



REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR

Colegio Campvs College

Año 2021-2022

Ajustado según circulares N°s 482, 860/ 2018 N°s 559, 587/ 2020 y
N° 615 de 2021 de la SIE.



Índice de Contenido

I. Antecedentes generales, Misión, Visión y principios.....	7
II. Derechos y deberes de la comunidad	11
III. Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento del establecimiento 19	
IV. Regulaciones sobre procesos de admisión	29
V. Regulaciones sobre pagos o becas en el establecimiento educacional.....	30
VI. Regulaciones sobre uniforme escolar	31
VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	34
VIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad ...	41
IX. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	46
X. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar	65
XI. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre éstos y el establecimiento educacional	70
XII. Aprobación, modificación, actualización y difusión.....	73
XIII. REGULACIONES SOBRE NIVEL PARVULARIO	74

Anexos
1. Protocolos de actuación de los niveles básica y media <ul style="list-style-type: none"> • Protocolos frente a la detección de vulneraciones. • Protocolo frente a agresiones sexuales y conductas de connotación sexual. • Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol. • Protocolo de accidentes escolares. • Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudios. • Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. • Protocolo de retención en situaciones de embarazo, maternidad o paternidad. • Protocolo de Desprestigio en redes sociales.
2. Protocolos de actuación de nivel parvulario <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo frente a la detección de vulneraciones. • Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales. • Protocolo de actuación frente a maltrato entre miembros adultos. • Protocolo de actuación frente a accidentes de párvulos. • Regulaciones (protocolo) ante salidas pedagógicas.
3. Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar.
4. PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar). PROTOCOLOS COVID-19
5. Reglamento de orden, higiene y seguridad
6. Otros estatutos y regulaciones

- Estatutos Centro de Alumnos Campvs College
- Estatutos Consejo de Padres Campvs College
- Regulaciones entrega de estudiantes en caso de evacuación
- Regulaciones de ingreso y salidas de personas
- Regulaciones de estudiantes en práctica
- Regulaciones de ingreso de ex alumnos
- Regulaciones quiosco escolar
- Regulaciones transporte escolar
- Regulaciones sala de biblioteca
- Regulaciones para la convivencia y ciudadanía digital.



Presentación

Estimada Comunidad Campvsiana:

Como es de conocimiento general, todos los colegios en Chile con reconocimiento oficial, deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, siempre en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de cada colegio, que es la razón fundamental por la cual las familias escogen el lugar y el espacio educativo en que sus hijos e hijas se forman, para poder construir su propio proyecto de vida.

Por indicación de la Superintendencia de Educación, hemos actualizado nuestro Reglamento para el año 2022 tal y como lo hacemos tradicionalmente y de manera anual, incorporando algunas regulaciones particulares que nos permiten continuar con nuestra tarea de educar en una particular situación de contingencia sanitaria teniendo muy clara la responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad, según el rol que nos corresponde desempeñar, a la hora de contar con espacios seguros tanto en contexto de presencialidad, como de relaciones respetuosas en el espacio virtual de clases a distancia o mixtas.

Nuestro colegio tiene una especial preocupación por las relaciones respetuosas en el marco de la convivencia digital, y los aprendizajes vinculados a la ciudadanía digital, lo que se traducirá en acciones concretas las que estarán contenidas en el plan de convivencia del año 2022.

Por la importancia que esto tiene, les invitamos a conocer la actualización de nuestro Reglamento e interiorizarse de los ajustes incorporados, para la realidad que deberemos enfrentar durante el año escolar 2022.

Les saluda afectuosamente,

Pamela Ramírez Zapata

Directora.



Introducción

El presente Reglamento Interno, elaborado por los miembros de la comunidad educativa de Campvs College, conforme a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por niños, niñas y jóvenes, Equipo Directivo, docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados y sostenedor educacional.

La elaboración, contenido, difusión y cumplimiento del presente Reglamento Interno se basa en la normativa con enfoque en derecho implementado por la Superintendencia de Educación y desde una mirada formativa.

Este Reglamento Interno tiene como característica, ser un instrumento único para todos los niveles de nuestro colegio el cual incluye distintas regulaciones y protocolos que inspirados en los principios generales de nuestro sistema educativo; en cuanto se refiere al respeto por la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, la no discriminación arbitraria, la legalidad, el justo y racional procedimiento, la proporcionalidad, la transparencia, la participación, la autonomía, diversidad y la responsabilidad.

Nuestro colegio tiene una especial preocupación por las relaciones respetuosas en el marco de la convivencia digital, y los aprendizajes vinculados a la ciudadanía digital, lo que se traducirá en acciones concretas las que estarán contenidas en el plan de convivencia del año 2022.



I. Antecedentes generales, Misión, Visión y principios

Campvs College, respondiendo a los tiempos y nuevos desafíos, ha actualizado su Proyecto Educativo Institucional, que lo concibe como un instrumento que orienta el quehacer y los procesos formativos-educativos, hacia el logro de metas de mejoramiento, ordenando la gestión institucional, curricular y pedagógica para el mediano y largo plazo.

Presentamos como eje principal el sello institucional que orienta los componentes estratégicos, tales como la misión, la visión, los principios y valores, que representan nuestro contexto social, cultural, familiar, económico y personal de todos los integrantes de esta comunidad educativa.

Somos una comunidad que aspira a que los estudiantes se sientan acogidos, valorados y comprometidos en el desarrollo de sus procesos formativos y académicos, con familias cercanas y que nos apoyen como agentes activos.

Entendemos que estamos en un mundo cambiante que nos presenta el desafío de la inclusión, donde nuestra institución la propicia y valora. Fe de ello, es que Campvs College tiene un gran número de estudiantes de distintos países, creencias y culturas.

Nuestra herramienta clave de entendimiento en la diversidad, es la conversación y el diálogo.

Postulamos a fomentar en nuestra comunidad la participación colaborativa en actividades curriculares y extra programáticas institucionales, cuyo centro sea la búsqueda de nuevas preguntas y respuestas, más integración, más transparencia, liderazgo, tolerancia dialogante, fomentando un pensamiento crítico y reflexivo, para guiar así a nuestros estudiantes a servir a su país y enfrentar el mundo del mañana.

Somos una Institución Educativa cuyo propósito central es lograr la excelencia académica y formativa de sus estudiantes.

Su lema **“Educar con Carácter y Cariño”**, es un reflejo de la permanente tarea que emprende **Campvs College** para generar y construir aprendizajes, valores y habilidades, logrando que sus niños/as y jóvenes sean personas íntegras y competentes, con una relación armónica consigo mismos y con la sociedad. Buscamos favorecer el desarrollo del pensamiento reflexivo en nuestros estudiantes, tanto como, actitudes tolerantes, democráticas y humanas.

Somos un colegio particular, de inspiración humanista. El propósito que nos orienta es habilitar a nuestros estudiantes en el ejercicio de una visión pluralista, crítica y activa de la realidad, que respeta todas aquellas creencias y visiones que están basadas en el desarrollo de la esencia del ser humano y su convivencia con la naturaleza, que favorecen un aprender compartido, entusiasta, acogedor de inquietudes y propulsor de iniciativas y autonomías, estimulante a buscar y cuestionar conocimientos y que sean garantía de un vivir escolar sereno y respetuoso de expresiones individuales y sociales que les aproximen a prácticas de tolerancia, propias de una humanidad habitada por diversidades.

Estamos ubicados en la comuna de Providencia e impartimos educación en los niveles parvularia, básica y media. Nuestra tradición educativa se remonta a la década de 1940. Es en la calle Manuel Montt donde nace nuestro colegio bajo el nombre de United States Academy. En 1993 cambia de nombre a Campvs College y, en virtud del gran crecimiento que fue teniendo, tanto en número de alumnos, como actividades escolares, en 1996 se inaugura el nuevo y actual edificio ubicado en Antonio Varas 1073.

Los principios rectores que se enuncian en este documento y que orientan la actividad de Campvs College, son el producto de un proceso ampliamente participativo realizado durante el año 2010 con toda su comunidad educativa: padres y apoderados, sostenedor, profesores, personal de gestión y estudiantes. Estos principios y orientaciones, han tenido ajustes y variaciones de acuerdo a los nuevos tiempos sociales, culturales y educacionales, por lo que, durante el año 2018, se ha realizado la actualización del Proyecto, trabajo realizado con profesores, Jefes de Departamento y Equipo Directivo.

a) Sellos y sentidos institucionales

Los sellos educativos son los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que Campvs College quiere desarrollar. Son los rasgos que le dan identidad a nuestro colegio, lo hacen especial y diferente.



I. Excelencia en nuestros procesos formativos y académicos

Este sello se refiere al compromiso con el desarrollo integral de los estudiantes ya que la dimensión formativa otorga sentido al proceso académico. El desafío de nuestra comunidad educativa es formar personas que enfrenten el futuro con responsabilidad, que sean capaces de dialogar, trabajar colaborativamente y comprometerse con la aventura de transformar el mundo en conjunto con otros.

II. Calidad de las prácticas pedagógicas: aprendemos para transformar el mundo

Este sello se refiere a la calidad de los procesos educativos. Nuestro compromiso es trabajar en equipo para lograr una mejora significativa y sostenida de los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Es así como los docentes y el Equipo Directivo se constituyen en líderes pedagógicos, facilitadores del aprendizaje, que orientan e impulsan procesos de cambio e innovación, con una aproximación integradora, holística y multidimensional a lo cognitivo, emocional y social.

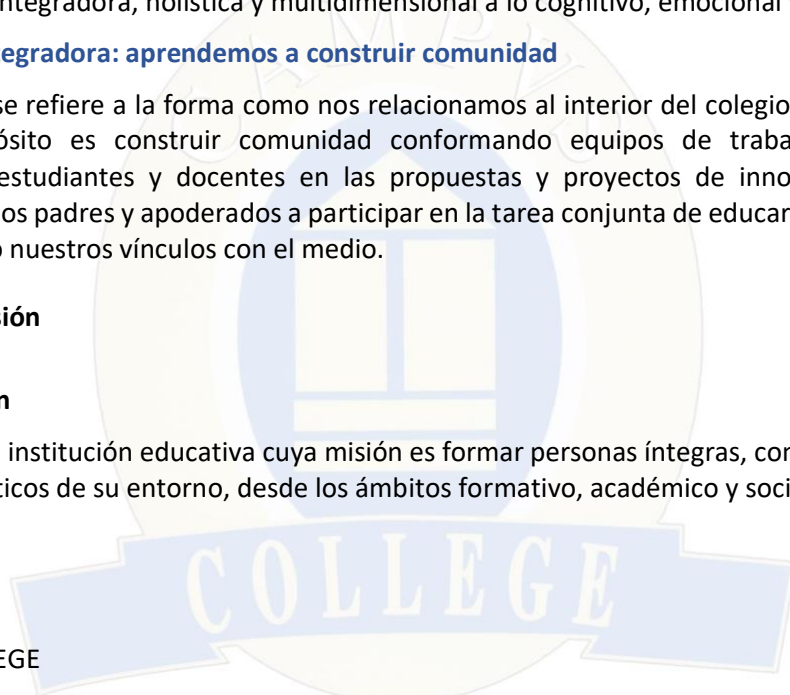
III. Cultura integradora: aprendemos a construir comunidad

Este sello se refiere a la forma como nos relacionamos al interior del colegio y con el entorno. Nuestro propósito es construir comunidad conformando equipos de trabajo colaborativos, integrando a estudiantes y docentes en las propuestas y proyectos de innovación y mejora, convocando a los padres y apoderados a participar en la tarea conjunta de educar a los estudiantes, y fortaleciendo nuestros vínculos con el medio.

b) Misión, visión

Nuestra Misión

Somos una institución educativa cuya misión es formar personas íntegras, conscientes del otro, reflexivos y críticos de su entorno, desde los ámbitos formativo, académico y social.



Nuestra Visión

Ser un colegio reconocido por el desarrollo integral de nuestros estudiantes, destacando en ellos su formación valórica, académica y sentido de pertenencia, a través de funcionarios idóneos y comprometidos, infraestructura de calidad e innovación tecnológica.

Somos personas formando personas, lo que implica que la formación que entregamos se sustenta en la calidad de la relación pedagógica para la internalización de los valores y actitudes del proyecto educativo.

Esperamos que lo anterior, sea reconocido a través de estudiantes que se desenvuelvan positivamente, con autonomía, responsabilidad y bienestar emocional, logrando vínculos estables y significativos con sus pares y el entorno desde la sana convivencia, potenciando personas líderes, con espíritu crítico y sentido de justicia, construyendo así, una identidad sólida respecto de su sentido de vida. Por ello, se considera de gran relevancia que los profesores sean modelos para los y las estudiantes, y que ambos se valoren y respeten mutuamente. Esto significa entonces, comprender que la educación es un proceso relacional en el que están implicados los afectos, emociones y el respeto mutuo.

En nuestra comunidad educativa aspiramos a tener padres y apoderados participativos con sus hijos e hijas, involucrados activamente en los espacios entregados y solicitados. También a contar con funcionarios comprometidos con el presente proyecto, a través de la participación activa y empoderamiento del rol asignado. Pero por, sobre todo, que nuestros estudiantes disfruten del proceso de enseñanza aprendizaje y la experiencia que ello implica, sintiendo a la institución como una familia que los apoya de y vela por su bienestar, siendo parte importante de su identidad.

c) Valores Institucionales

Los valores son un importante referente para guiar nuestros sellos educativos. Si bien son muchos los valores practicados, hemos puesto énfasis en cinco de ellos, con el fin de otorgar un sello distintivo que posicione a nuestro colegio y que guíe el desarrollo pedagógico y formativo de Campvs College.

Confianza

Entendemos la confianza como parte de todas las acciones que se dan en nuestra Comunidad Educativa. Está basada en el creer en sí y en el otro, respetando y permitiendo espacios dialogantes para así generar una sociedad con espíritu crítico y una cultura de compromiso.

Trabajamos la confianza en sí mismo, lo que aporta a la motivación y autonomía, para conseguir así un aprendizaje de calidad. Promovemos la confianza en el otro, lo que propicia un ambiente seguro y logra involucramiento en el aprendizaje, a través del vínculo.

Respeto

Entendemos el respeto como el reconocimiento de la dignidad de todos los seres humanos, partiendo por la propia persona, fomentando la valoración positiva de sí mismo, reconociendo habilidades, fortalezas y aspectos de mejora. Desde ahí se busca aceptar las individualidades y diferencias de cada persona. El respeto favorece el desarrollo de un clima propicio, lo que es fundamental para potenciar la construcción del aprendizaje.

Favorecemos el diálogo constructivo para fomentar la aceptación hacia personas con pensamientos distintos a los propios, propiciando el espíritu crítico y las normas de sana convivencia. Todo lo anterior, tiene como fin el asegurar una convivencia escolar armoniosa, reflexiva y un clima emocional que optimice el aprendizaje y socialización de nuestros estudiantes.

En Campvs College promovemos el respeto a nuestras emociones, nuestros cuerpos y nuestros aprendizajes.

Honestidad

Entendemos la honestidad como la capacidad de actuar según las propias convicciones, siendo veraces y coherentes tanto en el decir como en el actuar, con nosotros mismos y en las relaciones con las demás personas. Toda la comunidad deberá promover la honestidad en un contexto de confianza y de respeto mutuo. Buscamos formar personas honestas, capaces de actuar con rectitud y transparencia frente a las convicciones propias y a la comunidad educativa.

Solidaridad

Entendemos la solidaridad como el sentimiento que nos lleva a “sentirnos uno” con los demás. La solidaridad adquiere su mayor sentido cuando se transforma en participación de los estudiantes, generando el aprendizaje a través de la aplicación de conocimientos en acciones concretas, potenciando habilidades tales como la resolución de conflictos, pensamiento crítico, trabajo en equipo, sentido de justicia y el compromiso social.

Responsabilidad

Entendemos la responsabilidad como la capacidad de actuar con fidelidad, cumpliendo los deberes y compromisos asumidos, tanto con uno como con otros. Una persona responsable asume sus decisiones, responde frente a sus actos y se hace cargo de ellas.



II. Derechos y deberes de la comunidad

Tantos directivos, como docentes, asistentes de la educación y en general, todos los adultos de la comunidad, son formadores de los estudiantes.

Es parte de la responsabilidad de los adultos, generar condiciones para que los estudiantes desarrollen valores, hábitos y actitudes, en concordancia con los objetivos y principios de la educación, contemplada fundamentalmente en la Ley General de Educación¹, y el PEI del Colegio.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derechos y deberes, consagrados en la misma Ley General de Educación², a los que adhiere plenamente nuestra comunidad.

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

Nuestros deberes se deben traducir en conductas de responsabilidad concretas muy particularmente en el contexto del plan de funcionamiento para nuestro año escolar 2022. El interés colectivo está por sobre el interés individual.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Derechos de los estudiantes:

Todos los niños, niñas y adolescentes, gozan de los mismos derechos y deberes. Lo anterior, teniendo en particular consideración, el principio de autonomía progresiva del niño o de la niña.

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Recibir una educación de calidad, que asegure el pleno desarrollo de sus capacidades intelectuales y a una formación valórica, concordante con los valores expresados en nuestro PEI.
2. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa, cualquiera sea la causa de dicho trato diferenciado: origen familiar; raza; identidad de género u orientación sexual; nivel socioeconómico o cultural; opiniones políticas; opciones religiosas, discapacidad física o mental, cualquiera sea su naturaleza u origen, necesidades educativas especiales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, transitoria o permanente.
3. Ser respetado en su derecho a expresar, sus convicciones religiosas, morales, ideológicas o políticas, con pleno respeto a los otros miembros de la comunidad.
4. Que sea respetada su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
5. Recibir orientación y apoyo académico para conseguir el máximo desarrollo personal, según sus capacidades, necesidades, aspiraciones e intereses.
6. De manera especial, se apoyará y acompañará a los estudiantes con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, con carencias sociales o culturales y necesidades educativas especiales.
7. Recibir una clase debidamente preparada por parte de sus profesores de asignatura. Contar con una jornada de trabajo acorde a su edad y planificada de manera de potenciar sus aprendizajes.

¹ Ley N° 20.370, artículo 3.

² Ley N° 20.370, artículo 10.

8. Los estudiantes tienen derecho a que su rendimiento académico sea evaluado de manera justa y objetiva, debiendo conocer previamente cuáles serán los criterios con los que se evaluarán los objetivos de aprendizaje, ya sean evaluaciones escritas, orales, trabajos de investigación u otros.
9. Estudiar y desarrollar sus actividades en un ambiente seguro e higiénico, de acuerdo con lo que se establece en el Capítulo sobre Regulaciones en el ámbito de la Seguridad. Lo anterior debe acontecer tanto al interior del colegio o en actividades que se desarrollen fuera de éste.
10. Participar, elegir y ser elegido, en el Centro de Alumnos del colegio, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes y delegados de curso, en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos de los centros, así como en otras actividades, o iniciativas de las que quiera ser parte el estudiante, siempre que se ajusten a los valores del PEI del colegio.
11. Contar con un apoderado, mayor de 18 años que lo represente ante situaciones que ameriten acuerdos o toma de decisiones relacionadas con el quehacer del estudiante dentro del contexto escolar.
12. A contar con las condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente sus actividades

Deberes de los estudiantes:

1. Respetar, comprometerse y adherir el PEI y al Reglamento Interno del establecimiento, conocer y respetar sus protocolos.
2. Tener un comportamiento de acuerdo a los valores del Proyecto Educativo Institucional, dentro y fuera del establecimiento.
3. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa para crear un clima de sana convivencia y solidaridad, que favorezca la integración y el trabajo escolar. Particular respeto deberá demostrar en el ámbito de la ciudadanía digital, manteniendo relaciones respetuosas con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Demostrar compromiso frente a las tareas, trabajo y otras asignaciones que le indiquen sus profesores, manteniendo un comportamiento respetuoso que favorezca el desarrollo de clases y otras actividades escolares.
5. Actuar con honestidad frente a los trabajos, tareas y evaluaciones que sus profesores les asignen.
6. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; en la formación académica, valórica y espiritual.
7. Asistir a clases regularmente; cumplir el horario lectivo; seguir las orientaciones internas del colegio y asistir responsablemente a las citaciones emanadas de los diversos servicios que ofrece el colegio Psicopedagogía, Psicología, Orientación u otros. La asistencia a clases podrá ser de manera presencial o tomando parte en las actividades que se realicen en la modalidad a distancia o en una combinación de ambas, dependiendo de la contingencia sanitaria o indicaciones entregadas por las autoridades competentes.

8. Respetar y conservar la ubicación o puesto de trabajo dentro del aula que ha dispuesto el profesor a cargo, particularmente cuando existen razones de tipo formativo y/o de déficit atencional o dificultades auditivas y/o visuales, entre otras.
9. Cuidar y mantener el orden y la limpieza de la sala de clases y de su puesto de trabajo durante toda la jornada escolar, procurando siempre trabajar en un ambiente limpio lo que genera condiciones para el aprendizaje.
10. Cuidar y mantener la limpieza y conservación del mobiliario escolar e infraestructura en general, como: luminarias, vidrios, ventanales, cortinas, y material didáctico asignado para el proceso de enseñanza aprendizaje. Todo daño que se cause, deberá ser reparado por los padres de los responsables.
11. Participar responsablemente, según la planificación que realice cada profesor jefe, en los comités para apoyar el quehacer pedagógico y reforzar la convivencia en el aula.
12. Adherir y respetar las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias, que el Colegio establezca para el cuidado de toda la comunidad.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Derechos de los docentes:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Las eventuales vulneraciones a este derecho, y procedimientos a aplicar, se encuentran comprendidos en el protocolo de actuación frente a hechos de violencia³.
3. Ser respetados, escuchados y recibir un trato deferente de los estudiantes, dirección, docentes, padres y apoderados y demás miembros de la Comunidad Educativa.
4. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización en las áreas que el colegio disponga para potenciar el PEI.
5. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
6. Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa y las relaciones de ésta con la comunidad.
7. Los derechos en el ámbito laboral, se encuentran expresamente consagrados en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad⁴.
8. Trabajar en un ambiente físico, higiénico y seguro.

³ Ver Anexo. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia.

⁴ Ver Anexo. Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. Año 2021.

9. A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.

Deberes de los docentes:

1. Tener una conducta coherente con los principios y valores del PEI. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
3. Preparar y entregar las clases bien planificadas, con metodologías y evaluaciones que permitan a sus estudiantes desarrollar distintas habilidades.
4. Trabajar en equipo con sus pares y estudiantes, comprometiéndose en los resultados de los objetivos institucionales.
5. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda, según Plan y Programa propio del colegio.
6. Actualizar sus conocimientos y evaluarse de manera periódica, asistiendo a las capacitaciones que la dirección del colegio establezca.
7. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos en Bases Curriculares, los planes y programas de estudio.
8. Respetar tanto las normas del colegio como los derechos de los estudiantes, velando porque éstas se cumplan.
9. Colaborar de manera responsable y participativa en la vida del colegio, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia.
10. Tener un trato formal, respetuoso y no discriminatorio con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. Utilizar los canales formales de comunicación establecidas por el colegio para comunicarse con sus estudiantes y apoderados.
11. Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres, madres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y seguridad de los estudiantes. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones que establezca la institución en la formalidad de la comunicación que deberá mantener con sus alumnos(as), absteniéndose de utilizar las redes sociales para dicho fin.
12. Utilizar con los padres y estudiantes, solo los canales formales de comunicación, debidamente establecidos por el colegio.
13. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que digan relación con la vida personal e intimidad de los estudiantes y sus familias.
14. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, así como las instancias de capacitación que se determinen.
15. Mantener al día los documentos relacionados a su función, libros de clases, asistencia, corrección de trabajos y evaluaciones, entre otros.

16. Derivar al departamento o unidad correspondiente del colegio, a aquellos estudiantes que requieran un apoyo personalizado en su quehacer educativo.
17. Supervisar el orden y seguridad de los estudiantes durante los recreos, hora de almuerzo y hora de salida. Asimismo, deberán supervisar el cumplimiento de las regulaciones relativas a higiene, aseo y limpieza según protocolos establecidos por el establecimiento.
18. Adherir y respetar las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias, que el Colegio establezca para el cuidado de toda la comunidad.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Son Derechos de los padres, madres y apoderados:

1. Ser atendidos y escuchados por el personal directivo, docente y administrativo del colegio, en los horarios establecidos, salvo situación de emergencia.
2. Recibir un trato deferente y cordial, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo (a) mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso, según horarios que se informarán en la primera reunión de apoderados del año.
4. Conocer toda la normativa que rige en el Establecimiento, muy particularmente el PEI y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar publicado en la página Web Oficial del colegio (www.campvs.cl).
5. Conocer los protocolos de actuación y la forma en cómo el establecimiento abordará situaciones tales como: accidentes escolares, abuso sexual, consumo de drogas, violencia escolar, salidas pedagógicas, embarazo, maternidad y paternidad, entre otras situaciones que pudieran afectar a los estudiantes.
6. Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso enseñanza aprendizaje.
7. Representar a su hijo (a) en todas las instancias en que se requiera.
8. Participar en los procedimientos e instancias destinados a la resolución de conflictos y elaboración de los acuerdos que se requieran.
9. Formar parte activa del Consejo de Padres y apoderados del colegio, elegido dentro del directorio u otros cargos que se requieran. Pudiendo elegir y ser elegido en ellos.
10. Ser informado de los procedimientos a seguir en situaciones específicas de reclamos.

Son deberes de los padres, madres y apoderados:

1. Adherir al PEI del establecimiento y respetar su reglamento interno con todas sus regulaciones y protocolos.
2. Respetar el conducto regular, establecido en este Reglamento para presentar reclamos, denuncias o simplemente inquietudes u orientación.

3. Solicitar entrevista con los Profesores Jefes, de asignaturas, Tutorías u otro profesional o autoridad del colegio, según los horarios establecidos, el que será dado a conocer en la primera reunión de curso por parte del Profesor (a) Jefe.
4. Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el colegio, comunicando por escrito, al profesor jefe, cuando en casos de fuerza mayor no pueda asistir, debiendo concurrir a la citación que se hará, en la hora de atención de apoderados. En el caso que la contingencia sanitaria así lo aconseje, las reuniones podrán realizarse de manera virtual o presencial, ya sea para tratar asuntos de interés general o de cada estudiante en particular.
5. De no hacerlo y no existiendo justificación, la Dirección citará por escrito al apoderado.
6. Responsabilizarse y reparar los daños en los bienes del colegio o de sus compañeros que su hijo(a) hubiere provocado, por descuido o de manera intencional, que sean faltas al Reglamento Interno.
7. Participar e integrarse a las actividades educativas que el colegio invita, como forma de apoyo integral hacia su pupilo (a).
8. Respetar las normas de seguridad del colegio, particularmente en cuanto al acceso al local escolar y el retiro de estudiantes, con el objeto de asegurar la mayor protección de los estudiantes. Por lo anterior, los (las) apoderado(as) no tienen libre acceso a las dependencias del colegio, y deben ser previamente autorizados.
9. Velar porque la asistencia a clases de su pupilo(a) sea diaria y puntual, comprometiéndose a justificar personalmente y/o en agenda escolar, de acuerdo a los procedimientos establecidos por las respectivas tutorías, las inasistencias, los atrasos y retiros.
10. Comprometerse, apoyar, nivelar y educar a su pupilo(a) en un ambiente familiar y de valores para que mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del plan de estudio, supervisando a diario sus obligaciones con el colegio, tales como: pruebas, trabajos de investigación entre otros.
11. Comprometerse por entregar una alimentación saludable y atención de salud para su hijo, adecuadas a las necesidades de un estudiante(a) en etapa escolar.
12. Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, de acuerdo a los principios y valores del PEI del colegio, evitando desautorizar al colegio y/o docentes en frente de sus hijos o hijas o cualquier miembro de la comunidad.
13. Colaborar para que sus hijos(as) adhieran y respeten las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias, que el Colegio establezca para el cuidado de toda la comunidad.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Derechos de los asistentes de educación:
2. A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa. Utilizar los canales formales de comunicación establecidas por el colegio para comunicarse con sus estudiantes y apoderados.
3. A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza.

4. Ser parte de una comunidad donde sea escuchado, acogido y sean consideradas sus propuestas y opiniones.
5. A no realizar actividades que atenten contra su seguridad personal.
6. A contar con los elementos materiales y de trabajo necesario para realizar su importante labor.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con el resto de los miembros de la comunidad educativa.
2. Ser conscientes que, en su calidad de adultos de la comunidad, también cumplen un rol formativo en relación con los estudiantes.
3. Ser coherente con los principios y valores del PEI.
4. Ejercer su función en forma idónea, eficiente y responsable.
5. Comprometerse con el cuidado de los recursos materiales.
6. Respetar las regulaciones y normas internas del colegio.
7. Velar porque se cumplan las reglas del colegio y colaborar con sus colegas en asegurar su aplicación.
8. Los derechos y deberes propios de su contrato de trabajo, se encuentran consignados en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
9. Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje impartido por el docente, en lo que le corresponda y según su rol.
10. Colaborar con el docente en la preparación de material audio visual tanto para las clases como para actividades que el colegio realice.
11. Supervisar el orden y seguridad de los estudiantes durante los recreos, hora de almuerzo y hora de salida. Asimismo, deberán supervisar el cumplimiento de las regulaciones relativas a higiene, aseo y limpieza según protocolos establecidos por el establecimiento.
12. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

Serán derechos del sostenedor:

1. Establecer y desarrollar el PEI, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la normativa.
2. Aplicar en el ámbito pedagógico, planes y programas de estudio propios del establecimiento, debidamente aprobados por la autoridad educacional.

3. Entregar los lineamientos y prioridades necesarias para que el Equipo Directivo realice las tareas que les son propias, en la dirección de los establecimientos educacionales

Serán deberes del sostenedor:

1. Velar por el cumplimiento del PEI e implementar su especificidad, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
2. Cumplir con los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial del Estado, proveyendo de los recursos humanos y materiales para ello.
3. Prestar el servicio educacional durante el año escolar, ya sea en la modalidad presencial, mixta o a distancia, dependiendo de las condiciones sanitarias o de fuerza mayor existentes durante el año escolar.
4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la normativa educacional y las instrucciones que impartan los organismos fiscalizadores.
5. Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
6. Velar por el diseño de programas especiales y planes de apoyo para la inclusión académica y de convivencia⁵ escolar, según el diagnóstico y las necesidades que se detecten⁶.

⁵Ley N°20.845 sobre Inclusión Escolar, artículo 2 N°5.

⁶ Ley N° 21.164 sobre prohibición de condicionar la matrícula o permanencia a que los niños sean medicados.



III. Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento del establecimiento

1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE:

El colegio Campvs College atiende a estudiantes en los siguientes niveles: Parvulario; Educación Básica y Educación Media Científico – Humanista.

2. JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS

Educación Parvularia: (Pre-kínder – kínder)

De lunes a viernes: Inicio: 8:00 horas

Término: 13:00 horas

Jornada de extensión

De lunes a viernes: Inicio: 13:00 horas

Término: 16:30 horas

Jornada escolar para los cursos desde primero básico a cuarto año de enseñanza media:

Días	Nivel Educativo	Ingreso	Salida
Lunes a jueves	1° a IV Medio	8:00 Horas	15:15 Horas
Viernes	1° a 4° básico	8:00 Horas	14:30 Horas
Viernes	5° a IV medio	8:00 Horas	15:15 Horas

1º a 4º Básico: 39 horas semanales.

5º a 8º Básico: 40 horas semanales.

1º a IVº Medio: 40 horas semanales.

Recreos:

Mañana: 9:20 a 9:45 horas y de 11:10 a 11:30 horas.

El colegio cuenta con recreos diferenciados con el propósito de contar con más espacio para los estudiantes. De esta forma, se cautela la seguridad de los niños y niñas más pequeños y el uso de los respectivos sanitarios.

Los niños y niñas del nivel parvulario cuentan con sus propias dependencias en cuanto a espacio y servicios higiénicos, los que son de su uso exclusivo.

Mientras nos encontremos enfrentando una pandemia u otra emergencia sanitaria; estados de catástrofe u otra situación de excepción, los horarios de ingreso, salida de clases y recreos, así como la duración de la jornada escolar diaria, podrán sufrir modificaciones y reducciones en su extensión.

Almuerzos:

1º a 5º Básico: 12:15 a 13:00 horas

6º a IVº Medio: 13:00 a 13:45 horas.

Campvs College no cuenta con servicio de entrega de almuerzo realizado por alguna empresa de alimentación. Los padres y apoderados pueden enviar el almuerzo de los estudiantes los cuales utilizarán los microondas dispuestos para calentar sus alimentos. Los estudiantes más pequeños serán asistidos por personal del colegio al momento de calentar el almuerzo. Todos los estudiantes de nuestra entidad educativa, almorzarán en el casino dispuesto por la institución ya que la hora de las comidas es un espacio de interacción social que valoramos como establecimiento educacional.

Los estudiantes que por cualquier razón no traigan su almuerzo a primera hora, el apoderado podrá entregarlo durante la mañana y dejarlo en portería quienes se encargarán de hacerlos llegar al casino antes de la hora de almuerzo.

Mientras nos encontremos enfrentando una pandemia u otra emergencia sanitaria; estados de catástrofe u otra situación de excepción, la posibilidad de alimentación al interior del colegio, quedará sujeta a las instrucciones que entregue la autoridad sanitaria o escolar, en su oportunidad.

Actividades Extracurriculares:

Respecto de las actividades extracurriculares, éstas serán informadas a principio de año y publicadas en los canales de información institucionales, y en la página web www.campvs.cl

Éstas comenzarán a partir de la hora de término de los horarios curriculares de los estudiantes.

El colegio ofrece distintas opciones de actividades extracurriculares las cuales contemplarán espacios, cupos y horarios.

Estas actividades se organizarán en directa coherencia con el PEI del colegio.

El colegio participará en torneos deportivos, de debate, artísticos, pedagógicos y /o académicos, cuyas fechas se irán informando oportunamente a la comunidad escolar en la medida que éstos sean organizados.⁷

En relación a las salidas del establecimiento educacional, se aplicará el protocolo de salidas pedagógicas. Ver Anexo.

Mientras nos encontremos enfrentando una pandemia u otra emergencia sanitaria; estados de catástrofe u otra situación de excepción, las actividades de carácter extracurricular y de selecciones deportivas quedarán sujetas a las instrucciones que entregue la autoridad sanitaria o escolar, en su oportunidad.

Retiro de los estudiantes del colegio por parte de sus padres:

Es importante mencionar a la comunidad que fuera del horario de las actividades extracurriculares, el colegio no cuenta con personal para el cuidado de los estudiantes.

Por lo tanto, el horario de retiro es la hora en que finaliza la actividad. Existirá un tiempo de tolerancia no mayor a quince minutos. En caso que un papá, mamá o apoderado que retire al estudiante tenga una emergencia, deberá dar aviso al colegio al número de portería 228405276 de manera de alertar sobre la emergencia y tiempo de demora.

Ingreso de estudiantes al inicio de la jornada:

Horario de recepción de estudiantes: El horario de recepción comienza a las 07:30 horas y se extiende hasta las 17:30 horas en horario continuado.

Si los estudiantes llegan atrasados a la hora de inicio de clases, es decir 08:00 horas, deberán esperar el cambio de hora para hacer ingreso al aula, con el objeto de no interrumpir la clase que ya se encuentra en desarrollo como una conducta de respeto hacia la o el docente y sus compañeros(as) de aula.

Mientras nos encontremos enfrentando una pandemia u otra emergencia sanitaria; estados de catástrofe u otra situación de excepción, los horarios de ingreso así como la duración de la jornada escolar diaria, podrán sufrir modificaciones y reducciones en su extensión.

Comunicación y atención de los padres y apoderados:

Campvs College, como entidad educativa, considera fundamental el mantener una comunicación permanente, fluida y eficaz entre los miembros de la comunidad. Para esto, dispone de varias formas y medios de comunicación los cuales agilizarán el proceso con el fin de dar una

⁷ Ver Anexo. Protocolo salidas pedagógicas.

oportuna atención a las consultas relacionadas con el quehacer propio de un colegio como el nuestro.

Mecanismos de comunicación con los padres y familia:

Información de los estudiantes: El colegio Campvs College, de acuerdo a la urgencia de la necesidad de comunicación y contenido de la misma, utilizará los siguientes canales con los padres y/o apoderados, según amerite la situación:

1. **Agenda escolar digital**, la que se utilizará ya sea que la modalidad de clases sea presencial, mixta o virtual.
2. **Correo electrónico institucional:** Los correos institucionales pueden ser utilizados como medio de comunicación formal entre el colegio y los apoderados. Sin embargo, no se aceptarán justificativos de ausencia o solicitudes de retiros anticipados a través de correo electrónico, fundamentalmente por razones de seguridad
3. **Llamada telefónica:** se llamará al apoderado, a los teléfonos registrados en la base de datos de Secretaría, cuando se requiera contactarse con él o ella en forma inmediata.
4. **Colegium:** plataforma utilizada por el colegio para enviar a los padres, madres y apoderados información relevante. Los padres y apoderados podrán responder o comunicarse a través de esta aplicación
5. **Carta Certificada:** Cuando un padre, madre o apoderado no concurra a informarse de alguna situación grave de su hijo/a y/o pupilo/a, el colegio enviará una carta certificada al domicilio registrado en el contrato de prestación de servicios educacionales, con lo que se entenderá que la información contenida en dicha carta certificada, fue debida y oportunamente comunicada al apoderado.

No existen otros medios de comunicación oficial del colegio con la comunidad escolar y sus familias, que los ya señalados, descartando desde ya el uso de WhatsApp o mensajería de texto.

El colegio no promueve ni se responsabiliza del mal uso que se pueda hacer de la comunicación a través de grupos de WhatsApp de apoderados, por ejemplo: no respetar la intimidad, criticar a cualquier miembro de la comunidad educativa, fomentar rumores, agresiones verbales, difundir información falsa o no oficial del colegio, uso en horarios inadecuados, fines comerciales, desprestigiar socialmente, entre otros.

Difusión y socialización: El colegio Campvs College difundirá su Proyecto Educativo, Reglamento Interno Escolar, protocolos de actuación, regulaciones sobre convivencia escolar, calendario escolar, sistema de admisión, matrículas y campañas de prevención, participación de estudiantes en actividades extracurriculares, estudiantes destacados, entre otros, a través de los siguientes medios según lo amerite:

- Correo electrónico: campvscollege@campvs.cl
- Página web: www.campvs.cl
- Plataforma: Colegium.
- Sistema de notas y observaciones: Colegium (sistema on-line en que se registran evaluaciones, observaciones, asistencia y atrasos)
- Diarios Murales localizados dentro del colegio, publicados en página web o enviados en versión digital.

Horarios de reunión de apoderados: Se realizan dos reuniones de apoderados ordinarias al año en los niveles de Educación Básica y Educación Media. Una se realiza en marzo y la otra en agosto. El horario de éstas es de lunes a viernes de 19:30 a 20:30 horas. En Educación Parvularia, se realizan tres reuniones al año. La primera, en el mes de marzo y las otras dos en agosto y noviembre respectivamente. La citación será realizada a través de la agenda escolar digital y/o vía correo electrónico con, a lo menos, una semana de anticipación

Horario de reuniones extraordinarias: este tipo de reuniones se llevará a cabo cada vez que exista una situación de carácter académico y/o disciplinario que vaya en contra del normal proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. La reunión puede ser solicitada por coordinación de ciclo, tutoría o profesor jefe. Estas reuniones se llevarán a cabo en un horario de lunes a viernes entre las 19:00 y 20:00 horas. Cada vez que se realice este tipo de reunión, la dirección del colegio dispondrá de un representante que acompañe a los padres y apoderados.

Atención de padres y apoderados por parte de profesores jefes: el horario de atención de apoderados por parte de profesores jefes, será informado en la primera reunión de apoderados. Este horario también podrá ser solicitado en Secretaría, Coordinación de Ciclo y Tutoría. Las entrevistas podrán ser solicitadas a través de uno de los canales formales de comunicación con las que cuenta el colegio. El profesor Jefe determinará si a la entrevista deba asistir un tutor, un coordinador de ciclo, profesor de asignatura o jefe de departamento.

Tanto las reuniones de apoderados de cada grupo curso, como las entrevistas de carácter personal con los padres y estudiantes, se realizarán de manera presencial o virtual, dependiendo de las circunstancias e indicaciones que a este respecto entreguen las autoridades sanitarias o educacionales.

Atención de padres y apoderados por temas académicos y/o disciplinarios: Si un papá, mamá o apoderado necesita atención por dificultades en alguna asignatura determinada, debe canalizarla a través del profesor jefe. La solicitud de entrevista se hará mediante agenda o correo electrónico, dependiendo si el estudiante es del nivel parvulario, básico o media.

El profesor jefe se comunicará con el docente de la especialidad y le responderá al apoderado el día, la fecha y el horario a través de alguno de los canales formales de comunicación con los que cuenta el colegio.

Si la inquietud del apoderado tiene un carácter disciplinario, el profesor jefe se contactará con los tutores respectivos, para que ellos agenden una reunión con el apoderado. Si la inquietud planteada por el apoderado puede ser atendida y resuelta por el profesor jefe, no será necesario citar a reunión con las personas antes mencionadas. De todas formas, el profesor jefe informará a quien corresponda la inquietud del apoderado y la forma en cómo será atendida.

Coordinación Académica: las coordinadoras académicas supervisan toda la gestión pedagógica de los estudiantes. Las coordinadoras de ciclo atenderán las consultas de los padres y apoderados relacionadas con el desempeño académico de los estudiantes y temáticas del grupo curso, que estén afectando el proceso de desarrollo de habilidades y logro de aprendizajes en un horario a convenir dentro de la jornada escolar. La solicitud de reunión se efectuará a través de uno de los canales formales de comunicación con los que cuenta el colegio.

Tutorías: los tutores son las personas encargadas de velar por la disciplina formativa de los estudiantes. Además, velarán por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y aplicarán éstas cuando sea requerido. Conjuntamente, asistirán a los docentes en tareas administrativas y situaciones que ameriten su intervención. El horario de atención de las respectivas tutorías, será acordado directamente entre el tutor y los apoderados previa solicitud a través de alguno de los canales formales con los que cuenta el colegio.

Los tutores atenderán temas relacionados con la disciplina de los estudiantes como también temas de horarios, actividades y funcionamiento del colegio.

Atención de Secretaría de Dirección: El horario de secretaría es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas. La secretaría de dirección recepcionará consultas de diversa índole, atenderá temas de admisión, agendará entrevistas con la directora y canalizará entrevistas de padres y apoderados con docentes del colegio, sin perjuicio de poder solicitarlo mediante agenda del estudiante o por correo electrónico dependiendo del nivel del niño o niña.

Atención de finanzas: todas las consultas de carácter financiero como aranceles, pago de matrículas y mensualidades serán atendidas por la jefa de finanzas de lunes a viernes, entre las 08:00 y las 17:00 horas.

Los horarios de atención del colegio podrán sufrir modificaciones, por situaciones de carácter sanitaria según las circunstancias e indicaciones que a este respecto entreguen las

autoridades de salud o educacionales. Lo anterior será informado en nuestra página web www.campvs.cl

3. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES⁸

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como jornadas de reflexión, actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

3.1 Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Dirección del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con docentes fuera del establecimiento educacional, ya sea que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.⁹

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deberá quedar constancia de ello en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE y Plataforma Educamos.

El establecimiento debe contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar actividades supervisadas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres, madres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

4. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). La información será entregada por alguno de los medios de comunicación con los que cuenta el colegio.

4.1 Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases¹⁰

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura de las planificaciones respectivas. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

⁸ Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

⁹Ver Anexo. Se desplegará el Protocolo de Salidas Pedagógicas.

¹⁰ Circular N°1 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

5. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO

ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES¹¹.

Los roles dentro del establecimiento educacional son las distintas entidades que interactúan al interior de colegio, en atención a ello, podemos distinguir:

5.1. Rol del equipo directivo

El Equipo Directivo está conformado por: Directora Titular, Sub Directora, Jefa de Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral.

En caso de ausencia o por cualquier otra causa, la sub Directora será quien subrogue a la Directora del colegio.

- 5.1.1. Rol del Sostenedor Educacional:** es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes.
- 5.1.2. Rol de la Dirección (Titular):** del colegio es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de los procesos educativos dentro del Establecimiento, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. El Director dirige el quehacer del colegio en la consecución de la calidad académica y formación en virtud establecida en los objetivos propuestos en el PEI y en este Reglamento. Supervisa el cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos establecidos por la normativa, instructivos de organismos públicos y de fiscalización y en los reglamentos internos del colegio.
- 5.1.3.** Es deber del Director del colegio velar por la idoneidad profesional de las personas que desarrollan actividades docentes o paradocentes al interior del colegio, o en actividades que dependan de ella.
- 5.1.4.** Organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución, comunidad educativa y el entorno e implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 5.1.5.** Apoyar y asesorar a los profesores en la aplicación y funcionamiento de las normas jurídicas, normativas y administrativas del Establecimiento.
- 5.1.6. Coordinaciones Académicas:** responsable de asesorar a Dirección en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Además de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnicos pedagógicos inherentes al área de Educación Parvularia, Básica y Media, tales como planificación, currículum y evaluación.
- 5.1.7.** Su rol tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa. Garantiza el cumplimiento de las metas y resultados formulados en la Objetivos Estratégicos de su área según Planificación Estratégica Institucional.
- 5.1.8. Rol de las Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral:** responsable de asesorar a Dirección en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y formativas propias de su área. Además de coordinar, asesorar y evaluar las funciones de psicología, psicopedagogía, tutoría y convivencia escolar del colegio, inherentes a los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, tales como planificación, currículum y evaluación. Lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa. Garantiza el cumplimiento de las metas y resultados formulados en la Objetivos Estratégicos de su área según Planificación Estratégica Institucional. Responsable del Proceso de Admisión del colegio.
- 5.1.9. Rol de las Coordinadoras Académicas:** aseguran, supervisan, monitorean e informan a Unidad Técnico Pedagógica respecto de la gestión pedagógica, curricular y administrativa de los docentes, para la generación de ambientes y disciplina de trabajo

¹¹ El organigrama publicado en este Reglamento es el correspondiente al año escolar 2022

en el aula, que propicien el logro de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes. Velan y lideran efectivamente el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje, y mantienen informada a Unidad Técnico Pedagógica ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y administrativa. Mantienen contacto directo con las familias, programando reuniones sistemáticas al igual de entrevistas con directivas y apoderados según lo requiera. Garantizan el cumplimiento de las metas y resultados formulados en la Objetivos Estratégicos de su área según Planificación Estratégica Institucional. Asegura los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

- 5.1.10. Rol de los Tutores:** asegura el cumplimiento de este Reglamento y sus protocolos. Los tutores supervisan el cabal cumplimiento de las normas, medidas, protocolos y aplicación de los procedimientos, ajustándose siempre a lo estipulado en este Reglamento, para conservar un clima propicio que favorezca el normal desarrollo del proceso escolar. Además, asistirán a los profesores en necesidades básicas que se presenten y apoyarán la labor del Departamento de Desarrollo Integral, Coordinación Académica y Convivencia Escolar.

5.2. Rol del Estamento Docente

- 5.2.1. Rol del Profesor Jefe:** es el docente encargado de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus estudiantes y de los apoderados de éstos. Es esperable del Profesor jefe que se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del colegio relacionadas con la formación de sus estudiantes a través de la generación de un vínculo afectivo - efectivo. Promueve, entre los estudiantes, docentes y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia; poniendo énfasis en el afianzamiento e internalización de los valores sustentados por el Proyecto Educativo del colegio, como también en el fortalecimiento y desarrollo de los hábitos sociales, higiénicos, de trabajo del estudiante; coordinar el logro de metas y evaluar las diversas actividades curriculares y extra curriculares de su curso, en un trabajo conjunto con las familias de sus estudiantes, tutoría y coordinadores de ciclo. Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este Reglamento. El Profesor jefe procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Debe guiar el Consejo de Curso y/o la hora de Orientación desarrollando valores humanos y espirituales propios del Proyecto Educativo Institucional. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus estudiantes y apoderados.
- 5.2.2. Rol del Jefe(a) de Departamento:** Es el docente responsable de liderar y ejecutar las diversas acciones planificadas del departamento, aplicando un estilo de liderazgo afectivo y efectivo. Desarrolla un trabajo en equipo alineado y articulado con los docentes que componen el departamento. Asimismo, vela por la planificación, organización, monitoreo y evaluación de las actividades curriculares correspondientes a su asignatura. Garantizan el cumplimiento de las metas y resultados formulados en la Objetivos Estratégicos de su área según Planificación Estratégica Institucional. Asegura los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.
- 5.2.3.** Su rol tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales propios de su asignatura siendo un guía técnico, que, en forma consensuada con su equipo, toma decisiones respecto de las unidades, contenidos/actividades, estrategias metodológicas y evaluativas y tipos de instrumentos que se utilizarán en el desarrollo del proceso de enseñanza –aprendizaje de los estudiantes, en los distintos niveles. Además, debe liderar y mantener una comunicación fluida con los integrantes de su departamento y pares con el objetivo de optimizar los niveles de logro de los mismos.
- 5.2.4. Rol de Profesor de Asignatura:** Impartir docencia en las asignaturas asignadas, cumpliendo con todas las tareas asociadas, desde la preparación de las clases hasta la evaluación e idoneidad de su especialidad. Son responsables de promover, generar y preservar la disciplina de los estudiantes en el aula para el normal desarrollo de sus clases, además de aportar las competencias técnicas y curriculares propias de la asignatura que imparte. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente,

según las circunstancias, los protocolos y procedimientos establecidos. A través de su asignatura, educa a los estudiantes para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI y cumplir con las normas de comportamiento exigidos para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos. Además, tendrá la responsabilidad de coordinar la atención de los alumnos y alumnas, apoderados y la posibilidad de derivación a algún departamento específico dentro de la institución.

5.3. Rol del Estamento no Docente: Asistentes de la Educación

En general, son aquellos profesionales y técnicos que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Serán de carácter profesional, paradocente o de servicios auxiliares. Dentro del aula, apoya todo el trabajo de la profesora jefe y de los docentes de asignaturas; preparan material audiovisual para las clases y apoyan a los estudiantes en sus clases. Fuera del aula, supervisan el orden y seguridad de los y las estudiantes en recreos, almuerzos y salida.

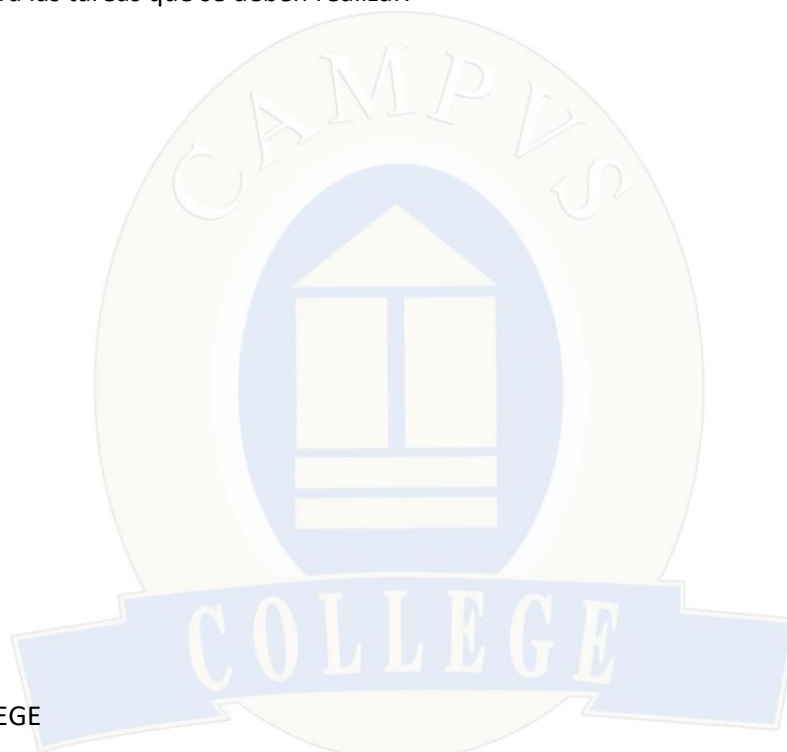
- 5.3.1. Rol del Encargado de Convivencia:** docente responsable de diseñar, elaborar e implementar las diversas acciones contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, aplicando un estilo de liderazgo efectivo. Desarrollar un trabajo en equipo alineado y articulado con toda la comunidad educativa, padres y apoderados, Equipo Directivo, docentes y estudiantes. Asimismo, es responsable de apoyar y asesorar al docente en la prevención y/o reparación del daño, en caso de sospecha y/o detección de maltrato, conformando equipos de trabajo multidisciplinarios para dicho fin.
- 5.3.2. Psicóloga:** La psicóloga educacional es la profesional que define acciones orientadas a estimular un sano desarrollo socio-afectivo en los estudiantes y un clima escolar que lo favorezca. Sus intervenciones se dirigen a estudiantes, apoderados, docentes, docentes directivos, asistentes de la educación y administrativos, entendiendo que, tanto la gestión institucional como el clima organizacional del establecimiento, influyen en el bienestar integral de los estudiantes y facilita los aprendizajes. El trabajo de la psicóloga educacional promueve, por tanto, una experiencia escolar positiva en función del logro de la propuesta formativa del Proyecto Educativo del colegio. Es importante señalar que las psicólogas de nuestra institución no realizan terapias de estudiantes, dentro ni fuera del colegio, bajo ninguna circunstancia.
- 5.3.3. Psicopedagogo:** Profesional responsable de asesorar y apoyar al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadores de Ciclo y a los docentes, a través de propuestas y acciones concretas para detectar y apoyar a los estudiantes que presenten NEE, con el objetivo de determinar estrategias, remediales, acompañamiento y seguimiento que permitan mejorar el rendimiento escolar de los mismos.
- 5.3.4. Encargada de Primeros Auxilios¹²:** Proporcionar atención de primeros auxilios a estudiantes y personal del colegio, ante un accidente o situación imprevista de salud; lesiones a causa de un accidente; evaluar lesiones, determinar conveniencia de traslado al hogar o a un centro asistencial. Informar a padres y/o apoderados la intervención mediante un certificado de atención que se consigna con horario de ingreso y salida el motivo y los procedimientos otorgados. Comunicar a padres y/o apoderados situación de salud del estudiante; cuidar integridad de ellos en recreos promoviendo el auto cuidado.
- 5.3.5. Asistente de Biblioteca (C.R.A.):** es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA¹³. Genera acciones de fomento lector de acuerdo a los lineamientos de Coordinación Pedagógica. Gestiona los recursos y dinamiza su uso con todos los profesores, y en todas las áreas curriculares, especialmente en la implementación de las Lecciones CRA según Programas de Estudios de la asignatura de Lenguaje. Ofrece a los estudiantes, junto a los docentes, nuevas oportunidades de aprendizaje en lo que se refiere al uso de las fuentes de información y al acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal y de crear

¹² Ver Anexo. Protocolo de actuación frente a Accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud.

¹³ Centro de Recursos del Aprendizaje.

un clima favorable a la investigación y a la reflexión. Es responsable de propiciar un buen clima en la biblioteca para el desarrollo del trabajo que realizan estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.

- 5.3.6. Encargado de las Tics y Soporte Técnico:** Es la persona encargada del ámbito tecnológico, del soporte técnico y de los equipos del Colegio. Entrega apoyo audiovisual de los eventos en el auditorio y de las publicaciones generales como folletos, correos masivos, comunicados, anuario, revistas, entre otros. Debe mantener actualizada la página web del Colegio, el sistema de notas Mateo Net, el sistema SIGE y vela por la seguridad de todas ellas.
- 5.3.7. Secretaria de Dirección:** Es responsable de la gestión documental, es decir, la recopilación y conservación de todos los datos precisos para la buena marcha del Colegio. Apoya las funciones administrativas del Equipo Directivo, de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección. Atiende de forma directa a padres y apoderados como también a docentes. Asiste a Dirección en lo referente a organización de agenda, preparación de documentos, gestión de visitas y llamadas. Apoya al departamento de finanzas y administración.
- 5.3.8. Recepcionista/Portero:** Su rol es registrar, controlar y orientar a las personas que hagan ingreso o salida al establecimiento educacional, e informar a las respectivas tutorías cualquier situación de conflicto dentro del mismo de acuerdo a los procedimientos de este.
- El recepcionista/portero también debe revisar todas las dependencias del establecimiento chequeando que las luces, computadores, aires acondicionados estén apagados y las puertas cerradas. Él debe dar aviso a la administración de cualquier situación que le parezca extraña, peligrosa o que no corresponda.
- 5.3.9. Auxiliar de Aseo:** es el funcionario responsable directo del cuidado de la limpieza y aseo constante de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar manteniendo en buen estado los espacios, infraestructura y objetos que exista en éstos. Presta apoyo a las personas que trabajan en el colegio y a las actividades que se realicen en él.
- 5.3.10. Rol del Administrador:** es el responsable de asesorar a la Dirección a través de la planificación, ejecución y coordinación de los procesos contables, financieros, operaciones y de RRHH, supervisando y controlando su correcto funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente, así como a los lineamientos que le entregue para esta función la Dirección. Es el encargado de la mantención de la infraestructura del colegio y su higiene. Se asegura que el establecimiento cuente con todos los recursos y medios necesarios para poder funcionar de forma óptima; dar solución a los problemas o solicitudes que van apareciendo día a día y administrar el recurso humano (auxiliares) para las tareas que se deben realizar.



IV. Regulaciones sobre procesos de admisión

El colegio Campvs College cuenta con un sistema de admisión en coherencia al estilo y enfoque formativo recogido en el PEI y de conformidad a las normas establecidas en la Ley General de Educación¹⁴, por lo que siempre respetaremos los principios de objetividad y transparencia, asegurando el respeto a la dignidad de los postulantes y de sus familias, de conformidad a con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Los procesos de admisión de estudiantes de nuestro colegio, se desarrollarán evitando establecer distinciones arbitrarias entre los postulantes.

Para todos los efectos, la convocatoria al proceso de admisión se realizará a través de la página www.campvs.cl normalmente en la tercera semana de febrero para los niveles de Educación Parvularia y durante el mes de mayo de cada año, educación Básica y Media, para completar las vacantes para el año siguiente.

Todos los documentos relevantes de nuestro colegio, tales como Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno y Protocolos de actuación de los niveles parvulario, básica y media; Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar; Organigrama del colegio, etc., se encuentran publicados en la página web del colegio.

Al momento de la convocatoria, el COLEGIO CAMPVS COLLEGE, entregará a través de su página web, la siguiente información:

- a. Fecha y duración del Proceso de Admisión y fecha de publicación de los resultados.
- b. Criterios generales de admisión, según nivel:
 - Edad
 - Documentos requeridos.
 - Ficha del postulante para descargar.
 - Prioridad en el proceso de admisión para los postulantes que tengan alguna de las siguientes condiciones: Tener hermanos en el Colegio, ser hijo de funcionario del colegio, ser hijo de ex alumnos del colegio.
 - Etapas del proceso consistente en evaluación diagnóstica por áreas y entrevista.
- c. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.

Una vez finalizado el proceso de admisión, conforme a lo establecido precedentemente, el establecimiento entregará los resultados de la siguiente forma:

Proceso Admisión Educación Parvularia: tanto de los seleccionados como aquellos que queden en lista de espera, serán dados a conocer a través de la página web del colegio, en un plazo no superior a diez días hábiles a contar de la fecha de la finalización de la admisión.

Proceso Admisión 1º a II Medio: Los resultados del Proceso de Admisión serán comunicados vía correo electrónico a cada familia. A los seleccionados se les indicará la fecha en que deben matricular.

La determinación final del proceso de postulación es de facultad exclusiva del Equipo de Admisión, el cual está integrado por psicólogas, psicopedagoga, educadoras de párvulos y coordinadora académica del nivel.

A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, deberá entregárseles un informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento.

¹⁴ D.F.L. N° 2 de 2009. Artículos 13 y 14.

V. Regulaciones sobre pagos o becas en el establecimiento educacional

Nuestro colegio, en su calidad de establecimiento educacional pagado, financia el servicio educacional, fundamentalmente gracias al aporte que realizan las familias del colegio.

Los compromisos, montos, y fechas de pago de dichos aportes, se encuentran regulados en el contrato de prestación de servicios educacionales, documento que deberán suscribir ambas partes en la fecha que el colegio indique, lo que será informado oportunamente. El contrato mencionado, tiene un carácter anual, es decir vigente durante el año escolar respectivo.

Los estudiantes cuyos padres, por cualquier razón se encontraren morosos en el pago de los compromisos económicos adquiridos, no podrán ser objeto de medida alguna, durante el respectivo año escolar.

Tampoco podrá retenerse documentación alguna (académica, informe de personalidad, entre otros.) por morosidad en el pago de los compromisos económicos.

El colegio Campvs College no cuenta con sistema de becas de ningún tipo para sus estudiantes ni sus familias.



VI. Regulaciones sobre uniforme escolar

Campvs College cuenta con su uniforme reglamentario el cual será de uso obligatorio en los actos oficiales tanto dentro como fuera del colegio.

Todos los estudiantes de Campvs College de cualquier nivel, tienen la opción de vestir este uniforme reglamentario o bien vestir el buzo institucional del colegio, con el objeto de que tengan la mayor comodidad durante la jornada escolar.

EDUCACIÓN PARVULARIA

- Nivel Medio Mayor y Nivel Transición 1. Playgroup y Prekinder
- Buzo institucional del colegio, consistente en:
- Polera gris con mangas azules, pantalón azul institucional con una raya verde a ambos costados exteriores y polerón azul con gris institucional.
- Zapatillas blancas, azules o negras.
- Polerón azul y gris con cierre, con capuchón y con el logo del colegio en el extremo superior izquierdo.
- Parka azul o negra.
- Niñas con delantal institucional y niños con cotona azul institucional a usar durante toda la jornada.
- Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre del estudiante.

NIVEL TRANSICIÓN 2

Uniforme Oficial niñas:

- Falda institucional verde, blusa blanca, corbata azul institucional, calcetines azul marino, zapatos o zapatillas negras, suéter azul institucional, parka azul marino.

Uniforme Oficial niños:

- Pantalón de tela gris, camisa blanca, corbata azul institucional, calcetines azul marino, zapato o zapatillas negras, suéter azul institucional, parka azul marino.

Uniforme deportivo:

- Buzo institucional del colegio, consistente en:
- Polera gris con mangas azules, pantalón azul institucional con una raya verde a ambos costados exteriores y polerón azul con gris institucional.
- Zapatillas blancas, azules o negras.
- Polerón azul y gris con cierre y con el logo del colegio en el extremo superior izquierdo.
- Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre del estudiante.

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA (1° básico a IV° medio).

Uniforme Oficial Alumnas:

- Polera piqué azul con cuello verde institucional.
- Falda verde escocesa institucional. (el largo de la falda se medirá considerando cuatro dedos sobre la rodilla)
- Suéter escote en "v" de color azul con dos líneas verdes alrededor del escote.
- Calcetines azules.
- Zapatos negros o zapatillas negras completas.
- Polerón de color azul y gris con cierre, con capuchón y con el logo del colegio en el extremo superior izquierdo.
- Parka azul o negra.
- Delantal cuadrillé celeste (hasta 5° básico)

- Bufandas de color azul marino, negra, blanca o gris, también se pueden utilizar los cuellos en la misma gama de colores antes mencionados.
- Los gorros y jockey no pueden ser usados durante el desarrollo de clases, actos de colegio y/o en cualquier espacio cerrado.
- Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre del estudiante.

Uniforme Oficial Estudiantes Varones:

- Pantalón gris de vestir (corte tradicional).
- Polera azul cuello verde institucional.
- Sweater escote en “v” de color azul con dos líneas verdes alrededor del escote.
- Calcetines azules o grises.
- Zapatos negros o zapatillas negras completas.
- Polerón de color azul con gris con cierre, con capuchón y con el logo del colegio en el extremo superior izquierdo.
- Parka azul o negra.
- Cotona café o gris (hasta 5° básico).
- Bufandas de color azul marino, negra, blanca o gris, también se puede utilizar los cuellos en la misma gama de colores antes mencionados.
- Los gorros y jockey no pueden ser usados durante el desarrollo de clases, actos de colegio y/o en cualquier espacio cerrado.
- Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre del estudiante.

Uniforme de Educación Física y Talleres:

- Buzo institucional azul con líneas verdes al costado exterior (no es parte del uniforme los pantalones de buzo cortados), polera azul con gris institucional y zapatillas deportivas.
- Los meses de marzo, abril, octubre y noviembre los estudiantes pueden utilizar shorts azul o negro sin estampados (a media pierna), previa indicación del colegio.
- Para la clase de Educación Física, Deportes, Talleres Deportivos, Academias Deportivas, Selecciones, no está permitido el uso de pantalón buzo pitillo, ni para varones, ni para damas, puesto que éstos entorpecen la ejecución de ejercicios.
- Para las clases Deportivas no se permite el uso de zapatillas de lona, éstas deben ser de cuero y especiales para realizar actividad física, ya que con esto evitamos cualquier tipo de lesión en el tobillo.
- Las tenidas de competición se utilizarán sólo en esas instancias. Los entrenamientos se realizarán vistiendo el uniforme oficial institucional de educación física.
- Los talleres que cuentan con sus propias indumentarias, ya sean poleras, polerones, calzas y/o pantalones, no podrán ser utilizados durante la jornada escolar.

Polerón IV° Año Medio:

Los estudiantes de IV° Medio están autorizados para utilizar durante el año escolar un polerón de color con un diseño que otorga identidad a cada curso; el diseño debe ser revisado y aprobado por la Dirección del colegio.

Polerón II° Año Medio:

Los estudiantes de segundo año medio tienen la opción de confeccionar su polerón para su gira de estudios. De ser este el caso, el polerón podrá sólo ser utilizado, dentro del colegio, una semana antes del viaje. Bajo ningún caso, el polerón de la gira de estudio podrá ser vestido durante el año lectivo.

Apariencia Personal:

La presentación personal de las alumnas de Campvs College implica:

- Higiene personal.
- Pelo ordenado.
- Uñas cortas y limpias.

- Sin accesorios y sin maquillaje.
- Pantalones sobre la cintura.
- Tinturas o mechas de color no están permitidos.
- El uso de piercing sólo se permitirá en los y las estudiantes de IV año medio. Sólo se aceptará uno pequeño (cabeza de alfiler) ya sea en la nariz u oreja. No se aceptará piercing en otro lugar del cuerpo visible, ni tampoco el uso de éstos durante las clases de educación física ni deportes, a fin de prevenir accidentes que se pudiesen provocar producto de la práctica de la disciplina deportiva.
- Los accesorios como bufandas, cintillos, guantes y cuellos deben ser de colores sobrios tales como azul marino, gris o negro.

La presentación personal de los alumnos de Campvs College implica:

- Higiene personal.
- Barba rasurada.
- Pelo corto con corte tradicional. Esto quiere decir, el pelo sobre el cuello de la camisa, con ojos y orejas descubiertas, sin cortes de rapado total o parcial ni dibujos de ninguna especie.
- Pantalones sobre la cintura.
- Uñas cortas y limpias.
- El uso de piercing sólo se permitirá en los y las estudiantes de IV año medio. Sólo se aceptará uno pequeño (cabeza de alfiler) ya sea en la nariz u oreja. No se aceptará piercing en otro lugar del cuerpo ni tampoco el uso de éstos durante las clases deportivas, a fin de prevenir accidentes que se pudiesen provocar producto de la práctica de la disciplina.
- Los accesorios como bufandas, guantes y cuellos deben ser de colores sobrios tales como azul marino, gris o negro.

Situaciones Especiales:

- La Directora o en quien delegue la facultad, podrá eximir a algún estudiante, total o parcialmente, de manera temporal o definitiva, el uso de alguna o varias prendas del uniforme, ante motivos debidamente justificados por el padre, madre o apoderado. Igual facultad podrá ejercer frente a las exigencias sobre presentación personal.
- En caso de incumplimiento del uso de uniforme escolar, no podrán aplicarse medidas disciplinarias, tales como, devolución a la casa del estudiante o restringir su derecho a la educación de manera alguna. Se informará al padre, madre o apoderado, por alguna de las vías oficiales de comunicación, el incumplimiento con el fin de buscar soluciones en conjunto, entiendo el rol formativo tanto del colegio como de la familia.
- En caso de estudiantes embarazadas, el colegio permitirá el uso de vestimentas que favorezcan el normal curso del embarazo y proporcionen comodidad a la estudiante.
- En relación a estudiantes transgénero, informado oficialmente al colegio por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante, tendrá el derecho de utilizar el uniforme institucional, ropa deportiva institucional y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.
- El apoderado tiene la libertad de adquirir el uniforme en los lugares que estime conveniente, siempre y cuando éste se adecue a lo establecido en el presente reglamento.

La Dirección del colegio frente a situaciones excepcionales, de carácter transitoria y por períodos prorrogables, podrá eximir a la totalidad de los estudiantes de la obligación de usar el uniforme escolar oficial, lo que será comunicado a través de los canales formales con los que cuenta el colegio. En caso que la Dirección haga uso de la presente facultad, indicará a las y los estudiantes utilizar vestimentas acordes a las actividades escolares y a la edad de los niños, niñas y adolescentes.

VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

1. SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Se entiende por **seguridad escolar** el desarrollo de una cultura de autocuidado y prevención de riesgos tanto a través de la gestión curricular y pedagógica como del trabajo institucional que el establecimiento impulse o formalice con instituciones públicas o privadas.

Se busca fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes tomar decisiones responsables en el presente y con visión de futuro, en temáticas como equidad de género, convivencia, consumo responsable, problemática ambiental local y global, autocuidado y prevención de riesgos.

El autocuidado constituye una competencia que debe ser enseñada por los adultos y desarrollada de manera progresiva por los y las estudiantes, en función de su desarrollo biopsicosocial y su autonomía. La prevención de riesgos corresponde a una responsabilidad que compete, en primer lugar, a los adultos de la comunidad educativa.

Ante una pandemia u otras contingencias sanitarias de similar gravedad, el colegio adoptará las medidas en infraestructura, sanitarias y de higiene que correspondan para la mayor seguridad y bienestar de la comunidad escolar, teniendo amplias facultades para establecer normativas, regulaciones y los protocolos que les parezcan necesarios.

Asimismo, el Colegio adoptará las medidas y ajustes organizacionales, institucionales y de funcionamiento que le parezcan más apropiados, para cautelar la seguridad de todos los miembros de la comunidad y seguir entregando el servicio educacional en la realidad contextual correspondiente.

Existe una plena corresponsabilidad de parte de cada uno de los miembros de nuestra comunidad, en cumplir estas normas, regulaciones y protocolos.

2. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. (PISE)¹⁵

Plan Integral de Seguridad Escolar¹⁶

El plan Integral de Seguridad Escolar(PISE), contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

El Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del colegio y su entorno inmediato establece un **Comité de Seguridad Escolar**, el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

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

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

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

3. EL COMITÉ DE SEGURIDAD

La misión del Comité de Seguridad Escolar del colegio, a través de la representación de sus diferentes estamentos (estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y

¹⁵ Ver Anexo. Plan Integral de Seguridad Escolar.

¹⁶ Diagnóstico de recursos y capacidades, debiendo definir planes de prevención y respuesta frente a riesgos detectados. Ej: Plan ante un sismo; ante un tsunami.

Asesor de Prevención de Riesgos) es la de fomentar una cultura preventiva en todos sus miembros, especialmente en los estudiantes a través de acciones educativas dentro del aula como fuera de ella, específicamente, a través de charlas, documentos (dípticos o trípticos) y ejercicios en terreno.

El Comité de Seguridad Escolar podrá invitar a formar parte de él, en calidad de asesores, tales como miembros de la Cruz Roja, Carabineros, SAMU o SAPU, Bomberos, etc.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, mediante Rex.Nº51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

El Ministerio de Educación mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el **denominado Plan Integral de Seguridad Escolar** desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad

Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio, entre otras conductas. Es un instrumento normativo que se aplica a quienes tienen una relación laboral con el establecimiento¹⁷.

Asesoría en Prevención de Riesgos

Nuestro colegio cuenta con la asesoría de un prevencionista de riesgos experto en prevención de la ACHS. Entrega sus recomendaciones en cuanto a seguridad, detección y prevención de riesgos dentro del establecimiento. Además, participan en la revisión de los protocolos de emergencia, reuniones, simulacros y charlas que se llevan a cabo durante el año escolar. De las actividades indicadas, se mantienen los verificadores respectivos.

Principales características Seguro Escolar Estatal

Este seguro permite a todos los estudiantes regulares de educación parvularia, básica y media matriculados en un establecimiento educacional reconocido por el Estado, protegerse contra los accidentes sufridos durante la realización de sus estudios.

Un accidente escolar incluye todas aquellas **lesiones que sufran los estudiantes**, que produzcan incapacidad o muerte y que ocurran **dentro del establecimiento educacional**, durante la realización de la práctica profesional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

Los beneficios del seguro escolar podrán ser utilizados hasta la recuperación absoluta del estudiante, o mientras existan síntomas o secuelas causadas por el accidente.

Lo anterior, se encuentra establecido en el Decreto Supremo 313/ 1973 de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Los padres y apoderados de nuestro colegio pueden contratar, de forma voluntaria, un seguro escolar con alguna institución de salud privada, clínica o centro médico.

El contrato se suscribe formalmente entre la institución de salud y el padre, madre o apoderado por lo que el colegio queda exento de cualquier responsabilidad que este contrato conlleve.

Los padres y apoderados que contraten este servicio deben informarlo al momento de la matrícula o de su renovación, en el documento denominado **"FICHA DE INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTUDIANTE"**, información con la que contará la encargada de la sala de primeros auxilios de Campvs College la existencia de este seguro.

Será responsabilidad de los padres mantener actualizada esta ficha que tiene por objeto, contar con acceso rápido a información del estudiante, muy particularmente respecto de condiciones especiales de salud, tales como: alergias alimenticias o a medicamentos, asma, epilepsia, diabetes, hemofilia, entre otros.

¹⁷ Ver Anexo. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Campvs College Año 2021.

FICHA DE INFORMACIÓN MATRÍCULA¹⁸. Ver anexo sobre Protocolo de Accidentes escolares y situaciones Imprevistas de salud.

Seguridad Integral de los estudiantes

Con la finalidad de ser garantes de derechos de los estudiantes, nuestro establecimiento establece acciones muy concretas y procedimientos específicos en cuatro (4) Protocolos de actuación¹⁹, el primero frente a situaciones de **vulneración de derechos**; el segundo sobre **situaciones de abuso sexual y conductas de connotación sexual**; un tercero, relacionados con el **consumo de sustancias dañinas para la salud como el cigarrillo, drogas y tabaco**; y un cuarto, sobre **accidentes escolares**.

Lo anterior, es sin perjuicio de las medidas de prevención que el colegio implementará.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es fundamental para nuestro establecimiento, entendiéndose que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la Comunidad Educativa, liderada fundamentalmente por la Dirección del colegio.

4. SERVICIO DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Campvs College cuenta con una sala de primeros auxilios la cual otorga una primera atención oportuna, eficaz y adecuada frente a accidentes y/o situaciones imprevistas de salud.

Dicha sala, solo dispone de insumos y equipamiento para una atención primaria tales como material de curación, vendas, toallas higiénicas, cabestrillos, férulas, cuellos y botas para inmovilizar, así como para realizar una evaluación física como tensiómetro, termómetro, gel frío-calor guatero, tabla espinal, camilla de traslado y silla de ruedas.

Su funcionamiento se encuentra descrito en el protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud.

Objetivo de la atención de la sala de primeros auxilios:

En este recinto se puede brindar la atención inmediata y limitada, que las diversas urgencias requieran. La Sala de primeros auxilios, estará a cargo de una técnica en enfermería quien entregará una atención primaria frente a accidentes y/o situaciones imprevistas de salud.

No obstante lo anterior, el colegio cuenta con un número aproximado de 10 funcionarios de los distintos niveles que se encuentran capacitados por la Cruz Roja en materia de primeros auxilios y atención de los niños, niñas y adolescentes en materias como RCP²⁰ y otras maniobras para atender urgencias que pudieran presentarse.

5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

La Asamblea de las Naciones Unidas establece para todos los niños, niñas y adolescentes derechos relativos a la vida, la salud, la educación al juego, la convivencia familiar, a la protección contra todo tipo de violencias, a no ser discriminados y a que sus opiniones se escuchen y sean tenidas en cuenta, entre otros.

Como entidad educativa, Campvs College debe resguardar la integridad de todos y cada uno de sus estudiantes en materia de derechos. Por lo mismo, nuestro colegio cuenta con protocolos y procedimientos ante la vulneración de éstos ya sea dentro como fuera de la entidad educativa.

Campvs College trabajará a través de los siguientes ejes estratégicos:

- Capacitación a todos los adultos del establecimiento y familias en destrezas de detección temprana y supervisión.

¹⁸ Ver Anexo. Ficha de Salud del Estudiante. Protocolo sobre Accidentes Escolares y situaciones imprevistas de salud.

¹⁹ Ver Anexos. Protocolo de Accidentes Escolares; sobre Vulneración de derechos; Abuso Sexual y hechos de connotación sexual y Consumo de sustancias dañinas para la salud.

²⁰ Resucitación Cardiopulmonar.

- Talleres de autocuidado con estudiantes en todos los ciclos educativos en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución, identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

Frente a situaciones concretas de denuncias, detección o información que alguno de nuestros estudiantes está siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos, se activará el protocolo de actuación frente a vulneración de derechos²¹. Ver anexo.

6. CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

El establecimiento tendrá estrategias preventivas fortaleciendo elementos de infraestructura y cultura organizacional.

- En destrezas de detección temprana y supervisión para dependientes del colegio.
- Capacitación a docentes y equipo de convivencia escolar en orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.
- Talleres con familias para fortalecer el trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.

Factores de protección dentro del establecimiento:

1. Aumentar el control de los adultos durante los recreos, en los espacios por donde circulan los niños.
2. Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o tutores.
3. El uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.
4. Los niños y niñas de párvulos cuentan con baños exclusivos para ellos y ellas. Éstos no podrán ser utilizados por estudiantes de enseñanza básica ni media. Los adultos tampoco tendrán acceso a estos baños.
5. Controlar de manera permanente el acceso a personas que no formen parte de la comunidad, particularmente en portería.
6. Conocer y difundir los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
7. Se encuentra prohibido que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con estudiantes del establecimiento, a través de Facebook, WhatsApp, Instagram, o cualquier otra plataforma o red social.
8. Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas grupales, previamente informadas al colegio y al apoderado/a.
9. Chequear permanentemente (cada tres meses) el registro de inhabilidades del Registro Civil para trabajar con menores de edad, de manera de asegurarnos que en el colegio no haya

²¹ Ver Anexo. Protocolo de Vulneración de Derechos.

funcionarios que hayan sido inhabilitados de manera permanente o perpetua para trabajar con menores. Esta acción será realizada por Unidad Técnico Pedagógica.

7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A LAS DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Para el colegio el desarrollo integral de los estudiantes conlleva la prevención de situaciones de riesgo, tanto en lo físico como en lo psicológico.

Con el fin de prevenir el consumo de sustancias dañinas para la salud, el establecimiento educacional organizará sus iniciativas de acuerdo a los siguientes ejes estratégicos:

1. Implementación programa de prevención de consumo de alcohol y otras drogas con estudiantes en todos los ciclos educativos con recursos de apoyo SENDA
2. Capacitación a Equipo de Convivencia en temas de detección de factores de riesgos y planes de acompañamiento.
3. Trabajo con las familias en talleres para reducir factores de riesgo y aumentar factores protectores.
4. Incluir el autocuidado en actividades curriculares pertinentes.

8. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE

El colegio cuenta con un administrador, quien tiene a cargo un grupo de Auxiliares de Servicios y Mantención, los cuales son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del colegio. Asimismo, se mantiene un contrato con una empresa de sanitización y desratización, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal sanitaria. Este servicio se realiza una vez al año durante el período de vacaciones de verano.

Salas de clases:

Las salas de clases serán ordenadas y limpiadas todos los días después de la jornada escolar.

La limpieza considera barrer la sala de clases, ordenar y limpiar los bancos, limpiar la pizarra, recoger libros, cuadernos lápices y todo material que se encuentre en el suelo, desocupar y limpiar el basurero además de colocar una bolsa de basura y trapear el piso con agua y removedor de piso (líquido que saca manchas, suciedad en general y desinfecta). Las cubiertas de las mesas se limpian con toallitas desinfectantes durante cada recreo de los niños y niñas a lo largo de la jornada.

El mobiliario o cualquier elemento de la sala que se encuentre en mal estado será reparado o reemplazado a la brevedad.

Los muros de las salas de clases serán limpiados cada vez que se requiera durante el año y serán pintados durante la estación de verano.

Las cortinas serán reparadas cada vez que se requiera durante el año, además, serán lavadas y desinfectadas durante el período de vacaciones de verano.

Se considera la desinfección y fumigación de las salas de clases una vez al año durante el período de vacaciones de verano por una empresa externa experta en la materia.

Oficinas:

Las oficinas serán ordenadas y limpiadas cada día al término de la jornada laboral de los funcionarios del colegio.

Se limpiarán, ordenarán y sacudirán escritorios, computadores e impresoras, se barrerá el recinto, se desocupará el cesto de la basura y se trapeará el piso con líquido removedor.

Los muros de las oficinas serán limpiados cada vez que se requiera durante el año y serán pintados durante la estación de verano.

Las cortinas serán reparadas cada vez que se requiera durante el año, además, serán lavadas y desinfectadas durante el período de vacaciones de verano.

Se considera la desinfección y fumigación de las oficinas una vez al año durante el período de vacaciones de verano por la empresa externa *Ratas y Bichos Limitada, control de plagas*.

Baños y cocina:

Los baños serán limpiados y ordenados después de cada recreo. Se limpiará espejos, piso, WC. y lavamanos. Además, se desocuparán los basureros, se revisará el jabón, el papel higiénico y el papel para secar las manos.

Al término de cada día, se realizará un aseo empleando desinfectante para el piso, azulejos, la taza, el urinario, el lavamanos, el lavaplatos y las llaves del agua de éstos.

Se considera la desinfección y fumigación de los baños y cocinas una vez al año durante el período de vacaciones de verano por una empresa externa experta en la materia.

Camarines:

Los camarines serán limpiados y ordenados después de cada jornada y taller deportivo.

Se limpiará el piso del camarín y el de las duchas. Se limpiará el espejo, el lavamanos, las bancas para sentarse y la taza del baño.

Se revisará el jabón, el papel higiénico y el papel para secar las manos. Además, se desocupará el basurero.

Una vez finalizada la jornada escolar, se procederá a realizar una limpieza utilizando un desinfectante en el piso del camarín y el de las duchas, los azulejos, el lavamanos y la taza del baño.

Se considera la desinfección y fumigación de los camarines una vez al año durante el período de vacaciones de verano por una empresa externa experta en la materia.

Áreas comunes:

Las áreas comunes permanecerán limpias y ordenadas durante toda la jornada.

Se destinará a diferentes auxiliares la responsabilidad de mantener el aseo de un área específica dentro del recinto.

El aseo contemplará un permanente barrido y trapeado del área asignada. Además, de mantener el recinto despejada de objetos que obstruyan el libre tránsito de las personas.

Los basureros serán constantemente desocupados.

Se utilizarán señaléticas para indicar que el área está siendo higienizada.

Las señaléticas, ubicadas en distintos lugares del colegio, serán constantemente revisadas y puestas en lugares visibles para las personas.

Se considera la desinfección y fumigación de otras áreas comunes (no mencionadas anteriormente) una vez al año durante el período de vacaciones de verano por una empresa externa experta en la materia.

Cada dos años, se realizará una limpieza y desinfección de la fuente de agua en el estacionamiento del edificio (piso -1) la cual provee de este elemento a los baños y cocina de los pisos superiores.

Frente a situaciones de pandemia, así como cualquier circunstancia de carácter infectocontagiosa, el colegio redoblará sus esfuerzos para contar con ambientes debidamente sanitizados, de acuerdo con lo que las autoridades de salud y medio ambiente indiquen en cada situación particular.

En relación al funcionamiento del colegio en contexto de emergencias sanitarias como Covid-19 u otros contará con los protocolos que exijan las autoridades tanto de salud como educacionales.

Para dichos efectos, nuestro colegio cuenta con los protocolos exigidos, los que están debidamente anexados.



VIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad

La gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todas y todos los estudiantes, con el fin último de que éstos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades, intereses y talentos.

Para estos efectos, es necesario que los docentes y el equipo directivo, trabajen de manera coordinada y colaborativa en asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo, desde distintas miradas y espacios, al interior del mismo establecimiento:

- i. La reflexión pedagógica; se realiza al interior de cada uno de los departamentos disciplinares y se desarrolla a través del compartir de experiencias de aula. Además, del análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados de las diferentes evaluaciones que se aplican durante el proceso de enseñanza y aprendizaje con los estudiantes. Es así, que el equipo técnico pedagógico acuerda y lidera junto con los docentes, lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum siendo un objetivo estratégico dentro de la Planificación Estratégica Institucional del colegio.
- ii. El trabajo por departamentos y Coordinaciones de ciclo, garantizan que profesores y profesoras de una misma disciplina curricular determinen las estrategias y metodologías que se usarán en cada curso para desarrollar el currículo, elaborando planificaciones que contribuyan a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje, construyan instrumentos curriculares (mapas de progreso, trayectorias de aprendizaje, otros) y un sistema efectivo de evaluaciones del aprendizaje.
- iii. La formación continua que promueve el colegio, genera la potenciación de comunidades de aprendizaje al interior de éste, desarrollando aprendizaje colaborativo e intercambio de experiencias pedagógicas, recursos educativos e instrumentos generados. Los temas centrales tienen que estar focalizados en el mejoramiento de la enseñanza, en la apropiación y transferencia de las didácticas y estrategias metodológicas aportadas a los docentes, en las distintas actividades de formación y en la evaluación del aprendizaje, todas ellas incluidas en la gestión curricular y pedagógica del establecimiento educacional.
- iv. El Consejo de profesores, es un órgano consultivo sin facultades resolutorias, en el que se abordan fundamentalmente situaciones referidas a los estudiantes en los ámbitos académico, convivencia, formativo y psicoeducativo. Es un espacio para compartir información y proponer estrategias de mejoramiento en beneficio de los estudiantes.

Dentro de la Gestión Pedagógica y Curricular, se entienden incluidas aquellas referidas a supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, perfeccionamiento pedagógico, orientación educacional y vocacional, filosofía para la vida.

Nuestro colegio, trabaja fundamentalmente cada uno de los ámbitos mencionados de la siguiente forma:

- **Supervisión Pedagógica:** A cargo de la Unidad Técnico-Pedagógica, Coordinaciones de ciclo y Jefaturas de Departamentos, se concreta en el acompañamiento al aula de todos los docentes, la retroalimentación y la implementación de apoyo técnico, cuando se requiera. Todo fundamentado en instrumentos de observación y evaluación cualitativos que enfatizan los procesos de aprendizaje constructivista y un enfoque de metodologías activas con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de las y los estudiantes.
- **Planificación Curricular:** Que se concreta y construye sobre la base del currículo nacional y con las orientaciones institucionales que se desprenden de los mapas de progreso disciplinares. Implementación general de las Bases Curriculares tanto de los programas de estudio MINEDUC como de los programas propios.
- **Evaluación del Aprendizaje:** que es congruente con el enfoque metodológico activo, por lo que combina lo cuantitativo con lo cualitativo y se orienta hacia la medición del logro de conceptos, habilidades y actitudes de manera integral. Constituir un sistema efectivo de

evaluaciones de aprendizaje, según lo dictamina el Decreto N°67 del Ministerio de Educación (67/2018). Se enfatiza la evaluación formativa, donde la evaluación y aprendizaje forman parte de un mismo proceso pedagógico, además de un monitoreo contante de éstos, su efectividad, y oportunidades de aprendizajes que brindamos a nuestros estudiantes.

Se considera la reflexión pedagógica permanente ya que permite acordar y analizar criterios de evaluación y evidencias evaluativas centrales en cada asignatura, lo que favorece la mejora continua de las prácticas docentes, permitiendo así, espacios de toma de decisiones sobre el proceso, progreso y logro de los estudiantes, basado en evidencias. En cuanto a la participación y comunicación entre estudiantes, docentes y familias, se plantea tener una comunicación formativa que evidencia el monitoreo y acompañamiento del proceso de aprendizaje y sus logros, favoreciendo la retroalimentación y ajustes necesarios.

- **Perfeccionamiento Pedagógico:** que constituye parte de la política de mejoramiento continuo de la institución y que se orienta de acuerdo a las necesidades que cada departamento disciplinar identifica, sin perjuicio de decisiones técnicas que pueda tomar la Unidad Técnico Pedagógica con Dirección, en consulta con estos departamentos. Considerando que los docentes son el factor que más impacta en el aprendizaje de las y los estudiantes, resulta esencial gestionar acciones necesarias para ofrecer buenas condiciones y así, retroalimentar respecto de su desempeño y promover el perfeccionamiento profesional.
- **Orientación Educacional y Vocacional:** a cargo Unidad Técnico Pedagógica, que trabaja los perfiles vocacionales de los estudiantes e implementa, estrategias formativas para que los alumnos conozcan y vehiculen sus vocaciones sobre la base del autoconocimiento y de las oportunidades que entrega el contexto real. Además, se implementa un plan curricular en Educación Parvularia basado en el desarrollo de la autonomía y autorregulación desde las neurociencias. Desde primeros años de Educación Básica a segundo año de Educación Media, se implementan los programas de estudios del MINEDUC y a partir de tercero medio, contamos con Programa de Estudio Propio donde la asignatura es Orientación Vocacional, siendo uno de los sellos del colegio.
- El proceso de orientación vocacional convoca a todos los actores de la comunidad educativa del colegio, ya que la totalidad de las experiencias de aprendizaje convergen en la construcción de la identidad de los estudiantes, su autoestima, la valoración del presente y la proyección hacia al futuro, aspectos fundamentales en la toma de decisiones. La comprensión de la capacidad de elegir como una habilidad necesaria para transitar desde una etapa otra, de su historia vital, les permitirá dimensionar su propia vocación como un proceso inacabado, que se despliega en cada periodo de su historia, impulsando y otorgando sentido.
- **Filosofía para la Vida:** El aprendizaje de todos los estudiantes es el objetivo y sentido de las diversas unidades que conforman la institución, por tanto, los procesos de análisis y reflexión que se concretan en las diferentes instancias colegiadas implican un proceso de investigación-acción permanente que se orienta hacia la mejora de todos los procesos, no sólo el pedagógico, en el entendido que tanto lo académico como lo actitudinal y las relaciones humanas y sociales se interrelacionan. La innovación constituye una política de desarrollo institucional, para ello la implementación, monitoreo, evaluación y mejoramiento de cada estrategia, establece una dinámica investigativa permanente.
- La asignatura de Filosofía para Niños, se implementa en los niveles de Educación Básica y Media (segundo medio) como Programa de Estudio Propio, sello del colegio.
- **Inglés:** En nuestra institución la enseñanza del inglés es un pilar fundamental de inserción al mundo, ya que proporciona una herramienta comunicacional que hace únicos y distintivos a nuestros alumnos y alumnas, por su conciencia y participación social en este mundo globalizado.

El acceso al intercambio entre personas de distinta cultura, permite además tener apertura a tecnologías y oportunidades académicas y, a futuro, laborales que permiten que los alumnos y egresados de Campvs College sean ciudadanos del siglo XXI, líderes responsables,

conscientes de las necesidades culturales y educacionales de la sociedad y con un alto grado de influencia en el quehacer nacional e internacional, por medio del desarrollo del pensamiento crítico, además de sus habilidades lingüísticas y cognitivas

- Por estos motivos, Campvs College decidió crear una nueva propuesta de programa de Estudio para la asignatura de inglés, la que fue aprobada y está orientada a mejorar los aprendizajes y la adquisición de esta lengua extranjera en sus cuatro habilidades: comprensión auditiva, comprensión lectora, oralidad y escritura desde en Nivel Medio Mayor, de Educación Parvularia hasta cuarto año de Enseñanza Media.

DISEÑO INSTRUCCIONAL PARA LA MODALIDAD VIRTUAL O A DISTANCIA.

Campvs College ha considerado incorporar la modalidad virtual o a distancia, desarrollando e implementando Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación, en donde se ha aplicado y utilizado no solo en ambientes de aprendizaje tradicionales, sino que además, en ambientes virtuales también conocidos como innovadores. Esta modalidad determinada por el diseño de la situación de aprendizaje y el grado en el cual se debe planear antes de comenzar, esta clasificación es la llamada tradicional ya que se emplea dentro del aula de clases, este tipo de diseño se basa en diferentes métodos para lograr los resultados esperados.

Estamos conscientes del impacto que la tecnología tiene en el proceso de aprendizaje y la necesidad de entender el impacto que la tecnología tiene en el proceso de entender, donde la innovación es fundamental. Agregar que las tecnologías empleadas para generar aprendizaje, buscan dejar en claro que el proceso de enseñanza – aprendizaje debe de ser explicativo, claro y ameno para el alumno.

REGULACIONES EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA ONLINE PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS.

En este período de educación a distancia, el uso de las plataformas tecnológicas son valiosas herramientas para encontrarnos y colaborarnos, aprovechando los contextos de aprendizajes que nos ofrecen los docentes para alcanzar más y mejores aprendizajes en el marco de nuestro Proyecto Educativo. Por lo anterior hemos elaborado un decálogo ²² de buenas prácticas para nuestros estudiantes de manera de relevar los valores del respeto y la responsabilidad , en el ámbito de la virtualidad. Ver Anexo.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Nuestro colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, actualizado según la normativa vigente del Decreto N° 67/2018, el que es actualizado anualmente con el objeto de ir mejorando las estrategias que desarrollamos en materia de evaluación escolar.

Dicho instrumento de gestión, regula los siguientes aspectos:

- I. Conceptos centrales y consideraciones respecto a obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza;
- II. El proceso de evaluación como parte intrínseca de la enseñanza podrá usarse formativa o sumativamente. El uso formativo entendido como, generar un monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en uso sumativo, con el objeto de certificar mediante una calificación, lo aprendizajes logrado por los alumnos;
- III. En cuanto a las eximiciones, ningún estudiante podrá ser eximido de ninguna asignatura del plan de estudios del colegio;
- IV. Respecto de las calificaciones, éstas serán entendidas como una representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, mediante un número o concepto.

²² Anexo N° 6

Los resultados de las calificaciones se deben consignar en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación deberá ser 4.0;

- V. En relación con las calificaciones de las asignaturas de Consejo de Curso, Orientación y Orientación Vocacional, no incidirán en el promedio final anual ni en la Promoción Escolar de los alumnos. Estas asignaturas serán calificadas usando concepto.
- VI. Respecto de la asignatura de “Filosofía para Niños”, será calificada con número, incidiendo en el promedio final anual y en la Promoción Escolar de los estudiantes.
- VII. En relación a la planificación, se especificará el proceso evaluativo, estrategias y las ponderaciones que se utilicen para calcular calificación final del periodo escolar semestral.
- VIII. Respecto de la Promoción Escolar, se considerará el logro de los objetivos de aprendizajes de las asignaturas del plan de estudios y la asistencia a clases.

a) Logro de objetivos

Asignaturas del plan de estudios	Número	Promedio final anual
APROBADAS	Todas	
REPROBADAS	Una	Mínimo 4,5 incluyendo lo reprobado
	Dos	Mínimo 5,0 incluyendo lo reprobado

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el colegio entregar, un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios, no podrá ser retenido por el colegio, en ninguna circunstancia.

b) Asistencia

El porcentaje de asistencia para la promoción es igual o superior a 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para porcentajes menores “*el director del colegio, en conjunto con el jefe técnico pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos*”, que se encuentran en dicha situación.

c) Repitencia

Los directores con su equipo directivo analizarán y tomarán decisiones según amerite el caso, respecto de la promoción o repitencia de los estudiantes.

d) Matrícula

En lo referido a matrícula, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de ésta y tendrá derecho a repetir curso en el mismo colegio, a lo menos en una oportunidad, en la educación básica y en una oportunidad, en la educación media, sin que por esa causal sea cancelada o renovada su matrícula.

SITUACIÓN ESPECIAL DE LAS ESTUDIANTES, EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

Nuestro colegio tiene como objetivo retener a los estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad y acompañarles de manera efectiva en su proceso de enseñanza aprendizaje, se alianza con las familias de cada uno de ellos.

Por lo anterior, hemos considerado en el Protocolo respectivo²³ un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas tanto administrativas como académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a los estudiantes durante esta particular etapa de sus vidas.

²³ Ver en Anexos Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Los detalles del **Plan de Apoyo Pedagógico**, se encuentra explicitado en el Protocolo respectivo, el que incorpora la totalidad de los requerimientos de la normativa actual.

Asimismo, en el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estos estudiantes, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Las salidas pedagógicas, jornadas, participación en actividades deportivas, etc., son para nuestro establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

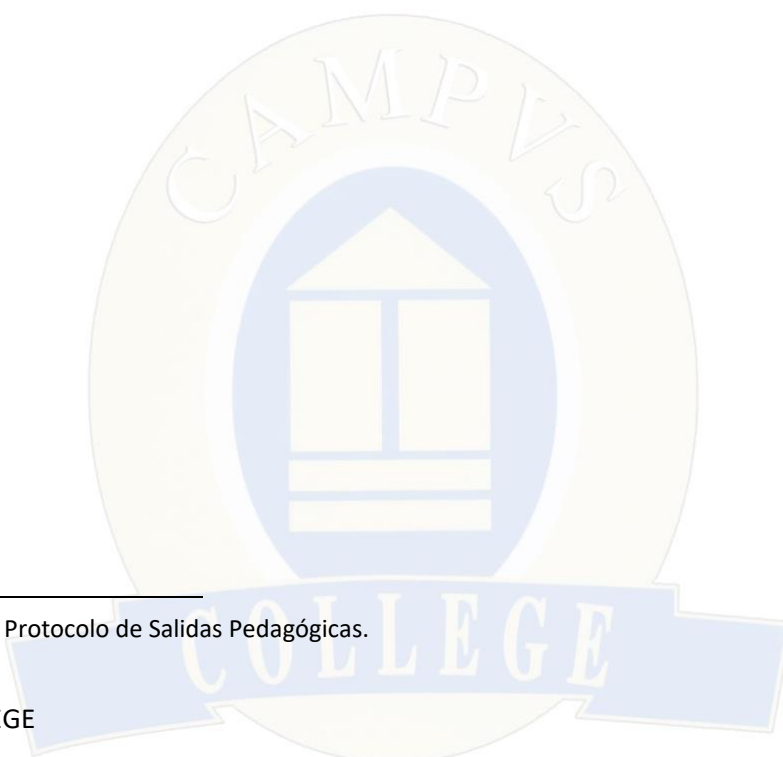
Comprendemos que, para el éxito de ellas, debe existir un proceso de cuidadoso planeamiento y un énfasis particular en la seguridad de los estudiantes que van a dicha actividad.

Los padres de nuestros estudiantes deberán autorizar por escrito a sus hijos(as) para que participen en dichas actividades. Por su parte, el colegio, deberá cautelar que exista un número de adultos encargados de la actividad en número suficiente, para asegurar el cuidado de los estudiantes, considerando muy particularmente sus edades y características de personalidad.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, por unas horas o varios días, se encuentran detalladas en el Protocolo sobre Salidas Pedagógicas.²⁴

²⁴ Ver en Anexos Protocolo de Salidas Pedagógicas.



IX. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

El presente capítulo describe todas aquellas **conductas esperadas** por parte de los estudiantes en concordancia con los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), como también aquellas conductas que puedan constituir una falta a la norma.

Se incluyen también **medidas disciplinarias** las cuales se aplicarán frente a cada caso de falta y el respectivo procedimiento que determinará el adulto responsable ante las diversas situaciones.

El principio básico que rige nuestra comunidad educativa y que se desprende de nuestra misión y visión, es que somos **“personas formando personas”**.

En nuestra comunidad educativa se propicia un clima que facilita el tratamiento y resolución pacífica de los conflictos, en el entendido que el conflicto es connatural a las relaciones que se dan en el espacio escolar y vemos en ellos una oportunidad de aprendizaje y crecimiento.

Por lo tanto, nuestro objetivo central consiste en favorecer el crecimiento de cada uno de los integrantes de la comunidad Campvsiana, mediante el establecimiento de un ambiente seguro, favorable y propicio para el aprendizaje.

De esta manera, el colegio se compromete con la misión de educar para una sana convivencia, siendo fundamental para este proceso, estimular habilidades que favorezcan la reflexión, relaciones armónicas, responsables, respetuosas con otros, y con el mundo en el que vivimos.

Asimismo, se destaca que las políticas y normativas del colegio tienen una práctica diaria y concreta, es decir se aplican, en instancias al interior de éste, en el transporte escolar y en toda aquella actividad en la cual nuestros estudiantes estén representando al colegio y hagan uso del uniforme institucional ya sea de vestir formal o el de Educación Física.

En todo momento, se espera que los estudiantes tengan una conducta acorde a los valores que Campvs College promueve.

Es importante mencionar que la Dirección de Campvs College cuenta con la facultad final de resolución frente a cualquier situación que esté o no esté estipulada en este capítulo o cualquier otro protocolo.

Dicha decisión, se adoptará respetando los principios establecidos en el artículo 3° y los derechos y deberes consagrados en el artículo 10°, ambos de la Ley General de Educación y muy particularmente el “interés superior del niño” consagrado en la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Nuestro rol formativo como institución educacional está directamente relacionado con los valores, participación y compromiso de cada una de nuestras familias campvsianas. Por lo tanto, el trabajo cooperativo y colaborativo, casa-colegio, se considera un elemento esencial en nuestra tarea.

1. **Normas para los estudiantes:** a continuación, se describen los ámbitos en los que han sido categorizadas las diferentes normas considerando los distintos escenarios en los cuales se desarrollan nuestros estudiantes. Estos ámbitos están relacionados con el rol propio de un estudiante, como sujeto en formación, nuestro PEI y la normativa educacional vigente.
 - a. **Ámbito Pedagógico:** normas y/o conductas relacionadas con la adecuada participación del estudiante en las diversas actividades curriculares y extracurriculares, como también la preparación, progreso y rendición de evaluaciones según nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.
 - b. **Ámbito de Autocuidado:** conductas relacionadas con el cuidado de la propia salud, integridad física y psicológica. Además, se contemplan todas las regulaciones referidas a la presentación personal, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional.
 - c. **Ámbito de Cuidado del Medio y Espacio Educativo:** normas y conductas relacionadas con la protección del medio ambiente y el resguardo de los bienes de nuestra institución.

- d. **Ámbito de Relaciones de Convivencia;** normas y conductas relacionadas con la mantención de un clima basado en nuestros valores institucionales como el respeto, favoreciendo el abordaje y resolución de conflictos de una manera pacífica y colaborativa.
2. **Faltas a la norma:** se consideran las conductas que van en contra de las normas establecidas y que están relacionadas con cada uno de los ámbitos explicitados en el punto anterior. La trasgresión de una norma es categorizada como falta leve, falta grave o falta gravísima.
3. **Cabe mencionar que, para la categorización de una falta cometida, el adulto responsable aplicará criterios generales y específicos.**

Criterios generales para evaluar una falta

a) Faltas leves:

Conductas que no tienen un impacto o daño directo en uno o más integrantes de nuestra comunidad o bienes pertenecientes a la institución educativa. Regularmente estas faltas se relacionan al descuido, falta de información, desconocimiento o falta de previsión de las posibles consecuencias por parte del estudiante que comete la falta.

b) Faltas graves:

Actitudes y comportamientos que sí tienen un impacto directo en uno o más integrantes de nuestra comunidad. Este daño puede ser tanto físico como psicológico. Dentro de este ítem también se considera la vulneración o transgresión los principios del PEI, así como también cualquiera de los bienes pertenecientes a la institución educativa.

c) Faltas gravísimas:

Actitudes, conductas y comportamientos que tienen un impacto directo grave, vulnerando gravemente los derechos humanos, integridad física, psicológica y/o moral en contra de cualquier integrante de nuestra comunidad educativa o principios educativos de nuestro PEI. Algunas de estas faltas pudieran ser considerados delitos por los tribunales de justicia.

Criterios específicos para evaluar una falta

a) Contexto

Elementos contextuales relacionados con la organización del espacio físico, la especificación de las normas entregadas por el adulto a cargo, así como también su participación o supervisión en las actividades. Ejemplo: falta que ocurre por una ausencia de instrucciones o de supervisión de los adultos responsables.

b) Motivación

Elementos relacionados con la conducta que constituye falta como, por ejemplo, situaciones familiares, personales y/o emocionales, desconocimiento de una norma entre otras.

c) Impacto o extensión del daño

Entendido como el efecto, resultado o consecuencia que haya provocado sobre sí o sobre otro.

d) La edad y nivel de maduración del estudiante

Elementos a considerar con el fin de evaluar el nivel cognitivo, dependencia de los padres, intencionalidad y desarrollo de la perspectiva ética.

e) Presencia de necesidades educativas especiales

Necesidades, transitorias o permanentes, que deben ser consideradas para establecer la causa de la conducta.

- 4. Medidas que se aplican frente a una falta:** nuestro colegio es garante de los derechos de todos nuestros estudiantes, así como también de su formación y protección. Los padres y apoderados de Campvs College comparten de igual forma esta responsabilidad. Frente a una falta, nuestro colegio aplicará una o más de las siguientes medidas que a continuación se detallan:

1. **Formativas**

Tienen el objetivo de promover y desarrollar competencias sociales, emocionales y éticas para reforzar conductas positivas, reflexionando sobre la falta cometida y adquiriendo un compromiso de cambio de actitud y/o realizando una acción reparatoria.

- a. Reflexión individual. (ejemplo, trabajo escrito de reflexión)
- b. Reflexión colectiva. (Resolución colaborativa de conflictos: mediación, arbitraje y negociación)
- c. Corrección de la falta que se haya cometido a la brevedad.
- d. Participación de los padres.

2. **Medidas psicosociales Internas o Externas**

Apoyo especializado al estudiante que presente indicadores psicosociales de riesgo que estén asociados al estudiante.

3. **Medidas Protectoras**

Medidas solicitadas por el colegio, fundamentalmente frente a situaciones de vulneraciones de derechos, las cuales se han identificado a raíz de la ejecución de su falta. También podrán ser aplicadas frente al peligro o amenaza de la cual pudiera ser víctima uno o más de nuestros estudiantes:

Para esto se considerará:

- a. Derivación a especialistas externos, con los que no cuenta el colegio.
- b. Derivación a Oficina de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (OPD), que realizan directamente las psicólogas del colegio,
- c. Medidas de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, las que serán presentadas desde la Dirección del Colegio.

Medidas de Protección por especial situación de un(una) estudiante.

- a. **Reducción de Jornada:** Cuando el niño, niña o adolescente presenta particulares dificultades para poder permanecer en condiciones de calidad para él o ella o el resto de su grupo curso, durante toda la jornada escolar, ejemplo: desregulación emocional.

Una medida de esta naturaleza deberá ser consensuada con la familia y debidamente respaldada por el médico tratante, mediante el informe o certificado respectivo. El sentido de esta medida, es avanzar hacia una paulatina mayor permanencia del niño o niña en el establecimiento como el resto de sus compañeros y no marginarlo del colegio.

- b. **Suspensión como medida de Protección:** La dirección del establecimiento podrá determinar frente a situaciones excepcionales y debidamente fundadas la aplicación de la medida de suspensión de clases, por 5 días prorrogables hasta 10, cuando existan amenazas, riesgo o peligro de agresiones u otro tipo de acciones contra uno o más estudiantes, por situaciones derivadas de su propia conducta, por ejemplo: agresiones físicas, sexuales, tráfico de drogas, grave inestabilidad emocional con riesgo suicida u otras conductas auto lesivas, entre otras situaciones. Es una medida que se aplica como protección en su favor o de los estudiantes infractores

5. **Sancionadoras**

En estos casos los estudiantes serán temporal o definitivamente excluidos de sus actividades curriculares o extracurriculares ya que su permanencia es considerada perjudicial tanto para él como para cualquier otro miembro de la comunidad.

- a. **Suspensión de clases y/o talleres:** El estudiante no podrá asistir a clases regulares en el horario habitual ni participar de forma presencial en los talleres que se imparten después de la jornada escolar. El límite es de hasta 5 días prorrogable a 10, solo cuando existan razones fundadas para ello y el o los estudiantes puedan constituirse en un peligro para uno o más miembros de la comunidad escolar.
- b. **Condicionabilidad de Matrícula:** Esta medida puede ser impuesta a un estudiante, con la finalidad de que éste mejore su conducta a corto y mediano plazo. Esta medida estará acompañada de un plan de apoyo a cargo de Convivencia Escolar y/o Departamento de Psicología.
Este plan será diseñado considerando las necesidades del estudiante y las metas que se desean alcanzar. El tiempo máximo de la sanción será de un semestre desde la fecha en que se comunique a los padres²⁵. Ante nuevas faltas graves o gravísimas cometidas, el Departamento de desarrollo Integral se reunirá y determinará, de acuerdo al procedimiento, la medida a aplicar ya sea una condicionabilidad extrema, una no renovación de matrícula o la expulsión del establecimiento.
- c. **Condicionabilidad extrema de Matrícula:** Esta medida se aplicará al estudiante que se encuentre con condicionabilidad de matrícula y, a pesar de ello, haya cometido una falta grave pero que no amerite una no renovación de matrícula o expulsión.
- d. **No renovación (Cancelación) de Matrícula:** Esta medida será aplicada a estudiantes que hayan cometido una falta grave o gravísima previa discusión y proceder estipulado en el RIE por parte del Equipo Directivo y Departamento de Desarrollo Integral. El estudiante podrá terminar su año académico dentro del establecimiento. Para aplicar esta medida no necesariamente el estudiante debe haber estado con medida de condicionabilidad previa.
- e. **Expulsión del establecimiento:** Esta medida será aplicada a estudiantes que hayan cometido una falta gravísima, previa discusión y proceder estipulado en el RIE por parte del Equipo Directivo y Departamento de Desarrollo Integral. El estudiante no podrá terminar su año académico dentro del establecimiento.

Las medidas de expulsión o no renovación de matrícula, solo podrán aplicarse, previa realización del procedimiento establecido en el presente Reglamento ante faltas graves o gravísimas.

Ninguna medida sancionatoria puede ser aplicada a niños o niñas del Nivel de Párvulos.

6. Administrativas

7. Se utilizan para llevar el registro de las faltas o situaciones ocurridas, así como también las medidas que se aplicaron y de los compromisos generados.

- a. Registro libro de clases digital sección hoja de vida del estudiante.
- b. Citaciones a apoderados (Acta de entrevista).
- c. Acta de entrevista del estudiante.
- d. Firma de compromisos.
- e. Resolución de situación del estudiante en el establecimiento. (Se registra en libro de clases digital)

Procedimientos ante la aplicación de medidas, se considerará el nivel de complejidad de la situación y la función que desempeña el adulto de la comunidad.

Primera instancia:

²⁵ Al término de un semestre lectivo, Dirección con el Departamento de Desarrollo Integral evaluarán la medida aplicada y determinará el levantamiento de esta condición o el continuar de la misma forma el semestre siguiente. Esta instancia también se contempla de un año a otro.

El adulto que observe o tome conocimiento de una falta realizará las siguientes acciones:

1. Medida formativa
2. Medida administrativa

Toda falta cometida y medida aplicada deberá ser informada al profesor jefe y tutor de nivel por el adulto que observó y tomó conocimiento del caso. Estas personas serán las encargadas de evaluar la activación de algún protocolo o apoyo que corresponda.

Segunda instancia:

En esta instancia, el apoderado será informado de la situación ya sea por el profesor jefe o el tutor de nivel de manera escrita o presencial.

En algunos casos, se solicitará el apoyo al Departamento de Desarrollo Integral con el fin de evaluar medidas adicionales tales como un apoyo psicosocial, de protección y/o sancionadoras.

Tercera instancia:

Equipo Directivo determinará la aplicación de medidas sancionatorias excepcionales considerando las regulaciones establecidas, por ejemplo: No renovación de Matrícula o expulsión.

Criterios generales del debido proceso para medidas sancionadoras como la “No renovación de matrícula (Cancelación)” o “Expulsión”.

- a. Tanto el estudiante como el apoderado serán informados de la falta cometida de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interno.
- b. Se respetará y considerará la presunción de inocencia, en todo momento.
- c. Frente a cada situación de sanción, el estudiante tendrá el derecho de ser escuchado y presentar información o antecedentes que determine para su defensa.
- d. La resolución final frente a una falta contará con el fundamento correspondiente ajustándose a los tiempos establecidos en nuestro reglamento.
- e. Tanto el estudiante como su apoderado tendrán el derecho a solicitar la revisión de las medidas aplicadas previo a la aplicación de éstas.

Procedimiento específico ante la cancelación de matrícula o expulsión.

Pasos previos a la aplicación de una medida:

1. Se debe haber comunicado a los padres y apoderados acerca de las conductas no deseadas realizadas por el estudiante, y haber explicado las medidas asociadas a las faltas, salvo que la conducta haya sido de tal gravedad que no fue posible actuar de este modo de manera previa.
2. Se deben haber aplicado las medidas psicosociales o formativas estipuladas en nuestro Reglamento Interno.
3. Lo anterior, no será aplicable en caso que la falta sea de tal gravedad que se ponga en peligro la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.

Pasos para la aplicación de estas medidas de No Renovación de Matrícula y Expulsión:

1. Estas medidas, sólo pueden ser aplicadas por el Director(a) de nuestro colegio, quien sustanciará el procedimiento. El Director(a) solicitará un informe de lo sucedido al Departamento de Desarrollo Integral del colegio.
2. Una vez iniciado el procedimiento, el estudiante y sus familias serán informados de él a través de la notificación respectiva, y tendrán un plazo de 5 días hábiles para presentar sus defensas,

descargos, antecedentes o lo que estime pertinente para su adecuada defensa y justa determinación por parte del Director(a).

3. El Director(a) del establecimiento tendrá un plazo de 3 días hábiles para adoptar la decisión que corresponda.
4. El estudiante y su familia tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles, contados desde la comunicación de la aplicación de la medida adoptada.
5. En caso de haberse aplicado la medida de expulsión, o no renovación de matrícula el Ministerio de Educación podrá colaborar con la familia a la reubicación del estudiante en otro establecimiento educacional.

Ley 21.128, sobre “AULA SEGURA”.

Procedimiento frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar o de terceros que están en las dependencias de nuestro colegio.

- El director deberá iniciar un procedimiento, según el rol o función del miembro de la comunidad que sea presumiblemente responsable de la infracción de carácter grave o muy grave, conforme a lo siguiente:
- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas que afectan gravemente la convivencia escolar, cuando dichas faltas pudieran ser sancionadas con las medidas de no renovación de matrícula o expulsión.
- Esta medida no podrá ser considerada como una “sanción” si finalmente el estudiante es sancionado con la medida de no renovación de matrícula o expulsión.
- De hacer uso de la facultad de suspender, deberá notificar de la decisión, junto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado.
- Si el Director, hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles²⁶ para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento.
- Previo al procedimiento, durante el transcurso de éste y con posterioridad a su conclusión, se deberá poner particular atención al respeto de los principios de inocencia²⁷; principio de bilateralidad²⁸, derecho a presentar pruebas por parte del estudiante afectado o su familia y a respetar la dignidad y honra de los estudiantes y sus familias, evitando al máximo la divulgación de antecedentes de carácter personal y /o sensibles de los estudiantes y sus familias.
- El procedimiento anterior, podrá terminar con el sobreseimiento²⁹ del estudiante o con la aplicación de una sanción, la que en todo caso, deberá estar contemplada en nuestro Reglamento Interno, pudiendo llegar hasta la cancelación de la matrícula o la expulsión.
- El estudiante o su familia, podrá solicitar la reconsideración³⁰ de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida, ante el mismo director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. En el caso que el estudiante esté suspendido, la interposición de la petición de reconsideración podrá ser ampliada hasta que se resuelva el respectivo recurso.

²⁶ Son hábiles para estos efectos, los días lunes a viernes, excepto los feriados.

²⁷ No emitir juicios sobre la culpabilidad de quien está siendo investigado.

²⁸ Que el afectado pueda ser parte también en el proceso y sea escuchado.

²⁹ Que finalmente no se estableció responsabilidad en los hechos investigados.

³⁰ Petición de la familia o estudiante, para que vuelvan a revisar lo que está en el expediente o carpeta o informar nuevos antecedentes.

- 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. Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del estudiante.



No podrán aplicarse sanciones, teniendo como fundamento una o más de las siguientes causas:

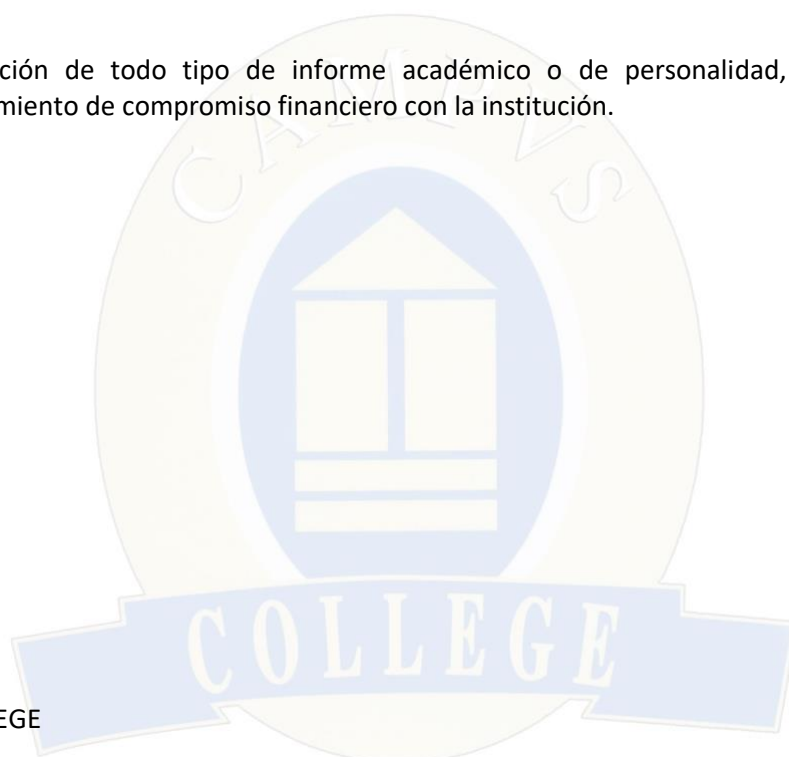
1. Motivos académicos, de carácter político o ideológico, no serán considerados en la implementación de una expulsión o de cancelación de matrícula.
2. Razones socioeconómicas, académicas o aquellas relacionadas con Necesidades Educativas Especiales, permanentes o transitorias, no serán contempladas para la determinación de una cancelación de matrícula, expulsión o suspensión.
3. Situaciones de bajo rendimiento académico tampoco serán validadas para la aplicación de una de estas medidas.
4. La cancelación o no renovación de matrícula no estará supeditada a la repitencia de curso de un estudiante, ya sea en los niveles de enseñanza básica y media.

Sanciones que no se pueden aplicar

Existen sanciones que no pueden aplicarse al no contar con un objetivo formativo, o porque constituyen vulneraciones de los derechos de los niños, niñas y jóvenes.

Entre ellas podemos mencionar:

1. Agresiones físicas o psicológicas, ni menos expresiones descalificatorias.
2. Acciones que involucren un riesgo para la seguridad e integridad de los estudiantes.
3. Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los estudiantes.
4. Impedir el ingreso de un estudiante al establecimiento.
5. Enviar al estudiante de regreso a su hogar, por cualquier razón, aunque uno de los padres se encuentre en el hogar.
6. Obstaculizar el ingreso de un(a) estudiante por estar embarazada o ser madre/padre.
7. Aplicar el procedimiento de cancelación de matrícula, suspensión o expulsión por razones financieras.
8. La retención de todo tipo de informe académico o de personalidad, por motivos de incumplimiento de compromiso financiero con la institución.



El siguiente cuadro, considera el ámbito de desempeño del estudiante, la conducta que se espera de él, las faltas contempladas que atentan contra el principio que está a la base de la norma o conducta esperada, la gravedad y las medidas a aplicar.

Normas, faltas, gravedad y medidas

Ámbito	Conducta esperada	Tipo de falta	Gravedad	Medidas
Pedagógico	<p>Cumple responsablemente con las tareas y evaluaciones asignadas.</p> <p>Manifiesta honestidad ante las actividades de aprendizaje y evaluaciones.</p> <p>Demuestra respeto por trabajo del docente y por las actividades y evaluaciones de los pares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Llegar atrasado a clases al inicio de la jornada, después de un recreo o cambio de hora. - No presentar justificativo el día que el estudiante se reintegre a clases. - Presentar comunicaciones sin la firma del apoderado. - Presentarse sin la agenda, materiales y/o tareas requeridos. - Incumplir con las actividades solicitadas durante la clase. - Realizar actividades que no corresponden a la asignatura impartida. - Ausentarse, sin justificación del apoderado, a reforzamiento o clase de recuperación. - Salir de clases sin autorización o no ingresar, o quedarse en algún lugar del colegio sin dar aviso al docente de la clase que se imparte en ese momento. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las faltas que se originan por un descuido o sin existir intención de por medio, serán categorizadas como faltas leves. Ejemplo: no presentar justificativo por inasistencia. ❖ Las faltas intencionales o las que van en contra de nuestros valores institucionales, serán categorizadas como faltas graves. Ejemplo: falta de honestidad durante evaluaciones; copiar; utilizar material no autorizado, traer torpedos o “ayuda memorias”, copiar trabajos de otro compañero o de la web sin reconocer autoría, etc. ❖ Las faltas que pudieran atentar contra los valores del PEI y eventualmente constitutivas de delitos, como faltas gravísimas. Ejemplo: Robar exámenes o pruebas, pagar a otros para conseguirlos, vender pruebas, guías 	<p>Contemplar siempre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas formativas - Medidas administrativas <p>Se evalúa la aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Medidas de protección -Apoyo pedagógico y psicosocial <p>De acuerdo a la gravedad, se evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas sancionadoras - Aplicación de Reglamento de Evaluación para los casos de falta de honestidad en las evaluaciones y trabajos, en relación con la calificación.

		<ul style="list-style-type: none"> - Retirarse del establecimiento sin autorización alguna (fuga). - Ausentarse a clases sin el consentimiento del apoderado. - Negarse a rendir prueba o procedimiento evaluativo. - Quitar, rayar, pegar o adulterar hojas de agenda después de recibir una comunicación para el apoderado. - Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de la clase. - Carecer de honestidad durante evaluaciones al copiar, solicitar y/o entregar información, usar torpedos o “ayuda memorias” - Plagiar información desde cualquier fuente. - Faltar el respeto a los emblemas patrios e institucionales en cualquier circunstancia. - No presentarse a la ejecución de una medida otorgada. - Utilizar celular, aparatos tecnológicos, juguetes, o cualquier otro objeto durante el desarrollo de una clase y eventos, sin la autorización del adulto a cargo. 	<p>o exámenes, amenazar a otros para obtener pruebas o exámenes o ayuda durante una evaluación, etc.</p>	
--	--	---	--	--

Ámbito	Conducta esperada	Tipo de falta	Gravedad	Medidas
Autocuidado	<p>Utilizar adecuadamente el uniforme oficial del establecimiento.</p> <p>Su presentación personal e higiene están acordes con los lineamientos de nuestro colegio.</p> <p>Reconoce los beneficios de llevar una vida saludable en los diversos ámbitos de su vida.</p> <p>Conoce y realiza procedimientos, estipulados en protocolos internos, que velan por su seguridad de forma integral.</p> <p>Demuestra responsabilidad y respeto hacia su cuerpo y el de otros</p>	<p>❖ Presentación personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar ropa que no pertenece a la indicada por el colegio como uniforme oficial. - Utilizar polerones de talleres o cursos que no han sido autorizados - Usar el cabello despeinado obstaculizando la visión del estudiante - Presentarse sin afeitarse - Utilizar maquillaje - Utilizar tinturas de cabello de colores extravagantes. - Llevar las uñas pintadas con colores llamativos - Usar accesorios o joyas - Utilizar aros, piercings y/o expansores visibles en el cuerpo. <p>❖ Relación con los otros y consigo mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar o simular de juegos bruscos y/o relacionados con la violencia. 	<p>❖ Las faltas que se originan por un descuido o sin existir intención de por medio, serán categorizadas como faltas leves.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo: llevar las uñas pintadas (salvo brillo transparente). <p>❖ Las faltas que se originan de manera intencional o las que van en contra de nuestros valores institucionales, serán categorizadas como faltas graves.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo: realizar acciones que pongan en riesgo su integridad física y seguridad y la de otros. <p>❖ Las faltas que se originan de forma intencionada y que pueden constituir delito dentro del contexto social, serán categorizadas como faltas gravísimas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo: vender, ofrecer, portar, regalar, etc. cualquier tipo de sustancia lícita e ilícita. 	<p>Contemplar siempre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas formativas - Medidas administrativas <p>Se evalúa la aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de protección - Apoyo pedagógico y psicosocial <p>De acuerdo a la gravedad, se evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas sancionadoras

	<p>resguardando la intimidad de cada individuo y la propia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar acciones que pongan en riesgo su integridad y seguridad física o la de otros, ejemplo: sacarse fotos y subirlas a las redes sociales en actitudes eróticas o mostrando partes íntimas. - Utilizar sin autorización, cualquier electrodoméstico dentro o fuera de la sala (ej: hervidor de agua) - Manifestar conductas afectivas, sexuales e exhibicionistas inadecuadas para el contexto escolar y sus inmediaciones. - Simular ingerir y/o fabricar una droga - Beber alcohol, fumar o consumir cualquier tipo de droga dentro del establecimiento educacional. - Beber alcohol, fumar o consumir cualquier tipo de droga, en las inmediaciones del colegio vistiendo uniforme escolar institucional (cuatro (4) cuadras a la redonda). - Ingresar al establecimiento bajos los efectos de cualquier tipo de droga - Ingresar al establecimiento cualquier tipo de droga - Vender, ofrecer, regalar, portar, comprar, o traficar cualquier tipo 		
--	---	--	--	--

		de sustancias lícitas e ilícitas, tanto al interior como al exterior del colegio.		
--	--	---	--	--

Ámbito	Conducta esperada	Tipo de falta	Gravedad	Medidas
Relaciones de convivencia	Se relaciona con pares y adultos, dentro y fuera del espacio educativo, en base al respeto, a la solidaridad, la honestidad, la confianza y la responsabilidad frente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar mal comportamiento durante actividades grupales (a nivel curso y de colegio). - Promover y participar de desórdenes de cualquier índole dentro y/o fuera del colegio alterando el adecuado ambiente de trabajo y normal funcionamiento del establecimiento. - Insultar, gritar, conversar y/o silbar a transeúntes en la vía pública desde el interior del colegio y en una salida pedagógica. - Manifiestar conductas agresivas (físicas y verbales) en contra de cualquier miembro de la comunidad. - Ser grosero, maleducado en su actuar tanto verbal (garabatear), como gesticular o en acciones frente a cualquier miembro de la comunidad educativa, en cualquier contexto. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las faltas que se originan por un descuido o sin existir intención de por medio, serán categorizadas como faltas leves. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo: Entorpecer el desarrollo de la clase. ❖ Las faltas que se originan de manera intencional o las que van en contra de nuestros valores institucionales, serán categorizadas como faltas graves. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo: Promover y participar de desórdenes de cualquier índole dentro y/o fuera del colegio alterando el adecuado ambiente de trabajo y normal funcionamiento del establecimiento. ❖ Las faltas que se originan de forma intencionada y que pudieran ser constitutivas de delito, serán categorizadas como faltas gravísimas. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo: Abusar de manera física y/o psicológica de otros integrantes 	<p>Contemplar siempre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas formativas - Medidas administrativas <p>Se evalúa la aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de protección - Apoyo pedagógico y psicosocial <p>De acuerdo a la gravedad, se evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas sancionadoras - Medidas pedagógicas

		<ul style="list-style-type: none"> - Comercializar, al interior del colegio, bienes de cualquier índole, sin previa autorización y con beneficio personal. - Hurtar, robar, esconder o dañar pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa. - Acosar física o psicológicamente, ya sea por una vez o de manera reiterada, a algún miembro de la comunidad escolar. - Abusar de manera física (golpear) o y/o psicológica (amedrentar, acosar, humillar, ofender, calumniar, desprestigiar, etc.) entre integrantes de la comunidad. (Protocolo violencia). - Abusar sexualmente; realizar tocaciones; manoseos; insinuaciones; propuestas que atenten contra la dignidad de uno(a) o más estudiantes y cualquiera otra conducta de significación sexual que ocurra en un contexto de abuso o amenaza. - Particular gravedad tendrá esta conducta si es realizada a través de redes sociales u otros medios de comunicación social, lo que 	<p>de la comunidad, comercializar drogas u otras sustancias ilícitas, abusar sexualmente, acosar u hostigar a otro miembro de la comunidad en cualquiera de sus formas, a través de cualquier medio, u otras conductas que vulneren la integridad física o psicológica de uno o más miembros de la comunidad. (Protocolo Abuso).</p>	
--	--	---	--	--

		<p>será considerado como cyberbullying.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicar, en cualquier medio de comunicación, información, comentarios, fotografías personales o de terceros que vayan en perjuicio de algún miembro de la comunidad. Se incorpora a esta normativa, los materiales audiovisuales y recursos pedagógicos en general, disponibles en cualquier plataforma digital perteneciente a la institución o cualquiera otra que se esté utilizando con fines educativos y muy especialmente en la que intervienen niños, niñas y adolescentes, docentes o personal de nuestro colegio, en contexto de clases, reuniones o actividades pedagógicas de cualquier clase o naturaleza, los cuales no podrán ser descargados, copiados, compartidos ni re enviados, toda vez que dichos recursos y materiales tienen una finalidad estrictamente pedagógica y solo para el contexto escolar. <p>Igualmente se consideran conductas que atentan contra la convivencia escolar, las imputaciones falsas o no, realizadas a compañeros(a) u otros</p>		
--	--	---	--	--

		<p>miembros de la comunidad escolar, a través de medios de comunicación y redes sociales en general, de vulneraciones, abusos o comisión de eventuales delitos, conocidas como “Funas”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar y/o compartir imágenes, propias o de cualquier otra persona, de carácter sexual y/o que atenten contra la dignidad y la imagen de cualquier miembro de la comunidad. - Portar armas, verdaderas o de juguete, y/o cualquier objeto que puedan amedrentar, causar daño físico y fomentar la violencia. - Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razones religiosas, étnicas o de cualquier otra índole. 		
--	--	--	--	--

Ámbito	Conducta esperada	Tipo de falta	Gravedad	Medidas
Cuidado del medio y espacio educativo	<p>Utiliza espacios y recursos en general, de manera cautelosa y con la debida autorización.</p> <p>Se preocupa del medio y espacio educativo evitando acciones que atenten contra el cuidado de ellos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ensuciar su lugar de trabajo. - No cuidar el aseo y ornamentación de la sala o de cualquier otro recinto dentro del colegio. - Causar daño o destruir mobiliario, materiales e insumos, y/o estructura del establecimiento. - Romper plantas, árboles y en general jardines del colegio o del lugar donde realicen una salida pedagógica. - Utilizar mobiliario, material e insumo y/o infraestructura del colegio con un fin diferente al que fue creado o sin la debida autorización, computadores, data, telones, laboratorios, - Rayar muros o mobiliario del colegio o del lugar donde se realice una salida pedagógica. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las faltas que se originan por un descuido o sin existir intención de por medio, serán categorizadas como faltas leves. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo: Ensuciar su lugar de trabajo. ❖ Las faltas que se originan de manera intencional o las que van en contra de nuestros valores institucionales, serán categorizadas como faltas graves. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo: Utilizar mobiliario, material e insumo y/o estructura del colegio con un fin diferente al que fue creado o sin la debida autorización. ❖ Las faltas que se originan de forma intencionada y que constituyen delito dentro del contexto social, serán categorizadas como faltas gravísimas. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo: Causar daño o destruir mobiliario, materiales e insumos, y/o estructura del establecimiento o de lugares donde se han realizado visitas o salidas pedagógicas. 	<p>Contemplar siempre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas formativas - Medidas administrativas <p>Se evalúa la aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de protección - Apoyo pedagógico y psicosocial <p>De acuerdo a la gravedad, se evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas sancionadoras - Medidas pedagógicas

Reconocimientos

Campvs College contempla y promueve sus valores institucionales en las diferentes actividades que se realizan como entidad educativa, con el objetivo de propiciar conductas positivas en nuestros estudiantes para que ellos actúen de manera acorde a la misión y visión del establecimiento.

De esta manera, el colegio considera fundamental el reconocimiento a la concretización de los valores que promovemos.

Este reconocimiento es llevado a cabo a través de las siguientes formas:

- a. **Refuerzo positivo verbal:** palabra de estímulo dirigidas al estudiante en forma personal por el docente u otra persona del colegio que desee felicitar un actuar que se condice con los valores que el colegio promueve.
- b. **Felicitación escrita:** ésta puede ser plasmada en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) y/o vía agenda al apoderado frente a conductas y acciones que se esperan de los estudiantes en relación al PEI.
- c. **Reporte positivo:** reporte que se envía al apoderado del estudiante que registre tres o más felicitaciones escritas en su hoja de vida (libro de clases).
- d. **Estudiante destacado del mes:** distinción especial otorgada por el profesor jefe a aquel estudiante que haya demostrado un alto compromiso con el valor trabajado durante ese mes. Las fotografías de estos estudiantes serán ubicadas en el mural de la entrada del colegio.
- e. **Estudiante “Reconocimiento Valórico Campvs College”:** distinción especial otorgada a uno o más estudiantes que cursan cuarto año medio destacando talentos , rendimiento escolar, actitudes y por su notable manifestación concreta de los valores institucionales.
- f. **Ceremonia de finalización de año escolar de cada curso:** durante esta ceremonia, se reconocerán públicamente a un estudiante destacado por curso en las siguientes áreas académicas y formativas (Compañerismo, perseverancia, esfuerzo, asistencia y puntualidad.).



X. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar

Las regulaciones en el ámbito de la convivencia escolar están dirigidas a formar personas íntegras, armónicas y constituidas, capaces de vivir en sociedad, sosteniendo relaciones humanas respetuosas y significativas en la construcción de su propia identidad. Esto no sólo permite un desarrollo socio-afectivo adecuado, sino que, además, la adquisición de competencias interpersonales claves para el desarrollo profesional o vocacional.

Nuestro colegio se propone realizar e implementar, en materia de convivencia escolar, tres enfoques en su plan de gestión: una fase de diagnóstico, un enfoque preventivo y un enfoque reparatorio.

En este capítulo quedan definidas todas aquellas disposiciones que nuestro establecimiento educacional tiene con el fin de favorecer una buena convivencia y prevenir cualquier situación de violencia.

En relación a las faltas a la buena convivencia, medidas a aplicar tanto formativas como sancionatorias, reparatorias o de protección, se encuentran comprendidas en el **Título XI denominado de Las Normas, Faltas, Procedimientos y Medidas**, ámbito referido a las **Relaciones Interpersonales** según los valores de nuestro PEI.

El procedimiento para abordar situaciones de violencia, responsables y plazos, se encuentra contenido en el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar³¹.

1. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1.1 Composición y funcionamiento **El Comité estará formado por:**

- a. el Encargado de Convivencia Escolar.
- b. un Docente de cada uno de los niveles; parvulario, básico y medio.
- c. un Tutor.
- d. un representante de los Asistentes de la Educación.
- e. un representante del Centro de Alumnos.
- f. un representante del Consejo de Padres.

El Encargado de Convivencia Escolar tiene la responsabilidad de monitorear acuerdos y responsabilidades. Para ello, se realizará al menos una reunión mensual para coordinar acciones, las cuales quedarán registradas en el Libro de Actas y serán informadas a Dirección.

1.2 Misión del Comité de Buena Convivencia: propiciar un ambiente de sana convivencia entre miembros de la comunidad escolar basándose en los valores institucionales de Campvs College.

1.3 Objetivos: El Comité de Convivencia tiene como tarea específica proponer orientaciones, estrategias y acciones tendientes a fortalecer el buen clima escolar y la convivencia entre

³¹ Ver Anexo. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia.

todos los estamentos del colegio, especialmente en lo que dice relación con el cuidado y atención de los alumnos en su proceso educativo

1.4 Funciones: fomentar la participación de toda la comunidad a través del diseño y ejecución de acciones observables, medibles y realizables legitimando las estrategias a través del sentido de identidad y la construcción colectiva. Además, elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y trabajar colaborativamente sobre acciones resolutivas/reparatorias desde los distintos puntos de vista de los representantes del Comité.

1.5 Atribuciones del Comité:

- Prever y sistematizar las experiencias de violencia abordadas en la comunidad escolar.
- Capacitar a los estudiantes respecto del manejo de conflictos y a los docentes para que lo enseñen a su vez a los estudiantes.
- Capacitar a la comunidad respecto de normativas de convivencia y protocolos de actuación.
- Desarrollar actividades, de acuerdo a las necesidades del colegio, para mejorar la convivencia.

2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR³²

2.1 Funciones: persona responsable de diseñar, elaborar, evaluar, implementar y actualizar anualmente el Plan de Gestión para la Convivencia Escolar, bajo el alero de la Planificación Estratégica Institucional. Asimismo, llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo de los objetivos y acciones propuestas. El Encargado de Convivencia deberá informar sistemáticamente al Equipo Directivo los avances y/o dificultades en la implementación del Plan de Gestión. Asimismo, asume la tarea de orientar al Comité de la Convivencia Escolar durante todo el año, en la realización de acciones preventivas en torno a la participación genuina y protagónica de la comunidad educativa en el proceso formativo del estudiante.

2.2 El encargado de Convivencia Escolar: es un docente que conoce la Política Nacional de Convivencia Escolar y conoce además temas relacionados con clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Su designación, se realiza en un Acta de Nombramiento en la cual se designa la cantidad de horas para su trabajo. Esta información se da a conocer vía mail a los apoderados y de manera presencial en un Consejo de Profesores.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En términos preventivos, el colegio asiste y orienta a los apoderados en el desarrollo de herramientas parentales a través de entrevistas personales y encuentros para padres. El compromiso de las familias con la labor educativa es un deber exigido en nuestro Reglamento Interno en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional de Campvs College. Adicionalmente, el colegio busca aprendizajes asociados en Convivencia Escolar y el autocuidado a

³² La Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral , tendrá las funciones del encargado de Convivencia Escolar.

través del currículum (Filosofía para niños, Orientación vocacional, Formación Ciudadana, Programas Propios). Progresivamente, estos aprendizajes se logran desde las unidades de autoconocimiento en Educación Parvularia, pasando por la identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia, hasta la identificación de factores promotores de la sana convivencia. Los cursos de 3° básico a IV medio participan de salidas pedagógicas denominadas Jornadas de Desarrollo Integral, en las cuáles se abordan actividades promotoras del compañerismo, autocuidado, entre otras. Dichos encuentros toman lugar al menos una vez al año para cada curso.

Las redes de apoyo que podrían desplegarse en estos casos, son:

- SENDA PREVIENE de Providencia,
- OPD de Providencia.

En términos preventivos, el colegio realiza las siguientes acciones:

- Comunicación directa través de entrevistas personales con el apoderado del estudiante, las cuales pueden ir acompañadas de algún especialista del colegio ya sea psicóloga o psicopedagoga, en dichas entrevistas, se generan acuerdos tanto desde el colegio como desde la casa para ayudar al desarrollo del estudiante.
- Asiste y orienta a los apoderados en el desarrollo de herramientas parentales en Encuentros para padres, lo que forma parte del Plan Anual de Convivencia Escolar y Plan de Acompañamiento socioemocional (PASE).
- Los cursos de 3° básico a IV medio participan de Jornadas de Desarrollo Integral, en las cuáles se abordan actividades promotoras de la sana convivencia y autocuidado. Dichos encuentros toman lugar al menos una vez al año para cada curso.
- Fortalecimiento de los lazos padres- hijos en instancias como Encuentros padres e hijos y Día de la Familia. Lo anterior desde playgroup hasta 2° básico.
- Promover el conocimiento y difusión de los Derechos del Niño y el autocuidado a través del currículum (Filosofía para niños, Orientación vocacional, Formación Ciudadana, Programas Propios). Progresivamente, estos aprendizajes se logran desde las unidades de autoconocimiento en Educación Parvularia, pasando por la identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia, hasta la identificación de factores protectores y factores de riesgo en la adolescencia.

4. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR³³

Campvs College cuenta con un plan de gestión de la convivencia escolar que permite desarrollar, en nuestros estudiantes, relaciones socio-afectivas adecuadas con el fin de convivir con otros armónicamente dentro en un marco de respeto basándose en valores que fomenten el buen trato. Este Plan es elaborado por el Encargado de Convivencia, quien, a su vez, lo desarrolla a partir de las acciones propuestas por el Comité. El plan está elaborado para los tres niveles de enseñanza de nuestro colegio.

5. TECNOLOGIA Y USO DE REDES SOCIALES.

Frente al impacto y aumento de situaciones de afectación a Estudiantes a nivel nacional y mundial, respecto al mal uso y malos tratos de los cuales son víctimas a través de redes sociales, las estrategias preventivas se orientan a promover buenas prácticas de ciudadanía tecnológica

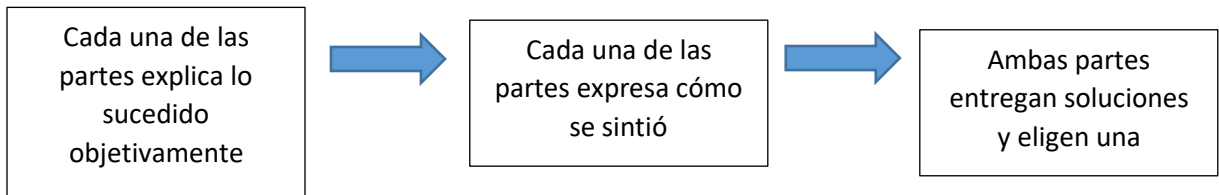
³³ Ver anexo. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

y digital, acciones de sensibilización y prevención en torno al fenómeno del ciberacoso o cyberbullying y otras dinámicas mal tratantes, relacionadas al uso inadecuado de la telefonía móvil y redes sociales, tales como “funas³⁴” u otras acciones vulneratorias. Ver Anexo sobre Desprestigio en redes sociales.

6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Nuestro colegio cuenta con un Equipo de Liderazgo el cual está conformado por Unidad Técnico Pedagógico, Coordinación de ciclo, tutoría y el Departamento de Desarrollo Integral. Estos estamentos son responsables de activar las redes de apoyo ante la detección o la sospecha de conflictos sistemáticos, agresiones, acoso escolar o maltrato escolar.

El nuestro colegio les enseñamos a nuestros estudiantes desde el nivel parvulario, a resolver los conflictos utilizando el siguiente procedimiento:



Paralelamente, se utiliza la Negociación (las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución), La Mediación (en que interviene un tercero neutral, que en su mayoría es un adulto) y el Arbitraje (en que interviene un adulto neutral, pero que es él quien decide la solución al conflicto).

Reconocimientos

Campvs College contempla y promueve sus valores institucionales en las diferentes actividades que se realizan como entidad educativa, con el objetivo de propiciar conductas positivas en nuestros estudiantes para que ellos actúen de manera acorde a la misión y visión del establecimiento.

De esta manera, el colegio considera fundamental el reconocimiento a la concretización de los valores en el ámbito de la convivencia escolar que promovemos.

Este reconocimiento es llevado a cabo a través de las siguientes formas:

- a. Refuerzo positivo verbal: palabra de estímulo dirigidas al estudiante en forma personal por el docente u otra persona del colegio que desee felicitar un actuar que se condice con los valores que el colegio promueve.
- b. Felicitación escrita: ésta puede ser plasmada en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) y/o vía agenda al apoderado frente a conductas y acciones que se esperan de los estudiantes en relación al PEI.
- c. Reporte positivo: reporte que se envía al apoderado del estudiante que registre tres o más felicitaciones escritas en su hoja de vida (libro de clases).
- d. Estudiante destacado del mes: distinción especial otorgada por el profesor jefe a aquel estudiante que haya demostrado un alto compromiso con el valor trabajado durante ese mes. Las fotografías de estos estudiantes serán ubicadas en el mural de la entrada del colegio.

³⁴ Ver anexo. Protocolo frente a situaciones de Funas o desprestigio en redes sociales.



XI. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre éstos y el establecimiento educacional

Campvs College, en su espíritu democrático y participativo, promueve y fomenta la existencia de diversos grupos humanos que representen a los diferentes miembros que conforman la comunidad educativa del colegio. Estos grupos tienen por objetivo ser agentes activos en las actividades que ayuden a la formación integral de los alumnos y alumnas en cuanto se refiere al área académica, formativa, valórica y social.

Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores sesiona una vez a la semana con el propósito de analizar el quehacer pedagógico y disciplinario de nuestros estudiantes. Además, dentro de estas reuniones, se realizarán perfeccionamientos y sensibilizaciones de aspectos, asuntos y materias relacionadas con la labor docente e inherente a cualquier entidad educativa que corresponda a los niveles de educación parvularia, enseñanza básica y enseñanza media. Este consejo no tiene una facultad decisoria sino más bien una facultad consultiva.

Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos será constituido por un proceso eleccionario realizado anualmente, por votación secreta, unipersonal e informada entre los alumnos de 5° a IV ° medio. Instancia que se realizará en el mes de octubre y la ascensión a su cargo se hará durante el mes noviembre. Habrá mesas de votación integrada por representantes de Educación Media y un apoderado de cada candidato para cada mesa.

Los escrutinios estarán a cargo del Centro de Alumnos con la presencia de al menos dos representantes del colegio, un representante del Tribunal de Elecciones y un apoderado por cada lista. Una vez escrutados los votos, se levantará un Acta con los resultados la que será enviada a dirección y publicada en los medios de difusión internos. En el caso que ninguno de los candidatos obtenga mayoría absoluta, se realizará al día siguiente una segunda votación entre las dos primeras mayorías.

El Centro de Alumnos tendrá como misión representar los intereses de los estudiantes en todas las instancias que el colegio disponga para ellos, siendo consecuente en su acción de respetar y proteger la integridad de la institución educativa. Recoger y canalizar las inquietudes de los alumnos traduciéndolas en instancias que, reflejadas en los valores de Campvs College e intereses de los jóvenes, ayuden al desarrollo integral de la persona. Además de trabajar con una actitud de servicio e integrar mediante el ejemplo tanto a los alumnos del establecimiento como de su Comunidad Educativa.

El Centro de Alumnos sesionará dos veces al mes en hora previamente acordada entre sus integrantes y en dependencias del colegio. Los estudiantes canalizarán éstas a través del presidente de cada curso en reuniones que se efectuarán una vez al mes.

El presidente o presidenta de la organización formará parte del Comité de Convivencia escolar como representante del Centro de Alumnos, por lo cual, participará de las reuniones del Comité de Convivencia en las actividades que este comité organice.

Ver en anexo.³⁵

Consejo de Padres y Apoderados

El Consejo de Padres será constituido por las directivas escogidas, en forma democrática, por los apoderados de cada curso. Estas directivas serán las encargadas de representar a los apoderados de su respectivo grupo curso en las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Consejo de Padres sostenga.

El Consejo de Padres tendrá como misión integrar activamente a todos los miembros de la comunidad, creando y estrechando vínculos inspirados en los valores y principios campvsianos, en un clima de respeto y con una actitud constructiva y propositiva. Además, fomentará el apoyo, participación y vínculos de los padres, madres y apoderados a la formación académica y personal de los estudiantes de Campvs College.

El Consejo de Padres sesionará el primer lunes de cada mes alrededor de las 19:30 horas en dependencias del colegio. De presentarse alguna situación que impida efectuar la reunión del Consejo de Padres, esta entidad informará al colegio para que así, en conjunto, se proponga una nueva fecha y hora la cual será informada, por el Consejo, a través de los canales de comunicación que ellos posean. En la primera reunión del año, las directivas de cada curso elegirán al presidente o presidenta del Consejo. Este presidente o presidenta será quien haga llegar al colegio las inquietudes, sugerencias y aportes que las diferentes directivas manifiesten ante el Consejo de Padres. El presidente o presidenta del Consejo canalizará éstas a través del representante del colegio en reuniones que se efectuarán como mínimo una vez al mes.

El presidente o presidenta del Consejo formará parte del Comité de Seguridad Escolar y Convivencia Escolar como representante de los padres, madres y apoderados, por lo cual, participará de las reuniones del Comité de Seguridad y en las actividades que este comité organice.

Ver anexo³⁶

Convivencia para la Buena Convivencia Escolar

El Comité de Convivencia del establecimiento tiene como tarea específica proponer orientaciones, estrategias y acciones tendientes a fortalecer el buen clima escolar y la convivencia entre todos los estamentos del colegio, especialmente en lo que dice relación con el cuidado y atención de los alumnos en su proceso educativo.

El comité busca fomentar la participación de toda la comunidad a través del diseño y ejecución de acciones observables, medibles y realizables legitimando las estrategias a través del sentido de identidad y la construcción colectiva. Además, tiene la función de elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de mejoramiento del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y trabajar colaborativamente sobre acciones resolutivas/reparatorias desde los distintos puntos de vista de los representantes del comité.

³⁵ Ver Anexo. Reglamento del CCAA del Campvs College (más grande q anteriores)

³⁶ Ver Anexo. Estatuto Consejo de Padres colegio Campvs College

El Comité deberá estar formado por el Encargado de Convivencia Escolar, un docente, un tutor o tutora, un representante de los asistentes de la educación, un representante del Centro de Alumnos y un representante del Consejo de Padres. El Encargado de Convivencia Escolar tiene la responsabilidad de monitorear acuerdos y responsabilidades. Para ello, se realizará al menos una reunión mensual para coordinar acciones, las cuales quedarán registradas en el Libro de Actas.

Comité de Seguridad

La misión del Comité de Seguridad Escolar del colegio, a través de la representación de sus diferentes estamentos (estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos) es la de fomentar una cultura preventiva en todos sus miembros, especialmente en los alumnos y alumnas a través de acciones educativas dentro del aula como fuera de ella, específicamente, a través de charlas, documentos (dípticos o trípticos) y ejercicios en terreno.

Además de proporcionar metodologías de prevención de riesgos como de respuesta a emergencias según las metodologías AIDEP (A: análisis histórico, I: investigación en terreno, D: discusión de prioridades, E: elaboración de mapa, P: programa y protocolos de actuación) y metodología **ACCEDER** (A: alerta/alarma, C: comunicación e información, C: coordinación, E: evaluación preliminar, D: decisiones, E: evaluación secundaria, R: readecuación del plan).

El Comité de Seguridad Escolar sesionará una vez por mes en dependencias del colegio dentro del horario de funcionamiento del establecimiento. El Comité será acompañado en sus labores por el Comité Paritario de la entidad educacional, sosteniendo reuniones periódicas y así planificar las diversas acciones en conjunto que vayan en beneficio de la seguridad de la comunidad educativa.

Medidas frente a vulneración grave de deberes por parte de apoderados

Increpar o agredir física o verbalmente, de manera presencial, por escrito, o a través de redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se considera una falta grave.

Frente a ello, el colegio podrá aplicar la medida de prohibición de ingreso al establecimiento, mientras dure la investigación y desarrollo del debido proceso, el que no podrá prolongarse más allá de 10 días hábiles.

Luego de realizada la investigación, la dirección del colegio podrá aplicar la medida de cambio de apoderado. Frente a dicha decisión, el padre o madre, podrá solicitar la reconsideración de la medida, en el plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida.

En caso de situaciones que pudieran ser constitutivos de delitos, la dirección evaluará la necesidad de dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal³⁷.

En ningún caso, las faltas a sus deberes por parte del apoderado podrán implicar una medida de sanción para su pupilo.

La Coordinadora Académica del Ciclo correspondiente del respectivo nivel será quien lidere este procedimiento.

³⁷ Ver Anexos Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar.

XII. Aprobación, modificación, actualización y difusión

Aprobación del Reglamento Interno

El Reglamento Interno del Colegio Campus College será aprobado por la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las consultas a la que puede ser sometido.

Actualizaciones y modificaciones al Reglamento Interno

El Reglamento del colegio Campvs College se revisará al final de cada año escolar por todos los estamentos de la comunidad Educativa. Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

Las modificaciones deberán ser consultadas al Comité de Convivencia Escolar, instancia que podrá emitir su opinión sobre el particular, lo que no es vinculante para el colegio.

Difusión del Reglamento Interno, anexos y protocolos de actuación.

El Reglamento Interno se publicará en la página web del colegio y disponible, a lo menos un ejemplar para consulta, en las dependencias de éste.



XIII. REGULACIONES SOBRE NIVEL PARVULARIO

El avance científico en el campo de la neurociencia demuestra que los primeros años de vida son los más propicios para el desarrollo de los aprendizajes, debido a que el cerebro se encuentra en un estado de gran adaptabilidad y plasticidad que en otras etapas de la vida.

Estos primeros años son esenciales para el desarrollo y el aprendizaje siendo base de lo que podrán ser y aprender a lo largo de toda la vida.

Cuando se propicia un ambiente que enriquecido en estímulos y con condiciones que favorece que los niños jueguen y exploren, ellos aprenden y avanzan en su desarrollo social, emocional, físico e intelectual.

En etapas iniciales del desarrollo el juego cumple un rol fundamental en el aprendizaje, siendo una forma natural de conectarse y relacionarse con el mundo y aprender.

Una educación Parvularia de calidad, entrega beneficios para los niños en todos los ámbitos de su desarrollo. Aporta aprendizajes relevantes para toda la vida. Éstos se pueden organizar de diferentes maneras. La más común refiere al desarrollo del pensamiento, el lenguaje comprensivo y expresivo, la comprensión e interacción social, el desarrollo emocional y las habilidades de movimiento.

Para potenciarlos es necesario que las oportunidades que se les otorguen respondan a sus características, necesidades e intereses, los cuales cambian a lo largo de la etapa de Educación Parvularia, basándose en el juego, la interacción social, la exploración sensorial, la experimentación, el movimiento y la expresión.

Acogiendo lo anterior, el Ministerio da la importancia que esta etapa tiene para nuestros niños y niñas a través de diferentes aspectos que vienen a fortalecer al nivel, como lo son las nuevas bases curriculares, institucionalidad fortalecida y normativa que define los campos de acción para una educación de calidad.

1. PRINCIPIOS AL QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL

En el marco de la Reforma Educacional que nos permite avanzar para asegurar equidad y calidad desde los primeros años de vida, Educación Parvularia se encuentra en proceso de fortalecimiento en distintas áreas, que buscan favorecer para un desarrollo integral de la y el Párvulo.

Para el logro de lo anterior, el Ministerio de Educación ha establecido normativas para el Nivel, que tienen por objetivo principal asegurar aprendizajes significativos y de calidad para niños y niñas en etapa pre escolar, asegurar la dignidad del niño y la niña prevaleciendo el interés superior de éstos; propiciar una autonomía progresiva; soslayar la discriminación arbitraria; asegurar participación de la comunidad educativa; explicitar las responsabilidades de la comunidad; velar por los procedimientos justos, proporcionales y racional frente a situaciones que alteren las medidas disciplinarias y garantizar transparencia en todos los procesos.

Dado lo anterior, presentamos a continuación el capítulo sobre normas para el nivel de Educación Parvularia de Campvs College, el que orientará el funcionamiento, seguridad y convivencia de la comunidad escolar en este nivel.

Teniendo como base los derechos de los párvulos y los principios pedagógicos de Educación Parvularia ; (i) Principio de Bienestar, (ii) Principio de Unidad, (iii) Principio de Singularidad, (iv) Principio de Actividad, (v) Principio del Juego, (vi) Principio de Relación, (vii) Principio de Significado

y (viii) Principio de Potenciación , el presente documento contempla normas y procedimientos de buen funcionamiento; deberes de los padres y apoderados, así como también rol de las educadoras y técnicos en párvulos dentro de este contexto.

Al nivel se aplican, en su totalidad, todos los principios que deben respetar el Reglamento Interno Escolar (RIE), como, por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior de los niños y niñas del nivel; de no discriminación arbitraria, etc.

Nuestro colegio considera esencial y pertinente al nivel, el principio de *“Autonomía Progresiva”*.

De forma general y enfocando en el nivel de Educación Parvularia entenderemos por Autonomía Progresiva, a este concepto particular como el proceso que van viviendo niños y niñas quienes inicialmente siendo dependientes de los adultos, en los comienzos de su vida en casi todas las acciones vitales necesitan ensayar y conquistar las habilidades que le permitirán realizarlas por sí mismos, diferenciándose e independizándose de los adultos, con quienes, no obstante, mantienen una relación de afecto y confianza.

En Campvs College se promueve el potenciar la activa participación de cada párvulo en su propio desarrollo, fortaleciendo su capacidad para mirarse a sí mismo, establecer vínculos positivos y de respeto con los demás. De esta forma nuestros niños y niñas, irán ejerciendo de manera creciente su independencia para ejercer sus derechos a medida que van creciendo en compañía de adultos responsables que los guiarán y orientarán.

Este proceso determinará al niño en el ejercicio futuro de sus derechos como persona independiente y libre.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 Derechos de los niños y niñas

- Recibir una educación de calidad, que asegure el pleno desarrollo de sus capacidades intelectuales y a una formación valórica, concordante con los valores expresados en nuestro PEI, dentro de espacios seguros y cómodos que propicien experiencias educativas, lúdicas y de vida saludable.
- Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa, cualquiera sea la causa de dicho trato diferenciado: origen familiar; raza; identidad de género u orientación sexual; nivel socioeconómico o cultural; opiniones políticas; opciones religiosas, discapacidad física o mental, cualquiera sea su naturaleza u origen, necesidades educativas especiales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, transitoria o permanente.
- Ser escuchados en sus emociones, opiniones y convicciones.
- Que sea respetada su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Contar con profesionales idóneos que consideren sus necesidades, aspiraciones, intereses, etapa y características individuales con el fin de conseguir el máximo desarrollo de su persona.

2.2 Derechos de los padres, madres y apoderados

- Recibir un trato deferente y cordial, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa
- Ser atendidos y escuchados por el personal directivo, docente y administrativo del colegio, en los horarios establecidos y respetando los conductos regulares salvo situación de emergencia.
- Conocer y ser informados de toda la normativa y protocolos que rigen en el establecimiento.
- Solicitar información relacionada con el desempeño de su hija o hijo tanto en el área académica como en el área del desarrollo personal.
- Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso enseñanza aprendizaje, entendiéndose dentro del proceso de desarrollo integral y de otras actividades curriculares y extracurriculares.
- Formar parte activa del Consejo de Padres y Apoderados del Colegio, elegido dentro del directorio u otros cargos que se requieran. Pudiendo elegir y ser elegido en ellos.

2.3 Deberes de los padres, madres y apoderados

- Representar y acompañar a su hijo o hija en todas las instancias en que se requiera durante esta etapa formativa.
- Participar en los procedimientos e instancias destinados a la resolución de conflictos y elaboración de los acuerdos que se requieran.
- Informar, de manera oportuna, situaciones especiales relacionadas con su hijo o hija en cuanto se refiere a temas de salud, familiar y judicial.
- Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo o hija mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso, según horarios que se informarán en la primera reunión de apoderados del año.
- Firmar todo tipo de aviso y/o comunicaciones que vayan destinadas al padre o apoderado.
- Dar cumplimiento a los horarios de todo tipo de actividades que se desarrollen dentro de la institución ya sean en el marco curricular como extracurricular.
- Cautelar la asistencia permanente a clases de su hijo o hija.
- Evitar que el niño o niña traiga objetos de valor o juguetes durante la jornada escolar.
- Enviar al colegio ropa u objetos que el niño o la niña haya llevado a su hogar por equivocación.

2.4 Derechos de las educadoras

- Trabajar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo en un ambiente físico, higiénico y seguro.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Las eventuales vulneraciones a este derecho, y procedimientos a

aplicar, se encuentran comprendidos en el protocolo de actuación frente a hechos de violencia.

- Ser respetados, escuchados y recibir un trato deferente de dirección, docentes, padres y apoderados y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización en las áreas que el Colegio disponga para potenciar el PEI.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los párvulos.
- Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa y las relaciones de esta con la comunidad.
- Los derechos en el ámbito laboral, se encuentran expresamente consagrados en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.

2.5 Deberes de las educadoras

- Tener una conducta coherente con los principios y valores del PEI.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
- Preparar y entregar las clases bien planificadas, con metodologías que permitan a los párvulos desarrollar distintas habilidades.
- Trabajar en equipo con sus pares, comprometiéndose en los resultados de los objetivos institucionales.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, asistiendo a las capacitaciones que la dirección del colegio establezca.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del colegio como los derechos de los niños y niñas, velando por que éstas se cumplan.
- Colaborar de manera responsable y participativa en la vida del colegio, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia.
- Tener un trato formal, respetuoso y no discriminatorio con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
- Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y seguridad de los estudiantes.
- Utilizar con los padres sólo los canales formales de comunicación, debidamente establecidos por el colegio.
- Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que digan relación con la vida personal e intimidad de los párvulos y sus familias.

- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, así como las instancias de capacitación que se determinen.
- Mantener al día los documentos relacionados a su función, libros de clases, asistencia, corrección de trabajos y evaluaciones, etc.
- Derivar al departamento o unidad correspondiente del colegio, a aquellos niños o niñas que requieran un apoyo personalizado en su quehacer educativo.

2.6 Derechos de las asistentes de la educación

- A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza.
- Ser parte de una comunidad donde sea escuchado, acogido y sean consideradas sus propuestas y opiniones.
- A no realizar actividades que atenten contra su seguridad personal.
- A contar con los elementos materiales y de trabajo necesario para realizar su importante labor.

2.7 Deberes de las asistentes de la educación

- Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Ser coherente con los principios y valores del PEI ya que, en su calidad de adultos, también cumplen un rol formativo en relación con los párvulos.
- Ejercer su función en forma idónea, eficiente y responsable respetando las regulaciones y normas internas del colegio.
- Los derechos y deberes propios de su contrato de trabajo, se encuentran consignados en el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje impartido por la educadora, en lo que le corresponda y según su rol, comprometiéndose, además, con el cuidado de los recursos materiales.
- Colaborar con la educadora en la preparación de material audio visual tanto para las clases como para actividades que el colegio realice.
- Supervisar el orden y seguridad de los niños y niñas durante los recreos, hora de almuerzo y hora de salida.

2.8 Derechos del sostenedor

- Establecer y desarrollar el PEI, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la normativa.
- Aplicar en el ámbito pedagógico, planes y programas de estudio propios del establecimiento, debidamente aprobados por la autoridad educacional.
- Entregar los lineamientos y prioridades necesarias para que el Equipo Directivo realice las tareas que les son propias, en la dirección de los establecimientos educacionales

2.9 Deberes del sostenedor

- Velar por el cumplimiento del PEI e implementar su especificidad, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- Cumplir con los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial del Estado, proveyendo de los recursos humanos y materiales para ello.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la normativa educacional y las instrucciones que impartan los organismos fiscalizadores.
- Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Velar por el diseño de programas especiales y planes de apoyo para la inclusión académica y de convivencia escolar, según el diagnóstico y las necesidades que se detecten.
- Asegurar que no existen funcionarios al interior del colegio que se encuentre en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

3. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL

3.1 Tramos curriculares que imparte el nivel

- Nivel Medio Mayor (Playgorup) niños y niñas de 3 a 4 años.
- Primer Nivel de Transición (Pre Kínder) niños y niñas de 4 a 5 años.
- Segundo Nivel de Transición (Kínder) niños y niñas de 5 a 6 años.

3.2 Horarios de funcionamiento

- La jornada se extiende de lunes a viernes desde las 8:00 a las 13:00 horas. Existe una jornada de extensión voluntaria de lunes a viernes de 13:00 a 16:30 horas.
- Dicha extensión de jornada se regulará de conformidad con lo establecido en la regulación , que es parte del anexo del presente reglamento.³⁸
- Los niños y niñas serán recepcionados por una educadora y asistente de la educación a partir de las 7:45 horas por el costado de la entrada principal del colegio. Durante la época de invierno, bajas temperaturas o lluvia, la recepción se realizará por la mampara que conduce a las salas de educación parvularia.

3.3 Recreos

- Los niños y niñas de educación parvularia utilizarán su propio patio durante la hora de recreo. Los recreos serán diferidos dependiendo de la rutina de trabajo de cada curso. Existirá un recreo de media hora diaria para cada nivel, pudiendo coincidir en horario más de un curso.

³⁸ Regulaciones sobre Jornada Extendida.

3.4 Horario de almuerzo

- Los niños y niñas que opten por jornada de extensión almorzarán en sus respectivas salas de clases entre las 13:00 y 14:00 horas.

3.5 Retiro de niños y niñas

- El horario de finalización de la jornada de la mañana es a las 13:00 horas comenzando el período de salida de los párvulos a las 12:50 con la finalidad de mantener el orden y resguardar la seguridad en la entrega de los niños y niñas del nivel.
- Todo párvulo que no pueda ser retirado por sus padres o apoderado, tanto en horario establecido como fuera de éste, será entregado a otro adulto previa autorización del apoderado, padre o madre. Esta notificación y autorización debe comunicarse vía agenda, indicando el nombre de la persona que retira y Rut. El documento de identidad de la persona designada le será solicitado a la hora del retiro. El mismo procedimiento será si un niño o niña es retirado por otro apoderado del colegio Campvs College, en donde el apoderado deberá enviar autorización y datos de la persona que retira a través de la agenda escolar. El incumplimiento de este procedimiento imposibilitará la entrega del niño o la niña para el retiro y se procederá a llamar al apoderado, madre o padre.
- Cada vez que un niño o niña sea retirado fuera de los horarios estipulados, se deberá dejar registro de esta acción en el libro ubicado en la recepción del colegio.

3.6 Atrasos

- En esta etapa de desarrollo, en la cual se encuentran los párvulos, las rutinas de trabajo y de orden son fundamentales para un desarrollo integral del niño o niña. Los atrasos no le permiten participar de las actividades de inicio de jornada, el saludar, el compartir con sus compañeros, el ordenar sus pertenencias y realizar actividades de juego que los prepare y disponga al trabajo diario; acciones que van desarrollando hábitos y autonomía. Además, en cierta medida, se interrumpe el trabajo del grupo al ingresar tarde a la sala.
- Es por esto que consideramos que, en los padres y apoderados, recae la responsabilidad primera de ir fomentando hábitos y responsabilidad partiendo en cuanto a la puntualidad. En caso de ocurrir un atraso por razones de diversa índole, el apoderado deberá justificar de forma escrita utilizando la agenda escolar.
- Frente a atrasos reiterados (cuatro al mes), se enviará al hogar un reporte especificando los días de atraso y sus consecuencias sobre la formación integral del párvulo. De persistir esta situación, se citará al apoderado a entrevista para establecer acuerdos de solución.
- En caso de no cumplir con la puntualidad exigida en el horario de salida de extensión, se citará al apoderado a entrevista para establecer acuerdos de solución. Si aun así persiste esta situación, el establecimiento podrá suspender la jornada de extensión para dicho niño o niña.
- En relación a la suspensión de actividades, nuestro colegio informará a través de los distintos canales de comunicación el evento que impida el normal desarrollo de las actividades escolares. La decisión de suspensión recaerá exclusivamente en Equipo Directivo de Campvs College. Cabe señalar que personal del establecimiento acompañará a

los niños y niñas en todo momento, hasta que éstos sean retirados por sus padres y/o apoderados.

3.7 Ausencias

- En caso de ausencia, ya sea por una condición de salud o por cualquier otra razón, ésta deberá ser informada a la educadora correspondiente a través de alguno de los medios de comunicación formal que posee el colegio. Cabe mencionar, que el padre, madre o apoderado es el responsable de entregar certificados médicos si corresponde e informar cuidados que se deba tener con el niño o niña una vez que se reintegre al colegio. Además, es responsable de informarse de actividades, comunicaciones y requerimientos que se hayan producido durante la ausencia del niño o la niña.

4. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El colegio Campvs College cuenta con un sistema de admisión en coherencia al estilo y enfoque formativo recogido en el PEI y de conformidad a las normas establecidas en la Ley General de Educación³⁹, por lo que siempre respetaremos los principios de objetividad y transparencia, asegurando el respeto a la dignidad de los postulantes y de sus familias, de conformidad a con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Los procesos de admisión de estudiantes de nuestro colegio, se desarrollarán evitando establecer distinciones arbitrarias entre los postulantes.

Para todos los efectos, la convocatoria al proceso de admisión se realizará a través de la página www.campvs.cl normalmente en la tercera semana de febrero para los niveles de Educación Parvularia y durante el mes de mayo de cada año, educación Básica y Media, para completar las vacantes para el año siguiente.

Todos los documentos relevantes de nuestro colegio, tales como Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno y Protocolos de actuación de los niveles parvulario, básica y media; Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar; Organigrama del colegio, etc., se encuentran publicados en la página web del colegio.

Al momento de la convocatoria, el COLEGIO CAMPVS COLLEGE, entregará a través de su página web, la siguiente información:

- a. Fecha y duración del Proceso de Admisión y fecha de publicación de los resultados.
- b. Criterios generales de admisión, según nivel:
 - Edad
 - Documentos requeridos.
 - Ficha del postulante para descargar.
 - Prioridad en el proceso de admisión para los postulantes que tengan alguna de las siguientes condiciones: Tener hermanos en el Colegio, ser hijo de funcionario del colegio, ser hijo de ex alumnos del colegio.
 - Etapas del proceso consistente en evaluación diagnóstica por áreas y entrevista.
- c. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.

³⁹ D.F.L. N° 2 de 2009. Artículos 13 y 14.

Una vez finalizado el proceso de admisión, conforme a lo establecido precedentemente, el establecimiento entregará los resultados de la siguiente forma:

- Proceso Admisión Educación Parvularia: tanto de los seleccionados como aquellos que queden en lista de espera, serán dados a conocer a través de la página web del colegio, en un plazo no superior a diez días hábiles a contar de la fecha de la finalización de la admisión.

La determinación final del proceso de postulación es de facultad exclusiva del Equipo de Admisión, el cual está integrado por psicólogas, psicopedagoga, educadoras de párvulos y coordinadora académica del nivel.

A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, deberá entregárseles un informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento.

5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

Información de los estudiantes: El colegio Campvs College, de acuerdo a la urgencia de la necesidad de comunicación y contenido de la misma, utilizará los siguientes canales con los padres y/o apoderados, según amerite la situación:

1. **Agenda escolar digital**, la que se utilizará ya sea que la modalidad de clases sea presencial, mixta o virtual.
2. **Correo electrónico institucional:** Los correos institucionales pueden ser utilizados como medio de comunicación formal entre el colegio y los apoderados. Sin embargo, no se aceptarán justificativos de ausencia o solicitudes de retiros anticipados a través de correo electrónico, fundamentalmente por razones de seguridad
3. **Llamada telefónica:** se llamará al apoderado, a los teléfonos registrados en la base de datos de Secretaría, cuando se requiera contactarse con él o ella en forma inmediata.
4. **Colegium:** plataforma utilizada por el colegio para enviar a los padres, madres y apoderados información relevante. Los padres y apoderados podrán responder o comunicarse a través de esta aplicación
5. **Carta Certificada:** Cuando un padre, madre o apoderado no concurra a informarse de alguna situación grave de su hijo/a y/o pupilo/a, el colegio enviará una carta certificada al domicilio registrado en el contrato de prestación de servicios educacionales, con lo que se entenderá que la información contenida en dicha carta certificada, fue debida y oportunamente comunicada al apoderado.

No existen otros medios de comunicación oficial del colegio con la comunidad escolar y sus familias, que los ya señalados, descartando desde ya el uso de WhatsApp o mensajería de texto.

El colegio no promueve ni se responsabiliza del mal uso que se pueda hacer de la comunicación a través de grupos de WhatsApp de apoderados, por ejemplo: no respetar la intimidad, criticar a cualquier miembro de la comunidad educativa, fomentar rumores, agresiones verbales, difundir información falsa o no oficial del colegio, uso en horarios inadecuados, fines comerciales, desprestigiar socialmente, entre otros.

Difusión y socialización: El colegio Campvs College difundirá su Proyecto Educativo, Reglamento Interno Escolar, protocolos de actuación, regulaciones sobre convivencia escolar, calendario

escolar, sistema de admisión, matrículas y campañas de prevención, participación de estudiantes en actividades extracurriculares, estudiantes destacados, entre otros, a través de los siguientes medios según lo amerite:

Correo electrónico: web@campvs.cl

Página web: www.campvs.cl

Plataforma: Colegium.

Sistema de notas y observaciones: Colegium (sistema on-line en que se registran evaluaciones, observaciones, asistencia y atrasos)

Diarios Murales localizados dentro del colegio, publicados en página web o enviados en versión digital.

Horarios de reunión de apoderados: Se realizan dos reuniones de apoderados ordinarias al año en los niveles de Educación Básica y Educación Media. Una se realiza en marzo y la otra en agosto. El horario de éstas es de lunes a viernes de 19:30 a 20:30 horas. En Educación Parvularia, se realizan tres reuniones al año. La primera, en el mes de marzo y las otras dos en agosto y noviembre respectivamente. La citación será realizada a través de la agenda escolar digital y/o vía correo electrónico con, a lo menos, una semana de anticipación

Horario de reuniones extraordinarias: este tipo de reuniones se llevará a cabo cada vez que exista una situación de carácter académico y/o disciplinario que vaya en contra del normal proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. La reunión puede ser solicitada por coordinación de ciclo, tutoría o profesor jefe. Estas reuniones se llevarán a cabo en un horario de lunes a viernes entre las 19:00 y 20:00 horas. Cada vez que se realice este tipo de reunión, la dirección del colegio dispondrá de un representante que acompañe a los padres y apoderados.

Atención de padres y apoderados por parte de profesores jefes: el horario de atención de apoderados por parte de profesores jefes, será informado en la primera reunión de apoderados. Este horario también podrá ser solicitado en Secretaría, Coordinación de Ciclo y Tutoría. Las entrevistas podrán ser solicitadas a través de uno de los canales formales de comunicación con las que cuenta el colegio. El profesor Jefe determinará si a la entrevista deba asistir un tutor, un coordinador de ciclo, profesor de asignatura o jefe de departamento.

Tanto las reuniones de apoderados de cada grupo curso, como las entrevistas de carácter personal con los padres y estudiantes, se realizarán de manera presencial o virtual, dependiendo de las circunstancias e indicaciones que a este respecto entreguen las autoridades sanitarias o educacionales.

6. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

Nivel medio mayor y nivel transición 1 (Playgroup – Pre Kínder)

- Buzo institucional del colegio, consiste en:
- Uniforme oficial niños:
 - Polera azul marino con mangas azules y cuello verde, pantalón buzo azul institucional con una raya verde a ambos costados exteriores y polerón azul con gris institucional.
- Uniforme deportivo:
 - Polera gris con mangas azules, pantalón buzo azul.
 - Zapatillas blancas, azules o negras.

- Polerón azul y gris con cierre, con capuchón y con el logo del Colegio en el extremo superior izquierdo.
- Parka azul o negra.
- Niñas con delantal institucional y niños con cotona azul institucional a usar durante toda la jornada.

Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre del párvulo.

Nivel transición 2 (Kínder)

- Uniforme oficial niñas:
 - Falda institucional verde, blusa blanca, corbata azul institucional, calcetines azul marino, zapatos o zapatillas negras, suéter azul institucional, parka azul marino. Polera azul marino con mangas azules y cuello verde, uso diario.
 -
- Uniforme oficial niños:
 - Pantalón de tela gris, camisa blanca, corbata azul institucional, calcetines azul marino, zapato o zapatillas negras, suéter azul institucional, parka azul marino.
 - Polera azul marino con mangas azules y cuello verde, uso diario.
 -
- Uniforme deportivo:
 - Polera gris con mangas azules, pantalón azul institucional con una raya verde a ambos costados exteriores y polerón azul con gris institucional.
 - Zapatillas blancas, azules o negras.
 - Polerón azul y gris con cierre y con el logo del Colegio en el extremo superior izquierdo.

Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre del párvulo.

Para los actos oficiales, los niños y niñas deben vestir el uniforme oficial completo; es decir, camisa/blusa y corbata Campvs College.

La Educadora será la encargada de recordarles a los padres y apoderados el día anterior al acto. Si un niño o niña no se presenta con el uniforme correspondiente no habrá ningún tipo de medida sancionatoria ni se le impedirá participar del acto.

La educadora se pondrá en contacto con el apoderado con el fin de generar en ellos el hábito de cumplir con el uniforme cuando es solicitado por el colegio.

La directora de nuestro colegio, tiene la facultad para eximir, al niño o niña, del uso de su uniforme, de manera parcial o total. Esto será sólo en casos excepcionales y justificados por el padre, la madre o el apoderado ante Dirección.

Es importante mencionar que ningún párvulo podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento, ser suspendido o ser excluido de cualquier actividad educacional, si él o ella no cumple con el uso del uniforme oficial.

7. ROPA DE CAMBIO EN CASO DE EMERGENCIAS

Para los niveles Medio Mayor y Transición 1, se especifica en lista de útiles la solicitud de ropa de cambio/muda que el niño o niña debe mantener durante el año en sala, dentro de una bolsa de género y debidamente marcada. Lo anterior se fundamenta en el proceso de maduración y

desarrollo de la autonomía en que se encuentra el niño y la niña a esas edades que pudiese significar un suceso de no alcanzar a llegar al baño por lo que se moja o ensucia.

El tipo de muda dependerá de la estación del año, frío o calor, por lo que además de sugerirse tipo de prendas, se hace el alcance de que se debe cambiar la muda dos veces al año o de acuerdo a necesidad climática. Lo mismo, si se utiliza alguna prenda tras un evento, es importante que el apoderado la reponga al día siguiente para evitar así que el párvulo no cuente con cambio de ser necesario nuevamente.

En caso de producirse un evento que requiera cambio de ropa durante la jornada escolar, el niño o la niña será acompañado al baño por dos adultos quienes asistirán al párvulo de ser necesario.

Esta situación será informada al padre, madre o apoderado a través de una nota en la agenda escolar y se le entregará la ropa sucia dentro de una bolsa para así ser repuesta al día siguiente.

Frente a situaciones de incontinencia durante períodos extensos, el colegio solicitará a los padres o apoderados un certificado médico con el fin de buscar estrategias en conjunto considerando el bienestar del niño o la niña.

En caso de producirse un evento en párvulos de nivel transición 2 (Kínder), se contactará a la madre, padre o apoderado vía telefónica con el fin de traer ropa y cambiar él o ella al niño o niña. Si el padre, madre o apoderado demora su llegada, se procederá a llevar al párvulo al baño para que pueda realizarse aseo utilizando toallitas húmedas y se le facilitará ropa de recambio proporcionada por el colegio siempre y cuando se cuente con la prenda adecuada para la edad. Una vez que el padre, madre o apoderado llegue, se evaluará en conjunto con la educadora la permanencia en esa jornada del párvulo en éste considerando el bienestar mayor de él o ella.

8. REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

8.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El plan integral de seguridad escolar, se aplica igualmente al Nivel de Educación Parvularia, considerando que tiene por objetivo generar conciencia de prevención desde esta etapa

El Nivel de Educación Parvularia, se regirá por el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que la institución posee. Por lo tanto, el Nivel participará de todas las actividades que este contemple, se entregarán sugerencias para la mejora del plan contemplando la realidad de los educandos del ciclo y se designará un representante para que forme parte del Comité de Seguridad del colegio.

Con el fin de interiorizarse del PISE de nuestra Institución Educativa, solicitamos revisar el Anexo del documento denominado Plan Integral de Seguridad Escolar⁴⁰.

8.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

El aseo, orden e higiene de nuestro colegio es esencial para crear un ambiente propicio para la educación y desarrollo de nuestros párvulos. Es por esto que se ha dispuesto de las siguientes acciones que garanticen el orden, limpieza e higiene del recinto educativo:

⁴⁰ Ver Anexo PISE.

Salas de clases

Las salas de clases serán ordenadas y limpiadas todos los días después de la jornada escolar, siendo responsabilidad del equipo de sala dejar ordenado para que el personal auxiliar pueda realizar un adecuado aseo.

La limpieza considera barrer la sala de clases, ordenar y limpiar las mesas con un producto desinfectante, limpiar la pizarra, recoger libros, cuadernos lápices y todo material que se encuentre en el suelo, desocupar y limpiar el basurero además de colocar una bolsa de basura, trapear el piso con agua, removedor de manchas y desinfectante.

Independientemente del aseo realizado todos los días al finalizar la jornada, se realizará un aseo de mesas y sillas cada vez que los niños y niñas salgan a recreo. Este aseo contempla la utilización de toallitas desinfectantes en las superficies de mesas, sillas, muebles y escritorios. Además, se utilizará un desinfectante en aerosol para el ambiente. Una vez finalizada esta acción, se procederá a abrir puertas y ventanas con el fin de refrescar la sala de clases.

El mobiliario o cualquier elemento de la sala que se encuentre en mal estado, serán reparados o reemplazados a la brevedad.

Los muros de las salas de clases serán limpiados cada vez que se requiera durante el año y serán pintados durante la estación de verano.

Las cortinas serán reparadas cada vez que se requiera durante el año. Además, serán lavadas y desinfectadas durante el período de vacaciones de verano, o de ser necesario durante el año.

Se considera la desinfección y fumigación de las salas de clases una vez al año durante el período de vacaciones de verano por una empresa externa experta en la materia, *“Ratas y Bichos Limitada.”*

Baños

Los baños serán limpiados y ordenados después de cada recreo, o cuando sea necesario de acuerdo a indicaciones de los equipos de sala y según actividad realizada. Se limpiará espejos, piso y tazas. Además, se desocuparán los basureros, se revisará de manera permanente para contar con los elementos necesarios, el jabón, el papel higiénico y el papel para secar las manos.

Al término de cada día, se realizará aseo empleando desinfectante para el piso, azulejos, tazas, lavamanos y las llaves de agua.

Se considera la desinfección y fumigación de los baños una vez al año durante el período de vacaciones de verano por una empresa externa experta en la materia, *“Ratas y Bichos Limitada.”*

Áreas comunes

Las áreas comunes permanecerán limpias y ordenadas durante toda la jornada.

Se destinará a diferentes auxiliares la responsabilidad de mantener el aseo de un área específica dentro del recinto utilizado por los párvulos.

El aseo contemplará el continuo barrido y trapeado del área asignada. Además, de mantener el área despejada de objetos que obstruyan el libre tránsito de las personas. Los basureros serán constantemente desocupados. Se utilizarán señaléticas para indicar que el área está siendo higienizada.

Se considera la desinfección y fumigación de otras áreas comunes una vez al año durante el período de vacaciones de verano por una empresa externa experta en la materia.

Cada dos años, se realizará una limpieza y desinfección de la fuente de agua en el estacionamiento del edificio (piso -1) la cual provee de este elemento a los baños del nivel parvulario.

8.3 Medidas orientadas a resguardar la salud

Campvs College en su Reglamento Interno cuenta con un Protocolo de Accidentes y Situaciones Imprevistas de salud para nuestros niños, niñas y adolescentes⁴¹. En este protocolo, se entregan las especificaciones relacionadas con: procedimientos frente a accidentes, procedimientos para situaciones imprevistas de salud, consideraciones especiales (actualización de registros, traslado de estudiantes a centro asistencial entre otros).

Por lo anterior cabe destacar que, al igual que para los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, Educación Parvularia se ajusta al Protocolo Sala de Primeros Auxilios ante situaciones de salud y accidentes que pudieran ocurrir durante la jornada escolar y en aquellas actividades que involucran la participación de párvulos, educadoras, funcionarios, padres y apoderados.

Si un párvulo requiere asistencia del técnico de la sala de primeros auxilios, él o ella será acompañada en todo momento por su educadora o asistente de aula.

8.4 Medicamentos

Respecto del uso de medicamentos dentro del establecimiento, cabe mencionar que la sala de primeros auxilios no administra medicamentos, excepto cuando el apoderado solicite el suministro de algún tratamiento que corresponda a una indicación médica y que deba ocurrir durante la jornada escolar. Para ello, se solicita que la medicina venga en su envase original, con las indicaciones de la administración (horario, dosis) vía agenda, adjuntando el certificado emitido por el facultativo.

Según decreto N° 2147 del Ministerio de Salud sólo deben ser administrados con receta médica que señale nombre del niño o niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de 6 u 8 horas, mientras que aquellos de 12 o 24 horas de periodicidad deben ser administrados en el hogar.

8.5 Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

Ante la eventualidad de producirse una enfermedad de alto contagio, el padre, madre o apoderado deberá informar de manera inmediata a la educadora de forma presencial o a través de alguno de los canales de comunicación del colegio.

Los párvulos diagnosticados con algún tipo de enfermedad contagiosa, no deben asistir a clases hasta ser dados de alta por el médico tratante. Se solicitará al padre, madre o apoderado el certificado correspondiente que indique el niño o la niña está sano y puede volver a clases.

En caso de presentarse pediculosis, el padre, madre o apoderado deberá informar al colegio y comenzar inmediatamente un tratamiento en el hogar. La educadora emitirá un comunicado al resto de los padres y apoderados con el fin de realizar una revisión a su hijo o hija. Una vez

⁴¹ Ver Anexo. Protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud.

controlada la situación inicial, el niño o la niña podrá reintegrarse al colegio. En todo momento se omitirá la identidad del o los niños afectados por esta situación.

8.6 Uso de baños

Los niños y niñas de educación parvularia poseen sus propios baños los cuales son de uso exclusivo de ellos y ellas. Ningún otro estudiante o adulto podrá utilizar esos baños.

Los párvulos irán acompañados por su educadora o técnico en párvulos quienes, gradualmente, comenzarán a fomentar la autonomía en cada uno de ellos.

8.7 Alimentación

Ajustándonos a la normativa del Ministerio de Salud, la cual ordena que los establecimientos educacionales promuevan hábitos de alimentación saludable en el alumnado, el colegio no aceptará el envío de colaciones con exceso en grasas saturadas, azúcares, sodio y otros componentes cuyo consumo puede representar un riesgo para la salud del niño o niña.

Educación Parvularia propone una minuta semanal de colación, que será enviada desde las casas para consumir a media mañana.

La minuta incluye sugerencias para cada día, asignando distintos grupos alimentarios por día. Se solicita a los apoderados adherir a las sugerencias mencionadas y contribuir colectivamente a la salud de su hijo o hija y del curso. Lo anterior aplica también para celebraciones y colaciones compartidas.

Los párvulos que permanecen en horario de extensión almorzarán en el colegio. Cada familia está encargada de enviar el almuerzo.

El colegio no cuenta con un servicio de casino.

Frente a casos de alergias alimentarias, los padres o apoderados deberán dar aviso a la educadora correspondiente de esta condición. Ellos enviarán la lista de alimentos permitidos y prohibidos. Son ellos, además, los encargados de enviar los alimentos adecuados a ser entregados al niño o niña durante la hora de colación.

9. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS.

9.1 Ausencias prolongadas

Entre los propósitos de la Educación Parvularia está el favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral de conocimientos y habilidades para la vida en niños y niñas (Artículos 18 y 28 Ley General de Educación N° 20.370).

Considerando lo anterior, Campvs College promueve la asistencia regular y sistemática del párvulo a las actividades diarias, lo cual brindará al párvulo un necesario establecimiento de rutinas que aporta estabilidad emocional y la incorporación consistente y permanente de aprendizajes. Por lo tanto, es deber de los padres y apoderados asegurar y velar por la asistencia del menor a nuestro establecimiento.

Si el niño o la niña se ausenta, el apoderado debe justificar las inasistencias a través de la agenda escolar, indicando por escrito fecha inicial de inasistencias y de reincorporación, motivo y firma.

Las inasistencias, debido a problemas de salud, deben ser justificadas con certificado médico (de alta en caso de licencia o de atención por ausencia simple), al reintegrarse el párvulo a clases.

Si el niño o niña padece alguna enfermedad que implica más de tres días de ausencia, los padres o apoderados deben dar aviso a la educadora correspondiente a través de alguno de los canales de comunicación oficial o presentarse personalmente en el colegio.

Cuando un niño o niña se ausenta por más de 2 días, la educadora del curso se comunicará con el apoderado para informarse de la razón de la ausencia.

9.2 De los útiles u objetos olvidados en el hogar

Si un padre, madre o apoderado trae un objeto o material que el niño o niña olvidó en el hogar y necesitará utilizarlo durante la jornada escolar, éste podrá ser recepcionado en portería. La persona en ese lugar se comunicará con la educadora correspondiente con el fin de acercarse y retirar el material. Este procedimiento aplicará a loncheras o colaciones.

En jornada habitual de trabajo de los párvulos no se permite el ingreso de apoderados a las salas si no es por invitación de la educadora a una actividad determinada del curso o nivel.

Es importante mencionar que los niños o niñas no recibirán ningún tipo de sanción en caso de olvido de algún objeto, material, lonchera o colocación. Si el párvulo no cuenta con el material para realizar una determinada actividad en clases, la educadora le facilitará lo necesario con el fin de que él o ella evite sentirse excluido.

De todas formas, la educadora comunicará este hecho al padre, madre o apoderado para así evitar esta situación se repita nuevamente.

9.3 Uso de artefactos electrónicos

No se permite el ingreso de artículos que no formen parte de las solicitudes realizadas por el equipo de trabajo. En caso que un niño o niña se presente con algún objeto electrónico, éste será guardado por la educadora y/o la asistente. Una vez finalizada la jornada escolar, le será devuelto al apoderado. El colegio no se hace responsable por el daño o pérdida de este tipo de elementos.

Queda prohibido el ingreso de elementos que inciten a la violencia, tales como armas de juguete (pistolas, espadas, cuchillos, etc.) u objetos que puedan ocasionar riesgo de accidentes (elementos punzantes, bastones, palos, etc.).

El párvulo no debe portar dinero. En caso que el colegio haya solicitado dinero destinado al pago de actividades escolares, éste debe venir adjunto en agenda con la comunicación pertinente. De no cumplirse las medidas descritas, el colegio no se hace responsable por pérdidas de dinero.

9.4 Materiales

Es deber de los padres y apoderados asegurar el suministro de materiales solicitados por Campvs College (útiles escolares, textos y otros). Esto tiene como objetivo, asegurar que el niño y la niña cuenten con los recursos necesarios para facilitar su aprendizaje y participación de experiencias pedagógicas.

No se exigirá la compra de marcas específicas de materiales, aunque sí se brindarán sugerencias que garanticen la calidad de lo solicitado por razones de salud o pedagógicas.

El colegio solicita que todos los elementos de uso personal de los párvulos (uniforme, ropa de cambio, mochila, útiles escolares, loncheras y otros) sean marcados con el nombre y apellido del niño o la niña.

9.5 Celebración de cumpleaños

En el colegio no se realizan celebraciones de cumpleaños. Sin embargo, está permitido traer una pequeña torta para compartir con compañeros durante la hora de colación. Lo anterior debe ser previamente coordinado vía agenda con la educadora del curso. No está permitido traer decoración, regalos, sorpresas ni servicios externos para estos fines. En caso que los padres y apoderados de cada curso quieran realizar celebraciones de cumpleaños con otros compañeros de su hijo o hija y entregar a raíz de esto invitaciones al evento dentro del colegio, éstas deberán estar dirigidas a todos los niños y niñas del curso.

9.6 Solicitud de informes y/o documentos

Si un padre, madre o apoderado necesita un documento que el colegio deba emitir, éste deberá ser solicitado al estamento que corresponde de acuerdo al tipo de documento requerido. **(otra letra)**

Si corresponde al área administrativa se debe solicitar a través de secretaría de dirección vía correo electrónico o de forma presencial, no quedando excluida la posibilidad de hacer solicitud vía agenda escolar.

Si el documento se relaciona con el área pedagógica, éste puede ser solicitado directamente a coordinación de ciclo del nivel vía correo electrónico o a través de la educadora del curso vía agenda escolar especificando qué documento se requiere. Tanto los documentos administrativos como los pedagógicos podrán ser entregados en un plazo de cinco días hábiles.

9.7 Medidas de protección

Como entidad educativa, Campvs College velará siempre por el interés superior del niño y de la niña. Por lo tanto, si existiese una medida de protección dictada por el tribunal competente que impida el acercamiento a un niño o niña de algún familiar u otra persona, el colegio dará cumplimiento a esta resolución de manera estricta. Es responsabilidad del padre, madre o apoderado el informar al colegio de este hecho para así tomar los resguardos correspondientes a la brevedad.

10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

10.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

a. La pedagogía en la Educación Parvularia

Planificación de los aprendizajes

Campvs College imparte enseñanza en Educación Parvularia en los niveles Medio Mayor, Primer y Segundo Nivel de Transición, representados en cinco cursos, un curso de Nivel Medio Mayor, dos cursos de Nivel Transición 1 y dos cursos de Nivel Transición 2. Cada curso está a cargo de una Educadora y una asistente de la educación en Párvulos.

Además, el nivel cuenta con dos asistentes de la educación extra para el apoyo en el nivel medio y los niveles de transición. Las funciones de estas dos asistentes se centran en cubrir las necesidades del personal en diferentes instancias, tanto durante la jornada académica como en extensión horaria y talleres asociados.

La enseñanza en el nivel de Educación Parvularia se ajusta a la Normativa Ministerial, la que entrega el Marco curricular a través de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

El equipo de educadoras realiza una planificación anual, a partir de las Bases Curriculares con articulación de los tres niveles que imparte el establecimiento, como una manera de asegurar la cobertura completa de los objetivos de aprendizajes del currículum prescrito para cada nivel. De esta planificación anual cada equipo por nivel, mensualmente, genera una planificación a corto plazo la que se lleva a cabo con los niños y niñas, la cual contempla:

- Ámbito de Comunicación y sus núcleos asociados
- Ámbito de Interacción y Comprensión del Entorno con sus núcleos asociados.
- Ámbito de Desarrollo Personal y Social del cual se incorporan objetivos transversales, para cada una de las actividades semanales.
-

Además, las educadoras cuentan con apoyo del Departamento de Desarrollo Integral y el trabajo de profesores de asignatura, quienes aportan desde su especialidad al trabajo que cada educadora realiza con su curso.

Así como para los niveles de Enseñanza Básica y Media, el Nivel Parvulario está integrado al programa de Orientación, articulado para todo el colegio progresivamente.

Campvs College promueve la enseñanza del inglés, por lo que en los niveles superiores se han creado planes y programas propios.

El Nivel Parvulario cuenta con un plan de enseñanza de lengua extranjera, inglés, para potenciar uno de los sellos institucionales de Campvs College, articulado para sus tres niveles.

b. Lineamientos sobre evaluación

Evaluación de los aprendizajes

En el nivel de Educación Parvularia las educadoras de manera permanente realizan observaciones de los aprendizajes en sus niños y niñas, y los progresos que éstos van mostrando.

Para el nivel se han determinado tres instancias formales de evaluación las que quedan registradas en formatos establecidos por el equipo:

1. **Evaluación diagnóstica, a través de la cual se levanta información grupal e individual de los párvulos y con la cual la educadora direcciona su plan de trabajo anual.**
2. **Evaluación formativa, la cual entrega información del desempeño del párvulo y las habilidades a estimular tanto en el hogar como en el plan de trabajo de la educadora para el segundo semestre.**
3. **Evaluación sumativa, mediante la cual se resume el rendimiento del párvulo durante el año lectivo que finaliza, reflejando los aprendizajes logrados para el siguiente nivel de educación.**

Los resultados de la evaluación diagnóstica son analizados en conjunto con los apoderados en la primera entrevista del año.

Las evaluaciones formativas y sumativas son registradas en un informe entregado a los padres y apoderados al finalizar cada semestre y que pueden ser conversadas personalmente en entrevista a solicitud de los ellos y/o de la educadora (primer semestre).

Al finalizar el período lectivo anual, cada Educadora emite un informe tanto con información general de su curso, (estudiantes-apoderados), como lo relevante de cada niño o niña.

Este informe se comparte con la educadora o profesor del nivel siguiente en una instancia formal de traspaso de curso, esta reunión se lleva a cabo durante el mes de diciembre.

c. Evaluación Diferenciada

El nivel de educación parvularia en Campvs College se ajusta a la normativa vigente respecto a evaluación de alumnos con necesidades transitorias especiales, considerando en este aspecto estrategias de adecuación que permitan al niño o niña una mejor comprensión y desempeño en sus aprendizajes y así visualizar los avances en cada período. Cabe destacar que durante los períodos de evaluación formativa y sumativa los alumnos son evaluados de manera individual en la mayoría de los indicadores acordados por las educadoras.

10.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

Para la conformación de grupos, Campvs College se ajusta a las Bases Curriculares y lo que el Ministerio define en su normativa, la que se refiere a edad cumplida a Marzo de cada año lectivo⁴².

Según lo anterior, cada curso está formado por párvulos en edades similares dentro del rango estipulado para los diferentes niveles, y ajustándose a lo que indica Decreto 1126 exento del Ministerio de Educación, para edades de ingreso al primer y segundo nivel de Transición, cumplidas al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Para el período de diagnóstico y de adaptación, el equipo define las tres primeras semanas de marzo como período de adaptación de los niños y niñas a su nuevo nivel, sin obviar las individualidades.

Durante este tiempo, la educadora y la asistente de la educación del curso generan los lazos afectivos con sus niños y niñas para darles la confianza de desenvolverse de manera espontánea y así ir diagnosticando cómo el grupo curso y cada párvulo se desenvuelve; ver sus habilidades y falencias y poder determinar de qué manera se abordarán los objetivos de aprendizaje que se han plasmado en el plan de trabajo anual, dando énfasis a éstos de acuerdo a la realidad, y necesidades del grupo y de cada niño y niña en particular.

En el mes de diciembre se lleva a cabo el traspaso de información en reunión (Educadores- Coordinación de ciclo), en la que se hace entrega de un informe generado por la Educadora de Párvulos que deja el curso a la educadora o profesor que tomará el año siguiente a los niños y niñas en el nivel correspondiente.

Respecto a los niños y niñas que ingresan por primera vez a Campvs College, se recopila información que arroja el diagnóstico del Proceso de Admisión, el informe generado por el colegio o jardín de procedencia y la información que los padres aportan en una entrevista inicial con la educadora.

10.3 Adquisición de normas del nivel parvulario del colegio

Auto cuidado y presentación personal: enseñarle a cuidar de sí mismo.

⁴² Referirse a número 4 de *Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional* de este documento.

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
<p>Que propicie un ambiente favorable con estrategias y acciones de oportunidad para que los niños y niñas progresivamente se responsabilicen del cuidado personal y de sus prendas y objetos personales</p> <p>Velar por un ambiente seguro, en el aspecto tanto emocional como físico, para niños y niñas</p>	<p>Un desarrollo progresivo de su independencia y autonomía a través de la realización de acciones que lo lleven a desarrollar habilidades y a tomar conciencia de su cuerpo y el espacio que comparte con otros pares y adultos del entorno realizando acciones de cuidado de si y los otros</p> <p>Ej.: cuidado de sus pertenencias, del material del colegio</p>

Cuidado del entorno: enseñarle a cuidar el medio en que está.

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
<p>El adulto en su plan anual tiene considerado una permanente estimulación hacia el aprendizaje del cuidado del medio ambiente. Esto se desarrolla tanto a través de acciones incorporadas en su metodología de trabajo curricular como en rutina permanente fomentando hábitos de limpieza y cuidado de sí, hacia los otros y hacia el medio que rodea al niño y niña.</p>	<p>Sean partícipes del cuidado de sí y del medio que les rodeas, involucrados en sus aprendizajes a través del hacer, siempre con la guía y mediación del adulto.</p> <p>Ej.: hábitos de higiene, alimentación saludable, deporte y hábitos de cortesía.</p>

Buena convivencia: relación y vinculación con otros.

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
<p>Propiciar un ambiente seguro y de oportunidades, incorporando en las diferentes actividades estrategias para que los niños y niñas se relacionen con sus pares de manera espontánea y también intencionada. Esto principalmente a través de actividades planificadas que los exponen a tomar conocimiento del otro.</p> <p>Frente a conflictos, el adulto debe tomar la postura de mediador tomando estas instancias como estrategia para que el niño y la niña aprenda del conflicto.</p>	<p>Niños y niñas alegres y confiados del medio que los acoge, con oportunidad de ser expuestos a un medio social rico en relaciones tanto con adultos del entorno como con sus pares.</p> <p>Se espera que el niño o la niña se desenvuelva de manera espontánea y de acurdo a su propia característica, sintiendo el respeto a su individualidad y oportunidad de ir progresando a su ritmo, considerando que se desenvuelve en un espacio compartido.</p> <p>El niño y la niña deben ir aprendiendo de manera progresiva la diferencias de cuando hay un conflicto o una diferencia de opinión. También es importante la conciencia del espacio propio y del espacio del otro.</p>

	Ej.: valores del colegio, empatía, resolución de conflictos de manera pacífica, soluciones a las problemáticas del día a día.
--	---

Respeto de turnos, horarios y rutinas

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
<p>Crear un ambiente de orden y estructura para que niños y niñas puedan predecir lo que viene; esto da estructura y orden a ellos, traducido en seguridad.</p> <p>Propiciar estrategias para que el niño o niña tome conocimiento del espacio compartido y que las oportunidades también se comparten. El adulto constantemente refuerza en sus párvulos el respeto al turno, del habla, al hacer fila, quien es primero, etc.</p>	<p>Los niños y niñas poco a poco van adquiriendo la rutina de cada día, lo que los predispone a una mayor autonomía al predecir lo que viene.</p> <p>En relación al turno, es un aprendizaje que van adquiriendo en el tiempo con la toma de conciencia del otro y la igualdad de oportunidad.</p> <p>Ej.: rutina diaria, actividades y proyectos grupales.</p>

Motivación por el aprendizaje

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
<p>El adulto utiliza estrategias novedosas, llamativas, variadas y acorde a la etapa del desarrollo de sus párvulos y pensadas en las características individuales y de su grupo, en un ambiente contextualizado y con sentido para niños y niñas del grupo.</p>	<p>Participación e integración en las diferentes actividades propuestas por el adulto.</p> <p>Confianza y autonomía acorde a la edad que le permita incorporarse a la propuesta del adulto dando respuesta a los desafíos.</p> <p>Ej.: organización del espacio (sala, patio, cancha, mesas, suelo), diversidad de actividades (juegos, material didáctico, actividades individuales y grupales)</p>

10.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas son parte del plan anual del nivel de Educación Parvularia como también de cada uno de los departamentos de nuestro colegio.

El nivel de educación parvularia se adhiere a las regulaciones que el colegio establece, estipuladas en el protocolo de salidas pedagógicas incluido en el RIE.

Es importante mencionar que frente a cada salida pedagógica se solicitará indumentaria específica de acuerdo al lugar y las características meteorológicas. Por ejemplo, botas de goma si está lloviendo. Protector solar si los índices de radiación están elevados, etc.

11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

11.1 Plan de Convivencia en Educación Parvularia

El nivel de Educación Parvularia en Campvs College está incorporado en el Plan de Convivencia Escolar institucional el cual está descrito en el Reglamento Interno de la institución, capítulo IX Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia Escolar.

En este título se puede visualizar cómo se gestiona la buena convivencia dentro de la comunidad Campvsiana y el equipo que lideran esta gestión.

Campvs College cuenta con un Comité de Convivencia Escolar conformado por diferentes miembros de la comunidad y en el que, Educación Parvularia, está representada por una Educadora del Nivel quien es la responsable de la implementación de las acciones acordadas con el objetivo de mantener una buena y sana convivencia escolar.

11.2 Medidas de actuación y procedimientos

Frente a situaciones que no favorezcan una buena y sana convivencia entre los párvulos tales como agresiones físicas (golpear, empujar, patear, tirar del pelo, entre otras) o agresiones verbales (garabatos) hacia un compañero, compañera o adulto, se llevarán a cabo medidas de carácter formativo que logre una mediación entre los involucrados y un reparo al daño causado.

Estas medidas serán aplicadas primeramente por la educadora del curso o la asistente de la educación. Esta acción también puede ser realizada por un profesor de asignatura o la psicóloga del nivel.

Los padres y apoderados serán informados cada vez que se produzca una conducta que atente contra la buena convivencia entre párvulos.

Esta información será entregada a través de la agenda escolar o se citará a entrevista personal a los apoderados si la situación es recurrente. Esta última acción quedará registrada en hoja de entrevista junto a los acuerdos adoptados en conjunto.

En situaciones reiteradas de agresión física por parte de un niño o niña, se solicitará la intervención de la psicóloga del nivel quien se reunirá con los padres o apoderados del párvulo y así planificar un trabajo en conjunto.

Asimismo, el apoyo de la psicóloga del nivel se manifestará frente a crisis emocionales que deban ser contenidos hasta que el padre, madre o apoderado se presente y evalúen en conjunto la permanencia del niño o niña en el colegio durante ese momento.

Es importante mencionar que, si los episodios emocionales van en escalada, el colegio sugerirá la intervención de algún profesional externo que pueda entregar estrategias de manejo ante estos episodios.

Los padres y apoderados serán los encargados de presentar los informes emitidos por el profesional los cuales explicitarán los tratamientos, sugerencias de manejo y la periodicidad de las visitas.

Toda esta información será tratada con extrema confidencialidad por parte de los padres o apoderados y los profesionales del colegio.

11.3 Niños y Niñas

Entendiendo que los párvulos están en proceso de formación de su personalidad y manejo emocional, el colegio propicia instancias de resolución pacífica de conflictos de acuerdo a lo estipulado en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Además, cabe destacar que las nuevas Bases Curriculares favorecen un aprendizaje respecto a convivencia y ciudadanía incorporándolo como núcleo del aprendizaje con objetivos a trabajar a lo largo del período de Educación Parvularia. Por lo tanto, se potenciará en los niños y niñas, habilidades, actitudes y conocimientos que le permitan convivir en armonía.

11.4 Adultos

Se espera de todo integrante de la comunidad Campvsiana, (padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación y personal administrativo), una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien actúe en contra de una sana convivencia, atente contra los derechos de los demás, deberá asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea esta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

En caso de conductas que alteren gravemente la convivencia por parte de los padres y apoderados, se podrá aplicar lo dispuesto en el presente reglamento en la sección *Medidas frente a vulneración grave de deberes por parte de apoderados* de la página 73.

11.5 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos entre los niños

El nivel de Educación Parvularia llevará a cabo las siguientes acciones frente a situaciones de conflicto que se presenten:

Realizar una conversación reflexiva con los párvulos involucrados acerca de lo ocurrido, el sentimiento de la persona afectada y cómo esa acción afecta la convivencia entre ellos.

Acordar compromisos y entregar estrategias que ayuden a evitar situaciones similares en el futuro.

Buscar en conjunto acciones reparatorias frente al hecho vivido tales como ofrecer disculpas.

Una vez realizadas estas acciones, los niños o niñas involucrados podrán continuar con sus actividades de forma normal.

11.6 Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos entre adultos

Los mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, y particularmente entre los adultos, tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad y lleguen a extremos de violencia.

Para ello, el Colegio proporcionará la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso, teniendo en consideración lo siguiente, y particularmente en cuenta el impacto que tiene este tipo de situaciones en los niños y niñas que asisten al nivel parvulario:

1. El Colegio implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia entre adultos.

2. La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.
3. El procedimiento de mediación, podrá extenderse por una o más sesiones, de lo cual se dejará constancia en un acta de acuerdo, cuyos compromisos serán monitoreados por el o la mediadora. De no existir acuerdos, el o la mediadora deberá dejar constancia en un acta, con fecha y razones del desacuerdo.
4. Cuando existe un conflicto entre padres y apoderados; entre un docente, asistente o técnico y un padre, madre o apoderado; podrá solicitar cualquiera de ellos la asistencia de la encargada de Convivencia Escolar y/o la jefa del Departamento de Desarrollo Integral para que pueda proponer la realización de un proceso de mediación entre los implicados en el conflicto y colabore en la construcción de acuerdos.
5. En caso que el conflicto ocurra entre dos funcionarios del colegio, se aplicará el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de manera supletoria el presente procedimiento.

Todas aquellas disposiciones incorporadas al Reglamento Interno Escolar de los niveles de Básica y Media , en lo que dicen relación con situaciones de pandemia, contingencias sanitarias y otras de fuerza mayor serán aplicables al nivel de Educación Parvularia, muy especialmente en lo relativo a regulaciones sobre horarios, actividades extracurriculares, almuerzos y meriendas, uniforme escolar, actividades a distancia o en sistema mixto y también en cuanto a la obligación de adherir a las normas sobre higiene y seguridad y demás protocolos de seguridad.

Todas las regulaciones anteriores están indicadas para el cuidado y seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar, y muy particularmente para nuestros niños, niñas y adolescentes.

