pedagógicas, deberán estar consideradas y programadas en la **planificación anual** de la asignatura correspondiente. No obstante, a ello se pueden considerar otras salidas pedagógicas durante el año escolar sin haber sido programadas, si estas aportan a los objetivos de aprendizaje o habilidades asociadas a una asignatura y que constituyan un aporte real, al proceso de enseñanza aprendizaje. Quien recibirá las solicitudes internas de parte de los docentes será UTP, quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida pedagógica propuesta.
- ✓ Las salidas emergentes, se autorizarán excepcionalmente, siempre y cuando el docente, envíe vía mail, con mínimo 20 días hábiles de anticipación, toda la documentación antes detallada. Esto debido a que solicitar resolución de autorización al Departamento Provincial de Educación.

- ✓ Estas salidas podrán tener una duración máxima de una jornada de clases, dependiendo de los objetivos de aprendizaje que se pretende lograr.
- ✓ El o la docente a cargo de la salida, deberá velar que el número de adultos responsables por estudiantes, sea la adecuada para resguardar de manera efectiva la seguridad.
- ✓ Tanto el o la docente encargado de la salida pedagógica como el resto de los profesionales que acompañan, deben dejar el material pedagógico en la UTP, quien se encargará de entregar dicho material a los docentes que reemplazan sus funciones.
- ✓ Los estudiantes para participar en la salida pedagógica deberán vestir con su uniforme o buzo completo del establecimiento.
- ✓ El o la docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad pertinentes que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- ✓ Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas tanto para docentes participantes como para alumnos. El/los estudiantes/s sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del colegio.
- ✓ El o la estudiante en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado.
- ✓ **El o la docente a cargo debe dejar en inspectoría, números telefónicos de contacto en caso de emergencias.**

#### **Ante emergencias, accidentes y contratiempos:**

En caso de accidente o de algún contratiempo:

1. De ocurrir un accidente con un/a estudiante cualquier profesional de apoyo deberá llevarlo al centro asistencial más cercano.
2. El o la docente responsable de la salida pedagógica debe comunicarse inmediatamente con el inspector general o algún miembro del equipo directivo para informarle la situación.
3. El equipo de inspectoría deberá comunicarse con el apoderado del estudiante para comunicarle la situación ocurrida.
4. Una vez regresado de la salida pedagógica se analizarán las situaciones eventuales en cada caso y se tomarán las medidas formativas correspondientes.

Cuerpo Legal

Circular Nº1/ 2014. Versión 04

Ordinario Nº 604/2010 subvenciones.

Decreto exento 313/1972, reglamenta el seguro escolar.

Ordinario nº 0476/2013.

#### **Giras y Viajes de Estudio**

El Objetivo de este protocolo, es fijar las pautas, criterios, normas y procedimientos generales por los que se deben regir las giras o viajes estudiantiles, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso de enseñanza aprendizaje y que se asuman las responsabilidades que le corresponden a los distintos actores de la comunidad educativa.

Se entenderá por “viajes de estudios” el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional o fuera de él, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten y que contribuyan a su formación y orientación integral.

#### **Procedimiento de solicitud**

Responsable: Profesor(a) a cargo de la salida, Jefe UTP, Coordinador Técnico.

Etapas:

1. Formación de comisión de gira estudiantil, para la organización del viaje se constituirá una comisión que estará integrada por el o la profesor/a jefe, educadora diferencial, presidenta del subcentro de estudiantes y padres y apoderados y un representante del equipo directivo. Siendo el profesor jefe el encargado de liderar los procesos organizativos de la gira de estudio.
2. Proyecto de gira estudiantil, esta comisión presentará al inicio del año escolar a la Dirección del establecimiento un proyecto de Gira, detallando itinerario, responsables (nombre completo de los profesionales a cargo), actividades y financiamiento.
3. La Dirección del establecimiento, se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.
4. Una vez aprobado el proyecto de gira por la dirección, el profesor/a jefe debe realizar una reunión informativa a todos los apoderados (8 meses antes del viaje). Se precisan los ámbitos de acción de los distintos actores (presidente de curso, apoderados, profesor jefe, alumnos). Se establecen plazos para el logro de la organización y responsables de las diferentes actividades a realizar.
5. El o la docente a cargo de la gira, deberá presentar junto al proyecto, el formulario de solicitud con todos los antecedentes legales requeridos, incluyendo autorizaciones firmadas por los apoderados sobre la participación de los alumnos a la salida pedagógica
6. El bus contratado deberá contar con su documentación al día y los trámites que exige la SEREMI de transportes.
  - a. Cédula de identidad y licencia de conducir del chofer.
  - b. Permiso de circulación.
  - c. Seguro obligatorio del vehículo.
  - d. Revisión técnica al día.
  - e. Emisión de gases.
  - f. Y otros que se definan necesarios para asegurar la seguridad de los estudiantes y la idoneidad del personal a cargo del transporte.

*Todos los documentos solicitados deben ser actualizados, con plazos al día. Además, el docente a cargo debe velar que la capacidad del transporte seleccionado cumpla con la cantidad de alumnos.*

7. La dirección debe Informar al departamento provincial de educación o donde el ministerio de educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio, entregando la documentación requerida, fecha, destino, alojamientos y medio de transporte a utilizar con el fin de tomar conocimiento.
8. El o la profesor/a jefe debe informar por escrito y de manera clara, precisa y oportuna a los apoderados de la salida, comunicación en la cual debe quedar explícito: Lugar, fecha hora de salida y de regreso, funcionario a cargo de la actividad y la temática de la salida.

#### **Consideraciones Generales:**

- ✓ El viaje o gira de estudio deberá realizarse al término del periodo de evaluaciones finales del segundo semestre.
- ✓ Se deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el ministerio de transporte.
- ✓ Los apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web [www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/](http://www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/), la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
- ✓ La dirección deberá mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los fiscalizadores de la superintendencia de educación. (autorización de los padres, nombre completo del profesor/es que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se

utilizará para el traslado de los estudiantes, los antecedentes del conductor y copia del oficio con el cual informó al departamento provincial de educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el departamento provincial de educación).

- ✓ La comisión de viajes de estudio, determinará el destino de la gira ya sea dentro del territorio nacional o fuera de este.
- ✓ La Gira de Estudio puede ser realizada a través de agencias de viaje o en forma independiente, la comisión de viaje de estudio escogerá la forma más eficiente, segura y económica.
- ✓ La Gira durará entre una semana y 10 días dependiendo de su organización.
- ✓ El financiamiento de la Gira de Estudio estará a cargo del Apoderado e incluye traslado, estadía, alimentación y seguros correspondientes, de los alumnos y profesionales del colegio que los acompañen.
- ✓ Tanto los estudiantes como apoderados deberán organizar actividades para contribuir a reunir fondos para la Gira de Estudios con una propuesta de actividades presentadas en la dirección del colegio en el caso de realizar alguna actividad en el establecimiento.
- ✓ Acompañarán a los y las estudiantes el Profesor/a Jefe y dos profesionales designados por dirección quienes deben velar por el cuidado de los estudiantes desde el inicio del viaje hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad pertinentes que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- ✓ El docente a cargo de la salida, deberá velar que el número de adultos responsables por estudiantes, sea la adecuada para resguardar de manera efectiva la seguridad.
- ✓ El profesor/a jefe y los profesionales acompañantes, deberán llevar los teléfonos de contacto de todos los apoderados y estos ante una emergencia se podrán comunicar a los teléfonos de los profesionales o directamente con su pupilo/a o hijo/a.

#### **Compromisos y Normas Generales de Gira de Estudios**

Con el objeto de maximizar la seguridad y buen desarrollo de la Gira de Estudio es necesario que los apoderados y estudiantes, respectivamente, se comprometan a respetar las siguientes disposiciones:

1. Considerando que el estudiantado se encuentra representando a su colegio, su conducta en la Gira debe ser de autocuidado, colaboración y de mucho respeto hacia sus pares y docentes que los acompañan, reservándose estos la facultad de tomar las medidas disciplinarias que velen por el correcto comportamiento
2. Toda situación de conflicto que se presente deberá ser comunicado de inmediato al Profesional encargado, y mantener siempre un diálogo de entendimiento.
3. Antes de realizar la Gira el estudiantado y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y se comprometen a respetar las normas que regulan la Gira de Estudio.
4. Cumplir con las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira como los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.
5. Los y las estudiantes no deben alejarse o separarse injustificadamente del grupo.
6. El estudiantado en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado.
7. Está prohibido portar, comprar, intercambiar o consumir alcohol o drogas.
8. Cada estudiante es responsable de las pertenencias que lleve a la Gira de Estudio.
9. Bajo ninguna circunstancia, se permitirá el ingreso a las habitaciones a cualquier persona ajena a la gira.
10. En las situaciones no previstas en este compromiso se aplicarán las Normas del Reglamento de Convivencia escolar.

### **CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA**

Yo \_\_\_\_\_, Rut \_\_\_\_\_,  
autorizo a mi hijo (a) o pupilo (a) \_\_\_\_\_ a asistir a la Gira  
de Estudio.

Certifico, también que estoy en conocimiento y acepto las normas del Reglamento de Convivencia  
Escolar y las referentes a la Gira de Estudio.

Firma apoderado \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

### **CARTA DE COMPROMISO DEL ESTUDIANTE**

Yo \_\_\_\_\_, Rut \_\_\_\_\_,  
alumno (a) del \_\_\_\_\_ año básico, certifico que he aceptado y me he comprometido a cumplir todas  
las instrucciones que señalen los profesores y adultos a cargo de esta gira.

Además me comprometo a seguir todas las disposiciones que señala nuestro Reglamento Interno.

Firma alumno(a) \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

### **ANTE EMERGENCIAS, ACCIDENTES Y CONTRATIEMPOS:**

En caso de accidente o de algún contratiempo:

1. En la eventualidad que un/a estudiante sufra un accidente o enfermedad en la Gira de estudio el profesor jefe dispondrá de la papeleta de seguro de accidentes escolares que brinda cobertura dentro del territorio nacional a través del sistema público de salud. Para el caso de giras de estudio fuera del territorio nacional el colegio exigirá a los padres, la existencia de seguros adicionales tomados en forma particular.
2. De ocurrir un accidente con un/a estudiante cualquier profesional de apoyo deberá llevarlo en caso que lo requiera al centro asistencial más cercano.
3. El o la docente responsable de la gira de estudio debe comunicarse inmediatamente con el inspector general o algún miembro del equipo directivo para informarle la situación.
4. El equipo de inspectoría deberá comunicarse con el apoderado del estudiante para comunicarle la situación ocurrida.
5. Una vez regresado de la salida pedagógica se analizarán las situaciones eventuales en cada caso y se tomarán las medidas formativas correspondientes.

### **CUERPO LEGAL**

Circular N°1/ 2014. Versión 04

Ordinario N° 604/2010 subvenciones.

Resolución N° 12608/1998 (de acuerdo Decreto Supremo N° 313/1970 Decreto  
exento 313/1972, reglamenta el seguro escolar.

Ordinario n° 0476/2013.

## 5 PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión escolar, es un método centralizado de postulación que se lleva a cabo mediante el uso de una plataforma web donde las familias podrán encontrar información de todos los colegios públicos y particulares subvencionados.

Este método funciona a través de la plataforma web: [sistemadeadmisionescolar.cl](http://sistemadeadmisionescolar.cl), donde podrán encontrar toda la información necesaria referida a este proceso.

## 6 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

La comunicación es una herramienta fundamental dentro de nuestro proyecto educativo institucional puesto que es el mecanismo para la información y participación. Por lo tanto, hemos implementado diferentes medios de comunicación para informar, actualizar y motivar a cada uno de los estamentos de la comunidad educativa en nuestro proceso de mejoramiento continuo.

### 6.1 Temáticas generales:

**Información Institucional:** Se utilizará página web, plataforma webclass, comunicados, correo electrónico, reuniones, red social (Instagram), mural y/o carteles.

**Reuniones:** Orientadas entregar información y/o construir documentos, estrategias, planes y programas. Estas se pueden desarrollar con Centro de estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, subcentro de curso. Se realizan reuniones ordinarias o extraordinarias, según la necesidad.

**Circulares:** Se utilizan para entregar información oficial sobre las decisiones del colegio y que ameriten ser de conocimiento público.

**Comunicados:** se utilizan para convocar reuniones, programar actividades, informar sobre cambio de horarios, entre otros.

**Correo Electrónico:** Con el fin de agilizar la comunicación entre los Docentes, no Docentes, Directivos y familias de la Institución Educativa, se ha formalizado la entrega de información mediante este mecanismo.

**Entrevistas y/o Citaciones:** Instancias solicitadas por algún profesional del establecimiento, apoderado o redes de apoyo externas, las que se realizarán de manera presencial u online. También podrán concretarse a través de visitas domiciliarias.

**Visitas domiciliarias:** Se podrán realizar visitas domiciliarias para indagar antecedentes respecto a la participación en el proceso pedagógico. En caso de no encontrar a algún morador en el domicilio se dejará un informativo detallando fecha y hora de la visita y de no lograr comunicarse con el apoderado, el colegio se reserva el derecho a denunciar esta situación a los organismos correspondientes, por vulneración de derechos.

### 6.2 Temáticas específicas:

Citación de Apoderados razones pedagógicas y/o conductuales. Todas las citaciones individuales o particulares de apoderados se realizarán siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación.

1º Correo electrónico.

2º Vía telefónica, teniendo contacto directo con el/la apoderado.

3º Carta certificada, citación de manera excepcional y por casos que realmente lo ameriten.

4º Visitas Domiciliarias. Serán autorizadas por el equipo directivo y realizadas preferentemente por los integrantes del equipo de gestión, se podrán realizar tanto visitas programadas como sin previo aviso. En caso de no encontrar a algún morador en el domicilio, se repetirá esta visita durante la misma semana (dejando una notificación de la misma).

Los motivos por los cuales se realicen las visitas domiciliarias, serán las siguientes: inasistencias permanentes a clases por parte del o la estudiante sin la debida justificación, inasistencias reiteradas de la madre, padre o apoderado a las entrevistas o citaciones, protocolos activados, riesgo de deserción escolar, Informar acerca de la conducta de estudiante, entre otros.

---

Los resultados de la visita quedarán registrados en formato institucional creado para estos efectos.

### **6.3 Sugerencias, Felicitaciones y Reclamos**

La opinión de los integrantes de nuestra comunidad educativa, es considerada de suma importancia, ya que nos entrega información necesaria para abordar, entender, responder y aprender en este proceso de mejora continua.

Objetivo:

Implementar un sistema de recolección, respuesta y solución de reclamos, felicitaciones y sugerencias, promoviendo así el mejoramiento continuo y la satisfacción de nuestra comunidad al dar una respuesta oportuna.

Recepción de las Sugerencias, felicitaciones y/o reclamo:

En Inspectoría del establecimiento educacional, se encontrará un libro donde todos los integrantes de la comunidad educativa, podrán plasmar sus felicitaciones, sugerencias y reclamos.

De igual manera podrán enviar esta información al correo electrónico institucional: [colegiohorizontes@colegiohorizontes.cl](mailto:colegiohorizontes@colegiohorizontes.cl).

Responsable de las Respuestas:

Desde Inspectoría se canalizará con el Director y Equipo Directivo toda la información, para dar respuesta mediante correo o citación al requirente.

## 7 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

### 7.1 Consejo Escolar

El Consejo Escolar es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad educativa.

En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá el carácter Informativo, consultivo y propositivo.

#### *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 o psicológica, agresiones u hostigamientos.

#### *Estructura y Constitución:*

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

El Director del establecimiento, quien lo presidirá;

El Encargado de Convivencia escolar,

El Sostenedor o un representante designado mediante documento escrito;

Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;

Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.

El presidente del Centro de Padres y Apoderados,

El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta cursos sobre 6º año de enseñanza básica.

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar los tres primeros meses del año escolar.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo Escolar, el Sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar.

a) Identificación del establecimiento;

b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;

c) Integración del Consejo Escolar;

d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y

e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

#### *Funcionamiento.*

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, La primera sesión se debe realizar dentro de los primeros tres meses del año escolar. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. De igual manera, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Consideraciones Específicas.

El establecimiento educacional deberá acreditar la constitución del Consejo Escolar, mediante el envío de la copia del acta de constitución a la Superintendencia de Educación. Las actas de cada una de las sesiones deben estar disponibles ante una fiscalización.

### *Temáticas a Trabajar.*

- ✓ Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- ✓ Plan de Mejoramiento Educativo.
- ✓ Propuestas de Gestión de parte del Director al Sostenedor.
- ✓ Calendario del Programa Anual.
- ✓ Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- ✓ Informe del Estado Financiero.
- ✓ Informe de Gestión Institucional.
- ✓ Categorización.
- ✓ Resultados SIMCE, procesos y orientaciones entregadas por la agencia de Calidad.
- ✓ Resultados de rendimiento Escolar, los estándares de aprendizajes y otros indicadores de calidad educativa.
- ✓ Informes de Visita de Fiscalización.
- ✓ Reseña del Funcionamiento del Colegio.
- ✓ Contratos para realizar mejoras necesarias o útiles en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

## **7.2 Centro General de Padres y Apoderados.**

El centro general de padres y apoderados (CGPA) es una agrupación voluntaria que reúne a las madres, padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

El Objetivo del Centro General de Padres y Apoderados es: “Trabajar por y para el bienestar de vuestros hijos(as)”.

Para lograr estos objetivos, la agrupación, debe ser: un organismo cooperador y transparente en la formación integral de los y las estudiantes, representando a las madres, padres y apoderados y por sobre todo un nexo positivo entre los apoderados y la Dirección del Colegio.

Para cumplir con las metas propuestas nuestras madres, padres y apoderados deben conocerse y participar en las diversas reuniones planificadas, aportar objetivamente con ideas, integrarse y cooperar en las actividades propuestas y lo más importante TRABAJAR UNIDOS y en condiciones de respeto mutuo hacia cualquier representante de la Comunidad Escolar.

Requisitos y condiciones.

- ✓ Cargos, perfiles y Funciones.
- ✓ Mecanismos de Elección de directiva.
- ✓ Reglamento de funcionamiento.
- ✓ Plan Anual de Trabajo.
- ✓ Organización de reuniones ordinarias y extraordinarias con subcentros y/o delegados.

Los planes de trabajo deben estar orientados a colaborar en dos grandes áreas: Educativa y Social.

Nuestra idea central es que cada curso tenga un representante legítimo que cuente con los valores del Colegio Horizontes, para que forme parte de este gran equipo de padres, por lo tanto, contaremos como mínimo con 21 participantes activos en la agrupación, donde se distribuirán labores como:

- ✓ Comisión Electoral.
- ✓ Comisión de fiscalización de las finanzas.
- ✓ Comisión de Bienestar o Apoyo Social.
- ✓ Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.

Los decretos N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, que estipula los derechos y deberes de los miembros, y proponen ciertas funciones a desarrollar:

- ✓ Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
- ✓ Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- ✓ Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
- ✓ Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños niñas y adolescentes.
- ✓ Sustener un diálogo con las autoridades educativas.

El Colegio Horizontes, proveerá de un Docente encargado de apoyar y dirigir al Centro de Padres y Apoderados, quienes deberán elaborar y presentar un Plan Anual de Trabajo.

Los Centros de Padres y Apoderados, podrán cobrar anualmente por familia, media Unidad Tributaria Mensual (UTM). Este aporte es voluntario y podrá ser cancelado hasta en 10 cuotas iguales o sucesivas. No se puede negar la matrícula a ningún estudiante, ni excluirlo de la asistencia a clases, como tampoco privar a ningún padre, madre o apoderado de pertenecer al centro o de participar en las reuniones por concepto de no pago.

### **7.3 Centro de Estudiantes**

El Colegio Horizontes preocupados de incentivar la participación activa de todos los integrantes de la comunidad educativa, es que genera el espacio del centro general de estudiantes, el que deberá estar conformado por representantes de los niveles del 2° ciclo básico (5° 6°, 7°, 8° año básico).

Objetivo General: Servir al estudiantado en función de los propósitos y proyecto educativo del establecimiento educacional, siguiendo las normas de la organización escolar definidas en el reglamento interno. Lograr desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El Colegio Horizontes, proveerá de un Docente encargado de apoyar y dirigir al Centro de estudiantes, quienes deberán elaborar y presentar un Plan Anual de Trabajo junto con su Reglamento, el que a lo menos debe considerar:

#### *Objetivos.*

- ✓ Cargos y Funciones.
- ✓ Mecanismos de Elección de directiva.
- ✓ Reglamento de funcionamiento.
- ✓ Plan Anual de Trabajo.
- ✓ Estructura del Centro de estudiantes:
- ✓ Directiva: Aquellos representantes escogidos por los propios compañeros y compañeras.
- ✓ Consejo de Delegados de curso: Representante de cada uno de los cursos.

Elección de la Directiva: Debe estar conformada, a más tardar a 45 días, de haber iniciado el año escolar.

El perfil de los integrantes del centro de estudiantes, está definido en el documento llamado "Perfil CEES Colegio Horizontes".

#### **7.4 Sub Centro de Padres y Apoderados.**

Todas las madres, padres y/o apoderados de nuestro establecimiento educacional tienen el deber de asistir a todas las reuniones de subcentros que se realizan durante el año escolar.

Se exigirá el 80% de asistencia, se evaluará al término de cada semestre el porcentaje de asistencia.

Aquellas madres, padres y apoderados, que no cumplan con esta norma, deberán:

- ✓ Firmar una carta compromiso.
- ✓ Designar a otro apoderado, que cumpla con esta responsabilidad. Todo lo anterior estará a cargo de los profesores jefes

En caso, que la falta se mantenga, perderá la condición de apoderado titular, ante el establecimiento educacional.

**IMPORTANTE:** Aquellas madres, padres y/ apoderados que hayan transgredidos las normas de sana convivencia entre los integrantes de la comunidad escolar, podrán perder la calidad de apoderado, debiendo asignar a un representante. En estos casos, se someterá a los procedimientos y protocolos internos creados para estos fines según la normativa vigente.

#### **7.5 Consejo de Profesores/ Comunidades Profesionales de Aprendizajes.**

Es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Será resolutorio en aquellas materias o temas que la dirección estime pertinente. Estará integrado por docentes directivos, equipo técnico – pedagógico, equipo de gestión, todos los docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

Funciones:

- ✓ Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
- ✓ Cumplir con los estándares estipulados dentro del Marco de la buena enseñanza y el plan anual de CPA del establecimiento.
- ✓ Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competen a cada uno de los estamentos.
- ✓ Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas gravísimas que vulneren la convivencia escolar, las que están expresadas en dicho Reglamento.

## **8 POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS**

El Colegio Horizontes, realizará distintas ceremonias durante el año escolar, con el objeto de favorecer la formación integral, reconociendo a todos los integrantes de nuestra comunidad escolar, que tengan un desempeño destacado y que cumplan con las características y valores que promueve el Colegio. Los incentivos se realizarán en las siguientes materias:

### **8.1 Mérito Educativo (Esfuerzo y Perseverancia):**

Este premio se entrega al estudiante que, con esfuerzo, perseverancia, valentía y fortaleza, ha logrado mejorar sus propios resultados de aprendizajes.

### **8.2 Mejor Promedio:**

Este premio se entrega a aquel estudiante que logró, con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos, obteniendo el mejor promedio de su curso.

### **8.3 Perfil Colegio Horizontes:**

Este reconocimiento es entregado al estudiante íntegro e inclusivo. Es decir, que cumple con el perfil institucional.

### **8.4 Mejor Asistencia:**

Este premio se entrega a aquel estudiante que logra cumplir o cerrar el año escolar con un 100% de asistencia.

### **8.5 Apoderado destacado:**

Este premio se entregará a la madre, padre o apoderado que cumpla con el perfil de apoderado integral, según rubrica de evaluación interna.

## **9 POLÍTICA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL**

### **Definición, propósito y alcances**

El Colegio Horizontes comprometido con el establecimiento de confianzas laborales y generación de un clima idóneo desde la fraternidad para el ejercicio de funciones de manera colaborativa y con liderazgo distribuido, implementa como una política otorgar bienvenida a sus nuevos integrantes, ya sean estudiantes, apoderados o funcionarios.

Lo anterior según sea el estamento, se realiza mediante visitas guiadas a las dependencias. Explicación de la normativa de convivencia escolar, entrevista con el equipo directivo del colegio, jornadas grupales de bienvenida, entre otros.

Por otra parte mediante su equipo de gestión Colegio Horizontes desarrolla permanentemente inducción sobre el quehacer de sus diversas áreas de trabajo, flujos de comunicación e instrumentos de trabajo institucional, con el objetivo de alinear los modos de convivir, junto con optimizar el trabajo al conocer a ciencia cierta el funcionamiento de la institución, facilitando la certeza de gestión que mueve a sus funcionarios y a través de ello, fortaleciendo confianza con el estudiantado y apoderados.

## **10 GESTIÓN PEDAGÓGICA INCLUSIVA**

### **10.1 Ideario institucional**

La propuesta pedagógica de nuestro Colegio Horizontes, tiene como propósito fortalecer el proceso de aprendizaje- enseñanza, a través del uso de herramientas pedagógicas innovadoras que faciliten el aprendizaje de los y las estudiantes, cumpliendo con los objetivos planteados por los planes y programas de estudios propuestos por el ministerio de educación de Chile, enriqueciéndolos con innovaciones pedagógicas y un creciente uso de las tecnologías de la comunicación e información como herramientas permanentes en el proceso de aprendizaje- enseñanza (diversificación de la enseñanza).

La concepción que inspira nuestro colegio, se centra en la individualidad de los educandos, en sus diversos ritmos de aprendizajes respetándolos como un ser único e irrepetible, sin dejar de lado que el ser humano vive en y para la sociedad.

El Colegio Horizontes se encuentra abierto a diversos intereses de los y las estudiantes, es por eso que da espacio al deporte, la música, el arte y la cultura de manera que estas disciplinas, constituyan parte fundamental de su formación personal.

Nuestra comunidad educativa está consciente de la existencia de las barreras educativas transitorias y permanentes que pueden tener nuestro estudiantado y desde esta perspectiva, entrega la atención profesional para dichas necesidades, proporcionando apoyo y asesoramiento bajo los principios de inclusión e igualdad de oportunidades basándose en el respeto y la valoración de la diversidad como factor de enriquecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.

### **10.2 Carga Académica Diferenciada**

El Colegio Horizontes, preocupados del bienestar de todo su estudiantado, implementará algunas adecuaciones curriculares, tal como lo estipula el decreto N° 83, del año 2015.

El objetivo de estas innovaciones es potenciar el desarrollo integral de las características individuales de los y las estudiantes, proporcionando los apoyos necesarios, para que pueda aprender y participar en el establecimiento educacional. Para ello se planificarán propuestas educativas de calidad, flexibles, pertinentes y relevantes de acuerdo a la realidad de cada estudiante. Estas propuestas están orientadas a realizar rebajas en la carga horaria del o la estudiante, cuando este, por necesidades personales (médicas, pedagógicas, psicológicas, psiquiátricas, entre otro) requiere dicha adaptación.

El procedimiento se aplicará una vez que el equipo de aula y/o equipo de gestión, detecte y verifique la necesidad imperiosa de esta rebaja horaria y el apoderado lo apruebe firmando el plan de adecuación respectivo.

Esta adecuación será de manera transitoria y se evaluará de manera periódica, a través de las reuniones de equipo de aula junto a apoderado, si es necesario continuar o no con dicha adecuación.

#### **Procedimiento de solicitud**

Responsable: Equipo de aula.

Etapas:

1. Una vez detectada la necesidad, se comunica algún integrante del equipo de gestión
2. El equipo de gestión, evaluarán dicha solicitud para crear junto al equipo de aula el respectivo plan.
3. El equipo de aula realiza la citación de apoderados para la entrega de información a la familia y canalizará la información hacia el resto del equipo a través de correo electrónico.
4. Se realizará el seguimiento por el equipo de aula y algún integrante del equipo de gestión.

### **10.3 Evaluación Diversificada**

El Colegio Horizontes, con el objeto de dar respuesta a los requerimientos Ministeriales, ha decidido definir criterios y orientaciones de adecuaciones curriculares y evaluación diversificada, según el Dto. N° 83/2015 y el Dto. 67/2018.

Para esto, se realizará una evaluación diagnóstica, que proporcionará información relevante del progreso, estilo y ritmo de aprendizaje de todos los y las estudiantes, lo que permitirá definir estrategias diversificadas que favorezcan el aprendizaje de todos. Por lo tanto, los y las profesionales del Colegio Horizontes, serán los responsables de definir los y las estudiantes que presentan Barreras Educativas, las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciadas que requieran.

Se entenderá por estudiante que presenta Necesidades Educativas Especiales o barreras educativas a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje.

### **10.4 Derivaciones a profesionales externos**

Este procedimiento se utilizará para determinar un diagnóstico, posible tratamiento y/o acceso de apoyos psicosociales de algún estudiante, que requiera ser atendidos en otra institución distinta al colegio, ya sea a razón de necesidades educativas especiales (barreras educativas) transitorias o permanentes derivadas de situaciones académicas, o por algún requerimiento emanado de problemas conductuales, de convivencia, emocionales, entre otros motivos que fundamentan la definición.

#### **Procedimiento de derivación**

Responsable: Coordinadora de Convivencia Escolar respecto de situaciones derivadas de conflictos escolares y/o activación de protocolos de resguardo de derechos. Coordinadora PIE en los casos que se trate de necesidades educativas exclusivamente. En ocasiones excepcionales ambas coordinaciones serán responsables de la derivación.

Etapas:

1. Una vez detectada la necesidad, se comunica a la Coordinadora PIE.
2. El equipo de gestión, evaluarán dicha solicitud y solicitará la confección del informe para el profesional externo.
3. El equipo de aula realiza la citación de apoderados para la entrega de información a la familia.
4. Se realizará el seguimiento por el equipo de aula y algún integrante del equipo de gestión.

Consideraciones:

- ✓ El apoderado/a puede solicitar de manera particular, un informe de derivación.
- ✓ Los profesionales responsables de la derivación antes citada, en consulta con algún miembro del equipo directivo aprobarán y tramitarán dicha solicitud.
- ✓ Para la confección del Informe de Derivación, dependiendo sea el caso, se solicitará apoyo a otros funcionarios si se requirieren apoyo del profesor Jefe, Educadora Diferencial y/o Asistente educacional u otro. equipo de aula en formato institucional
- ✓ Citación de Apoderado para la entrega de derivación, el apoderado tendrá un plazo de 30 días para traer el informe del profesional al cual fue derivado.
- ✓ Las profesionales responsables de la derivación, canalizarán la información hacia el resto del equipo que tenga contacto directo con el estudiante derivado.
- ✓ Se realizará seguimiento del estado de avances de los(as) estudiantes derivados, por parte de la coordinación PIE o encargada de convivencia, según corresponda.

### **10.5 Planes de intervención**

Con el objeto de responder a uno de los principios fundamentales de la Educación Chilena, que es la inclusión escolar, nuestro establecimiento educacional implementará una serie de intervenciones educativas remediales individualizadas, confeccionadas de manera coherente y pertinente a la realidad del o la estudiante en cuestión.

Estos planes incluirán medidas y/o estrategias específicas e intencionadas para ayudar a que el niño, niña o adolescente a realizar un proceso inclusivo efectivo y eficiente, según sus propias necesidades. Estos planes tendrán un plazo definido y su progreso se evaluará de manera mensual.

Los planes de intervención, se realizarán en 3 materias:

- i. Pedagógico.
- ii. Desregulaciones emocional y conductual (DEC).
- iii. Disciplinaria.

## **11 POLÍTICA DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS**

Nuestro Colegio Horizontes hace suyo en sentido de la Política a favor de la infancia y la adolescencia de Chile, poniendo énfasis en considerar a los niños, niñas y adolescentes según sus atributos y sus derechos frente al Estado, la familia y la sociedad, y no en sus carencias. Se busca asumir que el niño, niña o adolescente no es “menos adultos”, en ser el único sujeto de derechos.

Toda vez que, la niñez y la adolescencia no son sólo etapas de preparación para la vida adulta, sino que poseen un valor fundante de cualquier otra etapa de desarrollo de la vida. Por tanto, resulta indispensable reconocer la capacidad e importancia que la sociedad posee en la elaboración de estrategias propias para la promoción, prevención y protección de los derechos de la población infante – adolescente.

Dentro de este contexto, el Colegio Horizontes aporta a esta labor, educando en la promoción de los derechos y definiendo protocolos de actuación claros para la protección y apoyo a los niños, niñas y adolescentes, con vulneración de derechos a cargo de la dupla psicossocial integrantes del equipo de convivencia escolar del colegio. (Ver capítulo 8 de este Reglamento denominado Manual de Convivencia).

Adicionalmente a dichos protocolos, y en el propósito de potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector para nuestros estudiantes, generando una cultura de cuidado hacia los niños, niñas y adolescentes, nuestro Colegio Horizontes ha materializado estas políticas de prevención, protección y seguridad, en una serie de acciones con el fin de favorecer el cuidado, autocuidado y la prevención de riesgos con un enfoque formativo. Gran parte de estas acciones de prevención y promoción serán articuladas mediante sus respectivos planes por normativa: Plan de gestión de convivencia escolar, plan de sexualidad, afectividad y género, Plan de formación ciudadana, Plan de apoyo a la inclusión, Plan Integral de seguridad y Plan Local de desarrollo Docente. (Ver Anexos de este Reglamento Interno)

### **11.1 Protección a la paternidad y maternidad.**

El propósito de este documento es entregar criterios a la comunidad educativa del Colegio Horizontes, para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que puedan encontrarse algunos estudiantes en la institución, incluyendo a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales o barreras educativas.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tenemos como Institución educacional de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que corresponden para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las alumnas embarazadas y/o madres, padres adolescentes.

#### Regulaciones Técnicas – Pedagógicas.

Estas medidas académicas, apuntan a mantener a nuestros estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y curriculum, sin perder de vista la cobertura curricular y cumplimiento de objetivos pedagógicos.

Estas medidas serán:

- ✓ Se mantendrá a la estudiante en su curso y jornada de clases original y será apoyada por un profesional competente, salvo que un profesional competente indique, mediante certificado, lo contrario.
- ✓ Nuestras estudiantes que se encuentren en estas condiciones, serán apoyadas y supervisadas pedagógicamente, en relación a la cobertura curricular, evaluación de los aprendizajes, etc.
- ✓ Se respetará la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.
- ✓ Se brindará apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por las educadoras diferenciales y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

#### Regulaciones sobre Promoción y Evaluación.

- ✓ Se evaluarán según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes y directivos les otorguen facilidades académicas, una propuesta curricular adaptada y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- ✓ Se les Permitirá asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diversificada, si por razones de salud así proceda.
- ✓ Para la promoción de curso, se flexibilizará el porcentaje de asistencia, tomando en consideración su situación particular. En todo caso, toda inasistencia deberá ser justificada, según procedimiento general de inasistencia, definidos en el presente Reglamento Interno. En caso, de que su porcentaje de asistencia sea menor al 50%, el director en conjunto con el consejo de profesores, resolverá la repitencia o promoción escolar.

#### Regulaciones sobre Retención y Apoyo.

El objetivo de este procedimiento, es lograr retener y apoyar a los y las estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, otorgando facilidades académicas y administrativas.

Facilidades:

- ✓ No se promoverá cambio de colegio o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- ✓ Su condición de embarazo será respetada por los funcionarios del Colegio.
- ✓ Se respetará el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y después del parto.
- ✓ Se respetará el derecho a asistir al baño, las veces necesarias, velando por la salud de la estudiante.
- ✓ La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- ✓ Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post Natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- ✓ Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- ✓ Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del Colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- ✓ Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia, coordinando el horario de lactancia, que le acomode a la madre.
- ✓ Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

### **Protocolo de Actuación**

Responsable de Procedimiento: Coordinador Convivencia escolar.

Etapas:

Una vez que se reciba la información de algún caso de embarazo, se activará el protocolo de actuación:

1. Comprobación del estado con documentación médica, idealmente que esté disponible en una semana.
2. Firma de compromiso de acompañamiento del adolescente por parte del apoderado, que señale el consentimiento para que el la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases, así como la notificación al Colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
3. Programación de reunión inicial con apoderados de la o los estudiantes. Estas reuniones se mantendrán constantes en el tiempo.
4. Ingreso del estudiante en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB.
5. Programación del sistema de evaluación que se utilizará, teniendo en cuenta el tiempo de embarazo, la posible fecha de parto y la complejidad del proceso, el cual se encuentra contenido en el reglamento de evaluación.
6. Establecimiento de criterios de promoción por parte del departamento de UTP, con el fin de asegurar que los/las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes.

### **Consideraciones Generales:**

- ✓ El responsable de este protocolo deberá informar a la estudiante lo establecido en punto anterior, así como lo referido a que no es exigible el 85% de asistencia durante el año escolar, y que las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo de menos de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- ✓ El responsable junto al departamento de UTP y los profesores, se elaborará un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, esto estará construido dentro del primer mes desde el aviso de embarazo al establecimiento.
- ✓ En caso que los estudiantes se encuentren en situación y/o condición especial (NEE o barreras educativas), el profesor jefe, en conjunto con la familia y el responsable se asegurarán de que comprendan su situación de embarazo, por lo que se enriquecerá el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebé.
- ✓ Se confeccionará un calendario de ingreso y salida, diferenciado para cada etapa del embarazo, maternidad y paternidad, dependiendo de la complejidad (solo en los casos necesarios).

### **Redes de Apoyo y Teléfonos de Contacto:**

- ✓ 600-660-0400: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.
- ✓ 512563300: Junta Nacional de Jardines Infantiles.

### **Respecto al período de embarazo:**

- ✓ El encargado del protocolo velará por informar a los docentes que la alumna tiene el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.
- ✓ Dependiendo del avance y complejidad del embarazo se le facilitará a la estudiante, durante los recreos, hora de almuerzo y cuando lo requiera, las dependencias de la biblioteca, comedor,

oficina de atención de apoderados o cualquier otro espacio del Colegio para evitar estrés o posibles accidentes.

- ✓ El encargado de este protocolo mantendrá una comunicación constante con los apoderados de la estudiante, lo que mantendrá registrado.

#### **Respecto al período de maternidad y paternidad:**

- ✓ La madre adolescente en conjunto con su apoderado decidirá el horario de alimentación del hijo/a, que será como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando que esto perjudique sus evaluaciones. Este horario debe ser comunicado formalmente a la directora durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
- ✓ Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su casa o sala cuna.
- ✓ Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en certificado emitido por el médico tratante, se darán, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes para que se retiren o falten al establecimiento.
- ✓ Se deberá informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.
- ✓ En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la directora tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Ministerial de Educación.

#### **11.2 Negligencias parentales**

Corresponde a situaciones en la familia que dificultan el desarrollo y bienestar de los niños, niñas y adolescentes. Dichas situaciones quedarán rotuladas como negligencia, por ejemplo: descuido de aseo personal, bajo apoyo al proceso educativo, bajo compromiso con asistencia a derivaciones y administración de tratamiento médico o de otro profesional externo al colegio.

#### **Procedimiento de derivación**

Responsable: Coordinadora de Convivencia Escolar

Etapas:

1. Coordinadora de convivencia escolar acoge denuncia por parte del equipo de aula, profesor jefe u otro funcionario.
2. Convivencia escolar inicia proceso de recabar antecedentes.
3. Se cita apoderado para entrevista.
4. Se orienta sobre redes de apoyo existentes.
5. De ser necesario se realiza derivación inmediata.
6. Se realizan compromisos, advirtiendo seguimiento.
7. Se informa a profesor jefe/a y equipo de aula.
8. De no cumplirse el compromiso se realiza denuncia a tribunal de familia.

*Consideraciones:*

- ✓ Todos los adultos somos por ley, garantes de derechos, somos responsables de observar y estar atentos de las situaciones de vulneración de derechos. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un niño, niña o adolescente, no la podemos dejar pasar, ya que hay muchas posibilidades de que ese niño/a pueda estar siendo dañado.
- ✓ Se debe evitar la recurrencia de consultar información en otras instancias que no sean las definidas en presente protocolo, para evitar la re-victimización.

- ✓ Se debe cautelar reserva de los antecedentes, en respeto y resguardo de la individualidad de nuestros estudiantes.

#### **Formularios del protocolo (uso interno):**

Denuncia negligencia parental.

Entrevista socio familiar.

Informe Psicoeducativo enviado a Tribunales.

#### **11.3 Denuncias de delitos**

Los establecimientos educacionales nos podemos ver enfrentados a diversos tipos de acciones que revistan características de delito, por lo que se hace imprescindible, contar con un procedimiento establecido para realizar este tipo de denuncias.

Al respecto, se debe tener presente que el director, inspectoras/es y profesoras/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

El Equipo Directivo del Colegio, al momento de ponderar la gravedad de una falta dilucidará si se está o no frente a la comisión de un delito.

#### **Definición:**

Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Procesal Penal Chileno:

“Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

#### **Procedimiento de denuncia**

Responsable: Director.

Etapas:

1. Informar al Director y/o Inspector General.
2. Se informa a la familia en primera instancia, vía telefónica, si no existe comunicación, se procederá a realizar visita domiciliaria. Si existe la certeza del delito se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables.
3. Se realiza denuncia respectiva a los organismos correspondientes, según el tipo de delito.
4. Aplicación del Reglamento Interno.
5. Derivación a especialistas, en caso necesario.
6. Se deberá realizar seguimiento y acompañamiento a las posibles víctimas.
7. Cierre del Caso.

Redes de Apoyo y Teléfonos de Contacto:

800-730-800: Servicio Nacional de Menores

800-220-040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil.

### Consideraciones Generales:

- ✓ Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún(a) estudiante, o en las que el autor pudiera ser un(a) estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes (Ley de responsabilidad penal adolescente y Código procesal penal), considerando el interés superior del niño, niña o adolescente y su condición de sujeto de protección especial.
- ✓ Los posibles delitos que pudieran afectar a los y las estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:
  - “Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.
  - “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...”
  - “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”
- ✓ La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será el Director o en su defecto el Coordinador de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por el Director, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696),
  - “Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones” ..... “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.
  - “Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.
  - “En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.
- ✓ Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes, para que estas se pronuncien sobre el particular, cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal:
  - Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.
- ✓ En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Establecimiento respetará el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala:
  - “ Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”. Lo anterior implica

que, mientras dure el proceso judicial, se mantendrán los derechos y obligaciones del supuesto autor del hecho en lo relativo a su inserción en el Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, el Director o Encargado de Convivencia podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas, cuidando especialmente que ello no implique menoscabo o daño al acusado de ser autor del hecho.

- ✓ De la Colaboración con el Proceso Judicial: Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delitos, en los cuales se vean involucrados miembros de la Comunidad Educativa, el Colegio, a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que el Director designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.
- ✓ De la Conclusión del Proceso Judicial:
  - Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, se presentará las resoluciones judiciales, con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Establecimiento y revisar la aplicación del reglamento Interno.
  - En el caso de que la dirección del Colegio resuelva aplicar alguna medida que deba ser resuelta en el ámbito del Establecimiento, relativa a una sentencia judicial penal que afecte a un miembro de la comunidad educativa, esta será comunicada a los involucrados, quienes tendrán derecho a presentar una apelación, si así lo estiman pertinente, en un plazo no superior a los cinco días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación dispondrá de diez días hábiles para responder a la apelación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

#### **11.4 Estrategias de Prevención, Resguardo y Promoción de derechos**

El Colegio Horizontes ha elaborado una serie de acciones que pretenden educar a nuestra Comunidad Educativa, proporcionando las herramientas necesarias para hacer frente a posibles situaciones de abuso como también establecer protocolos de derivación y denuncias.

Estrategias:

- ✓ Talleres, charlas, capacitaciones al equipo de trabajo, en temas relacionados con vulneración de derechos, maltrato, abuso sexual y otras temáticas de promoción de la seguridad de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Plan de sexualidad, Afectividad y Género.
- ✓ Charlas a los y las estudiantes, se trabajarán en unidades temáticas sobre educación sexual, en donde se abordan aspectos físicos, psicológicos y sociales del niño/a y adolescente y se establece una sexualidad basada en el amor y respeto.
- ✓ Charlas informativas hacia los padres y/o apoderados: el establecimiento realizará charlas y/o jornadas, donde se les entregará conocimientos que los ayuden y orienten en cómo educar sexualmente a sus hijos y protegerlos frente a cualquier situación de abuso, no sólo en el colegio sino también en el marco de la vida cotidiana.
- ✓ Preparar a los niños, niñas y adolescentes a hacer frente a los riesgos y desafíos. Para reducir la violencia en nuestro colegio es fundamental entregar a nuestro estudiantado los conocimientos y aptitudes necesarios para resolver las situaciones de riesgo y los desafíos sin apelar a la violencia, así como a buscar el apoyo requerido cuando se susciten situaciones de violencia.
- ✓ Modificar las actitudes y normas sociales que fomentan la violencia y la discriminación.
- ✓ Implementación de la circular N° 768/2017, resolución N° 812/2021 y Ley de identidad de género N° 21.120/2018.

### **11.5 Aula Segura**

La ley N° 21.128 de aula segura, fortalece las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Al respecto, señala que afectan gravemente la convivencia escolar cualquier acto cometido por cualquier persona en las dependencias de los establecimientos que cause daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

Se faculta al director del establecimiento en caso de que algún miembro incurra en una conducta grave o gravísima de acuerdo al reglamento interno de cada institución, para, previa una investigación interna, adopte las medidas que estime necesarias, incluso como medida cautelar la suspensión mientras dure la investigación. Asimismo, y en caso que del procedimiento sancionatorio un alumno sea expulsado, la SEREMI de Educación velará por la reubicación del estudiante sancionado en los establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar, informando a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Este procedimiento formal que se aplica en actos cometidos como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

#### **Procedimiento de aula segura**

Responsable: Director.

Procedimiento:

1. El Director inicia procedimiento.
2. Se procede a suspender mientras dura la investigación (plazo: 10 días hábiles para resolver).
3. El denunciado y su familia presenta descargos o alegaciones (plazo: 3 días).
4. Inicio proceso sancionatorio (Definición de expulsión o cancelación de la matrícula).
5. Notificación al denunciado y su familia de la sanción (expulsión o cancelación de la matrícula).
6. Se podrá solicitar reconsideración de la sanción (plazo: 5 días hábiles).
7. El director entrega resolución definitiva previa a consulta al consejo de profesores.
8. Cierre del Caso.

## 12 MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente apartado del Reglamento Interno, denominado Manual de Convivencia Escolar pretende establecer las regulaciones de convivencia escolar aplicables a todos los miembros de la comunidad educativa Colegio Horizontes, cuya finalidad es normar los modos de convivir acordados, mediante políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, graduación de las faltas y medidas a aplicar, en aras de favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar; junto con promocionar una cultura democrática e inclusiva.

### 12.1 Fundamentación

La gestión de Convivencia Escolar en nuestro Colegio Horizontes, estará orientada a promover un trato respetuoso e inclusivo, plasmado de manera transversal en los diversos instrumentos de acción y en el quehacer pedagógico cotidiano propio de la cultura bien tratante a la que aspira nuestra comunidad educativa, la cual se obtendrá como el resultado de la solución dialogada de conflictos escolares dentro y fuera del aula, mediante un trabajo colaborativo entre profesorado – equipo de convivencia escolar - y equipo de trabajo en general.

Nuestra convivencia escolar se basa en la **Pedagogía de la Convivencia**, que acepta y comprende la vivencia como un aprendizaje social, desplegado en cada experiencia educativa desarrollada en el colegio. Por tanto, la convivencia escolar debe enseñarse, practicarse y promoverse tanto con el ejemplo de los agentes formadores, así como también con la incorporación de habilidades socioemocionales entendidas como un objetivo más de trabajo pedagógico permanente. De esta manera se forma a niños, niñas y adolescentes para la vida en comunidad, conscientes de los desafíos y beneficios que implica crecer junto a otros para su desarrollo personal y social.

### 12.2 Definiciones operacionales

- i **La Convivencia escolar** en el Colegio Horizontes será entendida como la adecuada interacción de todos los integrantes de la comunidad educativa, desde un rol formativo e inclusivo, capaz de incentivar, potenciar y valorar el desarrollo integral de los estudiantes. La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad escolar, especialmente por los adultos, quienes deberán asumir la responsabilidad de orientar, guiar y ofrecer variadas respuestas formativas ante los desafíos cotidianos de la vida en sociedad; considerando la convivencia escolar como la base de la convivencia ciudadana.
- ii **Técnicas de Resolución de Conflictos:** estrategias de resolución alternativa de conflictos que utilizan el diálogo formativo como principio rector para abordar los conflictos escolares, estas serán: la mediación, arbitraje y negociación.
- iii **La Negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución encaminada a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- iv **El Arbitraje:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

- v **La Mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, buscando el acuerdo.  
El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.
- vi **Conflicto escolar común:** son aquellos conflictos que generan un impacto social puntual que no son recurrentes en el tiempo y que pueden ser gestionados y mediados o solucionados de manera inmediata, aplicando las medidas correspondientes. Ejemplo: discusión, pelea puntual, malos entendidos, faltas de respeto, agresiones, etc.
- vii **Acoso escolar o Bullying:** se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” (Ley n° 20.536, artículo 16 B).
- viii **Ciberbullying:** situación de hostigamiento, abuso y vejación sostenido y repetido a lo largo del tiempo, de una persona por parte de un grupo de individuos. Su característica fundamental es que para llevarse a cabo se vale de las redes informáticas y de los recursos tecnológicos actuales, como computadoras, teléfonos inteligentes, tablet, e, incluso, consolas de videojuegos. Dichos medios a través de los cuales se efectúa el ciberbullying, por otra parte, se desplazan del espacio físico al escenario virtual. En este sentido, se relacionan con el envío de mensajes de texto, correos electrónicos, imágenes, ilustraciones y videos que puedan atormentar, amenazar, hostigar o humillar a la persona. Del mismo modo que el acoso escolar no virtual, se trata de una circunstancia permanente en el tiempo como una acción deliberada de daño a otro estudiante. Puede darse fuera o dentro del horario de clases.
- ix **Protocolo de actuación:** procedimiento mediante el cual se detallan responsabilidades y secuencias de acciones orientadas con un propósito determinado, cuya existencia otorga claridad de funcionamiento dentro de una institución. El Manual de convivencia escolar del colegio Horizontes considera los siguientes: protocolos negligencias parentales, ideación suicida, uso de consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento, abuso sexual, maltrato infantil, transgresión a la normativa (violencia escolar, bullying y ciberbullying), condición de embarazo, accidentes escolares, salidas pedagógicas, giras y viaje de estudio, cancelación de matrícula y expulsión.
- x **Expulsión:** es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento. Es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). Esta medida se aplicará sólo en situaciones extremas y excepcionales.
- xi **Cancelación de matrícula:** es aquella medida disciplinaria en que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el siguiente año. Se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el

establecimiento para el año siguiente. Esta medida se aplicará sólo en situaciones extremas y excepcionales.

- xii **Faltas:** se entenderá como falta cualquier conducta que transgreda las normas de convivencias señaladas en presente reglamento, las que serán graduadas según las consecuencias del daño y nivel de participación de los implicados como falta leve, grave o gravísima.

### **12.3 Gradualidad de las Faltas (Leves- Graves-Gravísimas)**

#### **12.3.1 Faltas Leves:**

Actitudes o comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Este tipo de faltas serán evaluadas por profesores e inspectores, quienes intervienen de manera inmediata y cierran el caso con la medida correspondiente. Sin requerir activación de protocolos, abordándose mediante técnicas de resolución de conflictos, anteriormente señaladas. Entre estos:

- ✓ Atrasos: al inicio de cada jornada, formación o a clases.
- ✓ Copiar o dejarse copiar en una evaluación.
- ✓ Asistir sin uniforme completo.
- ✓ Uso de celular o dispositivo electrónico.
- ✓ Permanecer dentro de aula en horario de recreo o almuerzo.
- ✓ Presentarse sin tarea desarrollada.
- ✓ Interrumpir constantemente el normal desarrollo de la clase.
- ✓ Presentarse con maquillaje, adornos, joyas o bisutería.
- ✓ Quitar juegos, materiales o alimentos a compañeros(as).
- ✓ Responder de forma desafiante a docentes y personal a cargo del cuidado de patio.
- ✓ Uso de balones y pelotas sin autorización.
- ✓ Juegos bruscos o inadecuados dentro del establecimiento.
- ✓ Utilización de juguetes en el aula sin autorización.
- ✓ Uso de vocabulario inadecuado al interior del establecimiento.
- ✓ Salir de la sala de clases sin permiso.

#### **12.3.2 Faltas Graves:**

Se consideran faltas graves aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Este tipo de faltas deberán ser abordadas por el profesor e inspectoras, en conjunto con Inspectoría general y convivencia escolar. La intervención y cierre del caso será responsabilidad del equipo de convivencia escolar, en colaboración de inspectoría general. Entre estos:

- ✓ Conflictos escolares donde existan ofensas, insultos y/o agresiones.
- ✓ Dañar el bien común ocasionado por estudiantes como, por ejemplo: rayar, romper, quebrar muebles, paredes, cortinas, entre otros.
- ✓ Falsear o corregir calificaciones.
- ✓ Uso indebido de recursos del colegio y sin autorización.
- ✓ Agresión verbal.
- ✓ Agresión física.
- ✓ Ofender o intimidar a otro integrante del colegio (estudiante, funcionarios, profesores o apoderados) dentro o fuera del establecimiento.
- ✓ Uso de vocabulario inadecuado de forma reiterado.
- ✓ Gestos soeces u ofensivos al interior del establecimiento.

- ✓ Uso inadecuado de plataformas virtuales (crear, administrar o promover cuentas o páginas de confesiones o funas, entre otras)
- ✓ Fugarse del establecimiento.
- ✓ Sacar Fotos o Grabar sin autorización con intención de denostar.
- ✓ Sacar cualquier objeto o pertenencia que no sea de su propiedad a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- ✓ Faltar a clases sin el consentimiento del apoderado.
- ✓ Portar elementos inflamables o que puedan producir fuego, como fósforos, encendedores, etc.

### **12.3.3 Faltas Gravísimas:**

Se consideran faltas gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas en conflicto con la justicia y las leyes vigentes en Chile. Este tipo de faltas serán evaluadas por el profesor, inspectoras, Inspectoría general, convivencia escolar y Dirección. La intervención y cierre del caso será responsabilidad del equipo de convivencia escolar, en colaboración de inspectoría General y dirección. Entre estos:

- ✓ Acoso Escolar: bullying, matonaje escolar, happy slapy y cyberbullying
- ✓ Robo de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Abuso Sexual, Sexting, Grouming.
- ✓ Acoso sexual entre cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Amenazas de forma verbal o escritas, propinadas por una persona adulta, en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Porte o consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento.
- ✓ Ingresar al establecimiento bajo los efectos de sustancias ilícitas, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Venta de alcohol o drogas dentro del establecimiento.
- ✓ Agredir físicamente a algún funcionario del establecimiento por parte de un estudiante, padre y/o apoderado.
- ✓ Acciones de discriminación directa hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Consumo de cigarrillos o tabaco dentro del establecimiento.
- ✓ Producir, difundir y/o comercializar; imágenes o videos que tengan contenido sexual no apto para estudiantes, donde esté involucrado algún miembro de la comunidad educativa, ya sea una imagen real o trucada.
- ✓ Porte de armas blancas (o cualquier elemento corto punzante utilizado con el fin de ocasionar daño).

**Cualquier otra falta no considerada aquí que trasgreda la sana convivencia escolar. Será resuelta por Equipo Directivo en conjunto con Coordinadora de Convivencia Escolar.**

**Las aplicaciones de las faltas por convivencia digital quedarán sujetas, según las categorías definidas anteriormente.**

## 12.4 Aplicación de Medidas

Se entenderá por medidas todas las acciones formativas tomadas como consecuencias a la transgresión de las normas establecidas en el presente Manual de convivencia escolar. Tales medidas estarán basadas en 5 enfoques:

**Enfoque de Derecho**, serán aplicadas en forma proporcional, clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas.

**Enfoque Formativo**, se enseñará a convivir de manera adecuada con otros, por medio de la reflexión y análisis de la experiencia vivida con el objeto de convertir lo vivido en un proceso de formación y aprendizaje. Utilizando, en algunas ocasiones, medidas pedagógicas y /o reparatorias.

**Enfoque Inclusivo**, no se utilizarán medidas de discriminación arbitraria que impidan el proceso de aprendizaje, a excepción de las consideradas graves o gravísimas, que ameriten suspensión o expulsión.

**Enfoque Participativo**, las normas a aplicar serán informadas y discutidas por los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

**Enfoque preventivo**, se realizará un trabajo preventivo con toda la comunidad educativa, generando campañas, infografía, talleres, charlas, entre otras, evitando así cualquier tipo de situación que transgreda las normas establecidas.

### 12.4.1 Tipos de medidas

- **Medidas disciplinarias:** son acciones cuyo propósito es llamar la atención frente a una conducta de transgresión a la normativa, las cuales dependiendo de su gradualidad pueden ir desde una amonestación verbal, hasta la expulsión o cancelación de matrícula. La aplicación de una medida disciplinaria es el resultado de un proceso de investigación amparado en un protocolo, siendo Inspectoría general y/o convivencia escolar los responsables de definir cuál medida se aplicará. (ver flujograma de transgresión), estas pueden ser:
  - ✓ **Amonestación verbal:** consiste en un llamado de atención de forma oral, enmarcado en el respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad educativa.
  - ✓ **Amonestación escrita:** Consiste en un registro de la falta en la hoja de vida del estudiante, en el correspondiente libro de clases. La acumulación de amonestaciones escritas será informada al apoderado mediante entrevista con el equipo de aula.
  - ✓ **Prohibición temporal de participar en actividades o talleres extra programáticos:** Consistente en suspender por un tiempo determinado la asistencia a talleres u otra actividad extracurricular, como consecuencia de transgresión a la normativa.
  - ✓ **Citación al apoderado:** acción consistente en notificar a través del correo electrónico y/o vía telefónica al apoderado, se deberá dejar registro señalando los acuerdos establecidos, firmado por ambas partes.
  - ✓ **Compromiso conductual:** Frente a la acumulación persistente en el tiempo de amonestaciones de índole conductual, el o la estudiante y el apoderado deberán firmar compromiso de conducta con inspectoría general.
  - ✓ **Medidas disciplinas excepcionales:** Se entenderá por estas medidas, acciones resultantes de un protocolo de investigación cuya consecuencia podrá interrumpir el desarrollo habitual de las clases:
    - Suspensión de clases de 1 a 5 días, dependiendo la falta.
    - Reducción de jornada escolar.
    - Condicionalidad de matrícula.

Expulsión y/o cancelación de matrícula.

- ✓ **Medidas Formativas:** son acciones que pretenden tomar conciencia de las consecuencias de los actos, así como aprender a responsabilizarse de ellos, previo acuerdo con la madre, padre y apoderado. Las Medidas Formativas pueden ser las siguientes:
- ✓ **Servicio Comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Entre estas, pueden estar, ayudar en el recreo a cuidar a estudiantes más pequeños, ordenar materiales o libros en la biblioteca, limpiar o reparar materiales que fueron dañados por la misma persona, entre otros.
- ✓ **Servicio Pedagógico:** contempla una acción de tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente o profesional del colegio, realiza una actividad como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en la realización de tareas. Entre otros.
- ✓ **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados por el equipo (Directivos docentes, docentes, inspectores, psicólogos, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con 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, tolerancia y solidaridad. Entre otros.
- ✓ **Derivaciones:** Contemplará la derivación a programas o intervenciones (personales, familiares, grupales) o redes externas que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias.
- ✓ **Medidas Reparatorias:** son acciones cuyo objetivo va dirigido a la restitución del daño causado y/o servicio a la comunidad. Tales medidas se inician en una primera instancia en el reconocimiento de su acción, con el hecho de haber provocado daño a un tercero, construyendo un diálogo mediado por un profesional del colegio.

La acción reparatoria pretende que el causante del daño se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

ejemplos:

- ✓ Asumir Responsabilidad
- ✓ Pedir disculpas
- ✓ Restituir un bien

#### **12.4.2 Apelación a las medidas**

Todo estudiante que haya sido sancionado por alguna medida tomada a consecuencia de alguna transgresión a la normativa educativa, cancelación de matrícula o expulsión, que no la considere justa, tiene derecho junto a su apoderado, a presentar una apelación por escrito enviada al Director del Establecimiento, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el momento que se entregó formalmente la resolución.

A su vez, el director deberá pronunciarse a más tardar 10 días hábiles posteriores al haber recibido la carta de apelación. Si la sanción procede, de acuerdo a la norma transgredida, esta se aplicará al día siguiente de haber notificado al apoderado. Es responsabilidad exclusiva del apoderado, acercarse al establecimiento a retirar la respuesta a su apelación.

En caso, de no estar presente el Director, la persona competente para dar respuesta a esta apelación será el Representante Legal de la Fundación Educacional o Inspectora General.

#### **12.4.3 Restricción de aplicación de medidas en Educación Parvularia**

En educación parvularia, la alteración a de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **NO** da a lugar a ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éstos en encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su formación con otros. En ésta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural.

#### **12.5 Protocolos de Actuación**

Los protocolos de actuación, son procedimientos o guías que establecen una ruta de avance para enfrentar una situación concreta y determinada, dentro de este contexto nuestro establecimiento educacional elabora una serie de protocolos de actuación que organizan y orientan el funcionamiento institucional.

### 12.5.1 Protocolo de Transgresión a la normativa (faltas graves y gravísimas)

#### Definición:

Falta a la norma o regla de conducta que nuestra comunidad educativa ha impuesto a sus miembros, calificada como graves y/o gravísimas.

**Responsable:** Inspectora General y Coordinadora de Convivencia Escolar.

#### Procedimiento:

1. Detección de la transgresión: informar a Inspectoría General o convivencia escolar.
2. Activación del protocolo: entrega de información a los apoderados de los y las estudiantes involucrados/as en un plazo máximo de 48 horas.
3. Investigación: plazo 7 días hábiles.
4. Cierre de la investigación con el formulario de transgresión a la normativa: se registrarán las conclusiones, faltas y medidas a aplicar.
5. Retroalimentación al apoderado: se informará acerca de las conclusiones, faltas y medidas adoptadas. Quedarán registradas en el formulario respectivo con la firma de todos los intervinientes.
6. Cerrará el caso.

#### Consideraciones:

- La reiteración de faltas graves sobre un mismo estudiante, requerirá evaluación de caso por parte del equipo de convivencia escolar e inspectoría, dando paso a la generación del **Plan de intervención disciplinario**, el que será formulado por convivencia escolar en conjunto con equipo de aula. Previo a ello inspectoría general solicitará firma de compromiso conductual al apoderado correspondiente.
- El **Plan de intervención disciplinario**, es un plan excepcional, para situaciones de recurrencia de faltas graves o gravísimas y otorgará las facultades al equipo del Colegio Horizontes a aplicar medidas disciplinarias y formativas especiales necesarias para modificar la conducta del estudiante o un grupo de estudiantes, dependiendo de la situación particular.
- El procedimiento de investigación que se utilizará para determinar las medidas a aplicar, será a través de las evidencias y se triangularán con entrevistas y otros antecedentes que se estimen necesarios. Es importante mencionar que se utilizará como base los principios que inspiran este Reglamento. Este procedimiento se formalizará a través de un formulario de transgresión a la normativa educacional, el cual se manejará por el equipo de gestión.
- El procedimiento de comunicación a los padres, madres y/o apoderados sobre las conclusiones será de manera presencial, ofreciendo también el derecho a defensa, a ser escuchado y a completar antecedentes y hacer descargos si estiman necesarios.

Para hacer entrega de la información, se deberá concertar entrevista personal, información telefónica, comunicación por correo electrónico, visitas domiciliarias.

#### Registros a considerar en presente protocolo (uso interno):

Entrevista

Carta Compromiso Conductual (casos excepcionales)

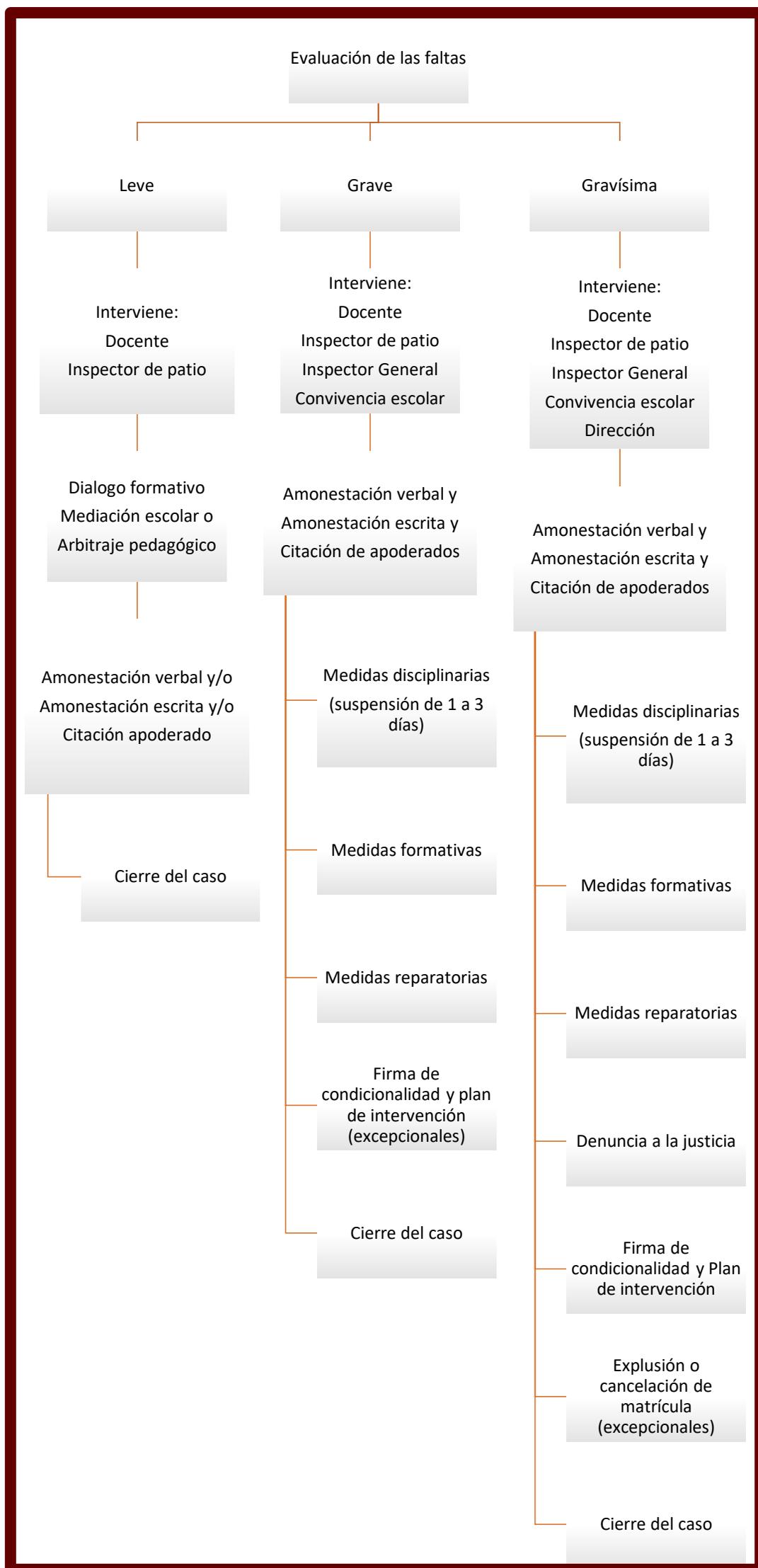
Carta Condicionalidad de Matricula (casos excepcionales)

Formulario de transgresión a la normativa educativa

Plan de intervención Disciplinario (casos excepcionales)

#### Alcance de este protocolo:

Todos los integrantes de la comunidad escolar (estudiantes – apoderados y funcionarios).



## 12.5.2 Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula

### Definición:

#### Expulsión

Es una medida disciplinaria de excepción utilizada frente transgresión grave reiterada o gravísima reiterada. Adoptada una vez realizados los apoyos psicosociales y pedagógicos al estudiante o los estudiantes involucrados. Su consecuencia práctica refiere a la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante, quedando sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento).

#### Cancelación de Matrícula

Es aquella medida disciplinaria en que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el siguiente año. Se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente. Esta medida se aplicará sólo en situaciones extremas y excepcionales.

Ambas medidas estarán regidas por presente protocolo.

**Responsable:** Director

#### Procedimiento:

1. Solicitud: inspectora general expone a dirección el caso, teniendo presente informe de acciones realizadas elaborado por equipo de docentes y convivencia escolar.
2. Evaluación: director evalúa la pertinencia de activar protocolo en vista de informe entregado por convivencia escolar, teniendo especial atención en las medidas psicosociales y pedagógicas adoptadas para incentivar el cambio de conducta a favor de él o la estudiante.
3. Informar a estudiante y apoderados: activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión según corresponda en plazo no mayor a 48 horas una vez revisado los antecedentes por el Director.
4. Apelación: El/la estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
5. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales.
6. Aviso Superintendencia de Educación, El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

#### Consideraciones:

- ✓ Este protocolo podrá invocarse respondiendo a la Ley aula segura.
- ✓ No podrá aplicarse, en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta de alto riesgo.
- ✓ Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:
  - Deriven de su situación socioeconómica.
  - Deriven del rendimiento académico, o
  - Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
- ✓ En caso de que un estudiante repita de curso, deberá responder a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

## 13 REGULACIONES ESPECIALES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

### 13.1 Proceso de admisión.

Nuestro Establecimiento Educacional, cuenta con Educación Parvularia con la especialidad de Trastornos del Lenguaje y la Comunicación, por lo que el Proceso de Admisión es el siguiente:

- ✓ Cupos según orden de llegada.
- ✓ Sean Diagnosticados por el Profesional Fonoaudiólogo, Con TEL Expresivo o TEL Mixto, según decreto N°170.
- ✓ Fecha tope de Matricula: 30 de junio de cada año escolar.
- ✓ Edades:
  - N. Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
  - 1ºNT: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
  - 2ºNT: 5º años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

### 13.2 Uniforme, ropa de cambio y pañales.

#### Uniforme:

El uniforme de Educación Parvularia, es el siguiente:

- Polera gris Institucional.
- Buzo gris Institucional.
- Short o Calza Institucional.
- Delantal o cotona institucional.
- Zapatillas Negras o blancas deportivas.

**El uniforme escolar lo pueden adquirir en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, por lo tanto, no obligamos a comprarlo en alguna tienda o proveedor particular.**

Toda regulación al uso de uniforme se encuentra determinado en el presente documento.

#### Ropa de Cambio:

La ropa de cambio, debe enviarse de manera diaria en la mochila.

#### Pañales:

Para aquellos estudiantes que aún no controlan esfínter, es responsabilidad de la familia, informar este antecedente a la educadora, junto con enviar de manera diaria, los pañales que utilizará el niño o niña.

### 13.3 Seguridad, higiene y salud.

#### Seguridad:

El Colegio Horizontes cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual se encuentra en uno de los Anexos de este mismo Reglamento.

#### Higiene:

##### ✓ Del personal del establecimiento

Las educadoras y asistentes deberán lavar sus manos cada vez que sea necesario para mantener una adecuada higiene, para ayudar a dicho proceso, cada sala cuenta con un dispensador de alcohol gel a disposición del personal y estudiantes.

##### Del uso de baño o mudas

Todo el personal y los estudiantes deberán lavar sus manos cada vez que asistan al sanitario, para lo cual en el baño tienen a su disposición jabón líquido en cada lavamanos.

En caso de ser necesario mudar un estudiante, el personal tiene a su disposición mascarillas y guantes de látex, los que serán desechados cada vez que se utilicen.

##### ✓ De la higiene al momento de la colación

Todo el personal y los estudiantes deberán lavar sus manos antes de su colación.

Las asistentes de aula serán las responsables de limpiar y desinfectar las mesas antes de la colación.

Antes de iniciar la colación, el curso debe ordenar la sala y poner sus individuales en sus respectivos puestos. Al término de esta actividad se organiza la ida a los servicios higiénicos. Mientras tanto, la sala se limpia, ordena y ventila.

✓ **Del Aseo de la sala de clases, baños y patio**

Existe personal a cargo de realizar el aseo de las distintas salas, baño y patio, los cuales son realizados 2 veces durante el transcurso del día, que son supervisadas por Inspectoría.

✓ **Del orden, higiene, desinfección y ventilación**

El orden, desinfección y ventilación de la sala de clases, está a cargo de la asistentes de aula, las que en distintos espacios durante el día realizan esta labor.

**Salud:**

✓ **Promoción de medidas preventivas**

El Colegio Horizontes se adhiere a todas las campañas de vacunación programadas o masivas provenientes desde el Ministerio de Salud a través del centro de salud primario más cercano, para lo cual se informará a través de un comunicado.

✓ **Acciones especiales frente a enfermedades de alto contagio**

Una vez que se toma conocimiento de algún tipo de enfermedad de índole contagiosa, se doblarán las medidas de higiene ya mencionadas y se enviará un comunicativo a los hogares para que ellos también puedan implementar éstas medidas en la casa, como lo son: el uso de alcohol gel, pañuelos descartables, estornudos en el antebrazo, entre otros.

✓ **Procedimiento para el suministro de medicamentos**

En caso de que un estudiante deba recibir tratamiento farmacológico recetado por un médico especialista, el apoderado deberá traer una copia de la receta médica donde se muestre el nombre del medicamento, dosis y horario a suministrar a los niños y niñas, dicha información deberá ser entregada a la coordinadora del área, la suministración del medicamento se encontrará a cargo de la educadora de cada nivel.

✓ **Procedimiento para el traslado a un centro de salud**

En caso de ser necesario el traslado para una atención oportuna de un estudiante hacia un centro de atención de salud, la persona responsable será la designada según protocolo de seguridad escolar del establecimiento educacional.

### **13.4 Gestión Pedagógica Inclusiva**

#### **Regulaciones Técnicas Pedagógicas:**

En el marco de la Ley N° 20.370 General de Educación, se explicitan a continuación, los objetivos generales, estipulados para el nivel de Educación Parvularia.

Art. 18. La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

Art. 28. Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Aprender sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.

- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen

### **13.5 Inclusión**

El concepto y la práctica de la educación inclusiva constituye una orientación valórica central en la Educación Parvularia. De acuerdo con diversos textos de UNESCO (2005, 2009, 2015), y del Ministerio de Educación de Chile (2016), la educación inclusiva es un proceso que comporta la transformación de los jardines infantiles, las escuelas y de otros centros de aprendizaje para atender a todos los niños y las niñas, con especial énfasis en aquellos quienes requieren mayor protección, tales como: pueblos indígenas, migrantes, poblaciones rurales, diversidad sexual y de género, privados de libertad, con discapacidad, con alguna enfermedad y con dificultades de aprendizaje, para brindar oportunidades de aprendizaje a todos los párvulos, jóvenes y adultos.

La Educación Parvularia inclusiva, se entiende como un proceso construido junto a las familias y con toda la comunidad educativa. Para ello, es fundamental la promoción de la reflexión personal y colectiva, reconocer las características de nuestra sociedad, los prejuicios y estereotipos arraigados en nuestra cultura y generar acceso a fuentes de información respetuosas de los derechos humanos, como base para compartir significados sobre la diversidad y su valor, impulsar prácticas inclusivas en forma permanente y por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa y generar redes para apoyar iniciativas que la favorezcan.

#### **EL ENFOQUE PEDAGÓGICO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA**

La pedagogía en la Educación Parvularia se define en base a aquellas interacciones que ocurren con la intención de acoger, iniciar y mantener procesos que promueven el aprendizaje significativo de los párvulos. Esto implica para nuestro equipo pedagógico identificar las oportunidades que existen para integrar y potenciar los aprendizajes de los distintos ámbitos del currículum y reconocer las relaciones de interdependencia y complementariedad que existen entre ellos. Para lo cual contaremos con la utilización de diversos recursos en la preparación e implementación curricular y en la evaluación educativa, gestionando, seleccionando o elaborando aquellos más apropiados para favorecer la globalidad de las oportunidades educativas y la pertinencia de las interacciones pedagógicas.

### **13.6 Rol De La Educadora/o de Párvulos**

Son considerados actores claves que guían el proceso educativo que ocurre en las salas cuna, jardines infantiles, escuelas y otros tipos de programas de Educación Parvularia, coordinando las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general, y mediando pedagógicamente entre todos ellos. Esto implica desplegar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, la asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad.

Ejercer su rol profesional significa, por tanto, valorar la relevancia y el sentido de su labor pedagógica y asumir en forma autónoma y responsable (a través de un código ético específico) la toma de decisiones para el diseño, implementación y evaluación de un proceso educativo sistemático.

### **Organización curricular**

De acuerdo a los lineamientos enmarcados en las nuevas bases curriculares, año 2018, nuestro establecimiento educacional enfocará su planificación de clases según los siguientes componentes estructurales del currículum;

- ✓ ámbitos de experiencias para el aprendizaje
- ✓ núcleos de aprendizajes
- ✓ objetivos de aprendizajes

### **Niveles curriculares**

Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

En nuestro establecimiento se abarcarán los siguientes niveles o tramos curriculares:

2° Nivel (Medio)

3° Nivel (Transición)

### **Consideraciones para la planificación de los aprendizajes**

La tarea de planificar implica cumplir con lo declarado y concretar lo que se pretende alcanzar. Para ello, toda planificación efectiva debe considerar un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje. Este plazo dependerá de la complejidad de los OA, del tiempo que el currículum dispone para su logro y de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para su enseñanza y aprendizaje. De acuerdo con ello, las educadoras deberán entregar una planificación anual por nivel educativo y la planificación mensual requerida al inicio de cada mes.

### **Consideraciones para la evaluación**

La evaluación constituye una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje.

A continuación, se señala los instrumentos e instancias evaluativas aplicables a todos los niveles educativos del área; ✓ rúbricas.

- ✓ portafolios. ✓ guías de trabajo, ✓ exposiciones.
- ✓ disertaciones
- ✓ etc

Los alumnos/as serán evaluados con los siguientes conceptos; Objetivo logrado (OL) objetivo en desarrollo (OD), no logrado (ND), no trabajado (NT).

También se consideran tres clases de evaluación; Diagnóstica, de proceso y finales de las cuales se extrae la evolución del alumno/a, que se ve reflejada en un informe al hogar entregados al final de cada trimestre.

### **Informes de logro de los objetivos de aprendizajes**

(Decreto, 170- 2009/ decreto 83/2015): En cuanto al logro de los objetivos de aprendizajes y habilidades alcanzadas en los diferentes ámbitos y núcleo de aprendizajes obtenidos por los estudiantes, estos serán informados a través de un informe pedagógico, el que se entregará al apoderado a finales de cada trimestre.

### **13.7 Niveles Educativos**

#### **Periodos:**

Los estudiantes que ingresen a esta modalidad educativa, permanecerán en el curso a lo largo del año escolar, hasta ser promovido al curso siguiente.

#### **Niveles:**

Todos los cursos estarán conformados según características.

En el caso de TEL: tipo de trastorno del Lenguaje detectado por la fonoaudióloga.

Distribución de cursos.

Medio Mayor: de 3 años a 3 años 11 meses.

1º Nivel de Transición: de 4º años a 4º años 11 meses.

2º Nivel de Transición: de 5 años a 5 años 11 meses.

Periodo de adaptación.

El periodo de adaptación se realizará al inicio de cada año escolar.

### **13.8 Salidas Pedagógicas**

El procedimiento y regulaciones de las salidas pedagógicas, se encuentran determinadas en el presente reglamento.

## **14 ANEXO 1: PROTOCOLOS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

**14.1 Vulneración de derechos a los estudiantes.**

**14.2 Maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa**

**14.3 Agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

**14.4 Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

**14.5 Accidentes escolares.**

**14.6 Conductas de ideación suicida.**

**14.7 Bullying y cyberbullying.**

**14.8 Desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.**

**14.9 Medidas para garantizar la higiene del establecimiento.**

## **15 ANEXO 2: PLANES EXIGIDOS POR NORMATIVA**

**15.1 Plan integral de seguridad escolar.**

**15.2 Plan jornada escolar completa.**

**15.3 Plan de sexualidad, afectividad y género.**

**15.4 Plan de formación ciudadana.**

**15.5 Plan de Inclusión.**

**15.6 Plan local de desarrollo profesional docente.**

**15.7 Plan anual de convivencia escolar.**

## **16 ANEXO 3: Reglamento de evaluación**

