



# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**COLEGIO CAMPVS COLLEGE**

**AÑO 2025**

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

**[WWW.CAMPVS.CL](http://WWW.CAMPVS.CL)<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Versión digital: [www.campvs.cl](http://www.campvs.cl)

Versión digital: [www.campvs.cl](http://www.campvs.cl)

## Índice de Contenidos

I.	Antecedentes generales, Proyecto Educativo Institucional.	6
II.	Derechos y deberes de la comunidad	9
III.	Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento del establecimiento	16
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 uso del celular	34
VIII.	Regulaciones referidas a los atrasos y ausencias reiteradas.	36
IX.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	37
X.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	45
XI	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	50
XII.	Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar	74
XIII	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre éstos y el establecimiento educacional	79
XIV.	Aprobación, modificación, actualización y difusión	81
XV.	REGULACIONES SOBRE NIVEL PARVULARIO	82

### Anexos

1. Protocolos de actuación de los niveles básica y media
  - 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.
  - Protocolo Desregulación Emocional DEC
  - Protocolo de Autolesiones y/o Ideación Suicida
  - Protocolo de Identidad de Género.

<p>2. Protocolos de actuación de nivel parvulario</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Protocolo frente a la detección de vulneraciones.</li><li>● Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.</li><li>● Protocolo de actuación frente a maltrato entre miembros adultos.</li><li>● Protocolo de actuación frente a accidentes de párvulos.</li><li>● Regulaciones (protocolo) ante salidas pedagógicas.</li></ul>
<p>3. Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar.</p>
<p>4. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</p>
<p>5. PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar).</p>
<p>6. Reglamento de orden, higiene y seguridad</p>
<p>7. Otros estatutos y regulaciones</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Estatutos Centro de Alumnos Campus College</li><li>● Estatutos Consejo de Padres Campus College</li><li>● Regulaciones entrega de estudiantes en caso de evacuación</li><li>● Regulaciones de ingreso y salidas de personas</li><li>● Regulaciones de estudiantes en práctica</li><li>● Regulaciones de ingreso de ex alumnos</li><li>● Regulaciones quiosco escolar</li><li>● Regulaciones transporte escolar</li><li>● Regulaciones sala de biblioteca</li><li>● Regulaciones para la convivencia y ciudadanía digital.</li></ul>

## **Presentación**

Estimada Comunidad Campvsiana:

Como es de conocimiento general, todos los colegios en Chile con reconocimiento oficial, deberán 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 2025 tal y como lo hacemos tradicionalmente y de manera anual, incorporando algunas regulaciones particulares que nos permiten continuar con nuestra tarea de educar 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 en un contexto de presencialidad, y extendiendo a las relaciones respetuosas en el espacio virtual.

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 2025.

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 2025.

Les saluda afectuosamente,



**Ms. Pamela Ramírez Zapata**

**Directora Campus College**

## Introducción

El presente Reglamento Interno, elaborado por los miembros de la comunidad educativa de Campus 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 2025.

## I Antecedentes generales.

Somos una comunidad educativa pequeña y de ambiente familiar, en la que todos nos conocemos y nos tratamos con cercanía. Como colegio particular pagado, con financiamiento único por parte de padres y apoderados, ofrecemos una educación científico humanista desde nivel medio mayor de párvulos hasta IV año de enseñanza media, en jornada única.

El Colegio se ubica en Antonio Varas N° 1073, un lugar estratégico de la comuna de Providencia, con buena conectividad -por su cercanía a las avenidas Pocuro y Manuel Montt, así como a la estación de Metro Inés de Suárez- y aledaño al Parque Inés de Suárez, siendo un sector fundamentalmente habitacional para familias de clase media.

Disponemos de un moderno y seguro edificio de 5 pisos, con subterráneo, patios y comedor, que alberga, entre otras dependencias, 23 salas para cursos, CRA, salas de diferenciado, psicomotricidad, música y arte.

El currículum que implementamos, de inspiración humanista y laico, contribuye a la formación y desarrollo integral de los estudiantes, con planes y programas propios, como "Filosofía para niños", Orientación Vocacional "Proyecto de vida", Educación Física con cuatro horas semanales, además de impartir inglés intensivo desde 1º básico a IV medio. Junto a lo anterior, el colegio ofrece una variedad de talleres extra programáticos artísticos, deportivos y académicos, que nos permiten competir a nivel comunal y regional en diversas actividades como las Olimpiadas de Matemática, debate, Public Speaking, Feria de Ciencias, campeonatos de fútbol y otras.

Comenzamos nuestra labor en la década de 1940 con el nombre de United States Academy y en 1993 el Colegio cambió su nombre a Campvs College. Durante algunos años fuimos parte del conglomerado educativo Laureate Internacional y a partir del año 2021 nos integramos a la red Gestora de Establecimientos Educacionales.

### Proyecto Educativo Institucional

Campvs College, respondiendo a los tiempos y nuevos desafíos, ha actualizado su Proyecto Educativo Institucional (PEI), en un proceso colaborativo con todos los miembros de la comunidad. Nuestro PEI se 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.

Somos una comunidad educativa pequeña y de ambiente familiar, en la que todos nos conocemos y nos tratamos con cercanía. Como colegio particular pagado, con financiamiento único por parte de padres y apoderados, ofrecemos una educación científico humanista desde nivel medio mayor de párvulos hasta IV año de enseñanza media, en jornada única.

Nuestro sello institucional:

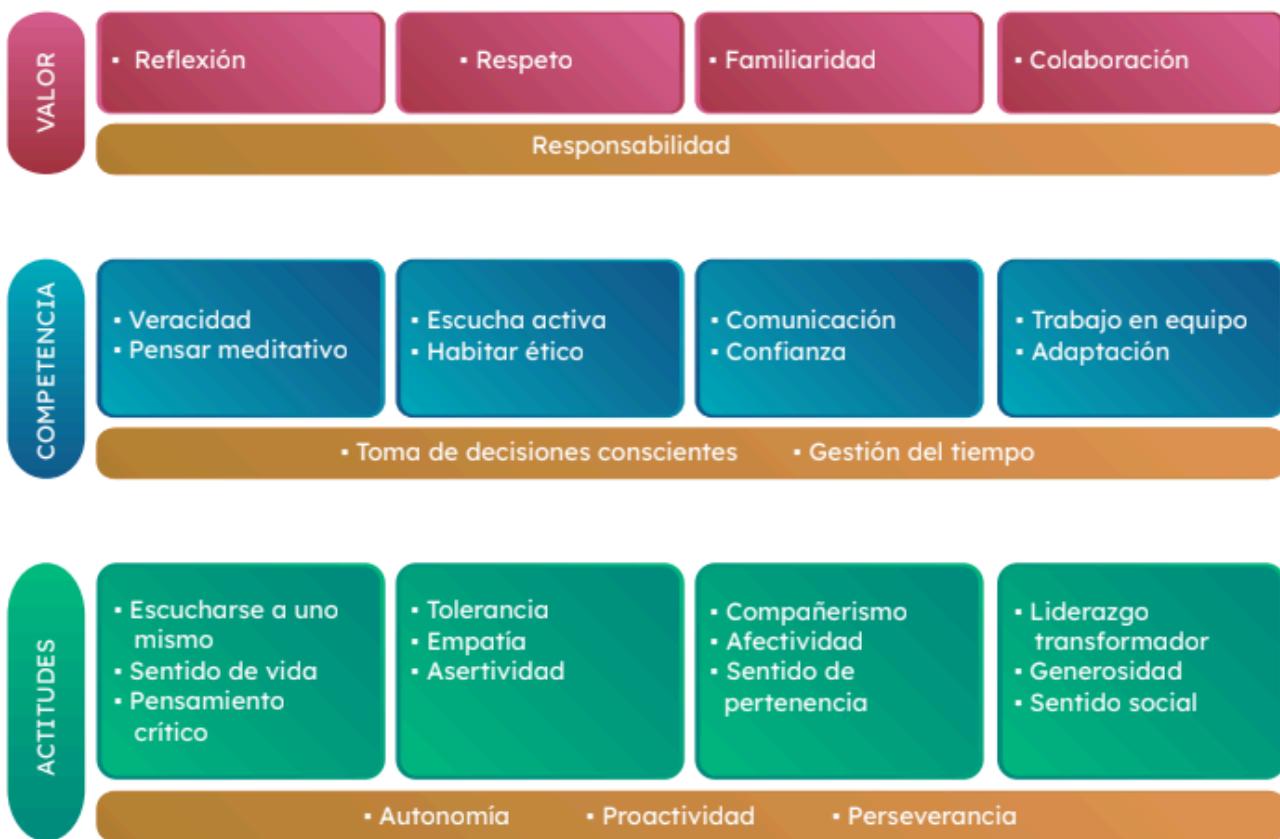
**"Educamos personas reflexivas y respetuosas, en un ambiente familiar y colaborativo."**

Desde el sello institucional emergen valores: Reflexión, Respeto, Familiaridad y Colaboración, a los cuales sumamos la Responsabilidad como uno transversal, que les da un hilo conductor y nos ayuda a concretarlo en nuestra acción educativa.

Concebimos los valores como "cualidad de ánimo, que mueve a acometer resueltamente grandes empresas" (RAE). En la perspectiva del Ministerio de Educación son entendidos como "guías y pautas que marcan las directrices de la conducta" que permiten "identificar a la unidad educativa y guiar el desarrollo de los actores" (Mineduc, 2015).

Para cada valor enfatizamos competencias, las cuales entendemos como la habilidad o destreza adquirida por la persona para saber hacer y resolver situaciones -técnicas, académicas, laborales, etc.- en el contexto en el que se desenvuelve. En este sentido Perrenoud declara que la competencia es una "actuación integral que permite identificar, interpretar, argumentar y resolver problemas del contexto con idoneidad y ética, integrando el saber ser, el saber hacer y el saber conocer" (Construir las competencias desde la escuela, 2008).

A continuación, presentamos la secuencia de valores, competencias y actitudes que se desprenden del Sello:



## REFLEXIÓN

Es la disposición consciente y constante a analizar de manera crítica y profunda las propias ideas, emociones, decisiones y acciones, así como las de los demás y el entorno, con el objetivo de aprender, crecer y actuar de forma responsable y ética.

## 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. Por eso se valora al otro en su individualidad y diferencias, desarrollando la capacidad de comprender los sentimientos, experiencias y emociones de la otra persona, y aprender de ello para crecer en autoconciencia.

## FAMILIARIDAD

Se refiere a la creación y el fortalecimiento de un ambiente de confianza, cercanía y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familias. Este valor fundamenta la construcción de relaciones positivas que facilitan el aprendizaje y el desarrollo integral de las personas, pues hace que se sientan seguras y queridas, contribuyendo a una experiencia escolar feliz.

## COLABORACIÓN

Es la acción conjunta y coordinada de varias personas o grupos para alcanzar un objetivo común, compartiendo recursos, conocimientos, habilidades y perspectivas para lograr resultados superiores a los que se podrían obtener trabajando de forma individual.

## RESPONSABILIDAD

Los cuatro valores anteriores, que constituyen el sello del colegio, se forman y desarrollan día a día para lo cual tenemos que trabajar con responsabilidad y educar en ese valor también. Por lo tanto, la responsabilidad es un valor transversal de nuestra propuesta, ya que permite dar una estructura de personalidad con más herramientas para el esfuerzo, la constancia y los momentos de complejidad.

Entendemos la responsabilidad como la voluntad de esforzarse para cumplir los deberes y compromisos asumidos, tanto con uno mismo como con los demás. Por eso implica la coherencia entre los valores y el actuar, haciéndose cargo de las consecuencias de los propios actos.

## **El perfil de egreso de los estudiantes**

Fruto de mucho análisis del contexto social y las tendencias en educación, la prospección del futuro y las posibilidades a nuestro alcance, las características de las familias que integran nuestra comunidad y las competencias de los equipos que aquí trabajan, nos atrevemos a plantear el perfil de egreso de quienes se forman con nosotros.

El estudiante que egresa de Campus College:

- Es capaz de reflexionar, escucharse y escuchar.
- Valora su dignidad y reconoce la de los demás, generando relaciones honestas y sanas para convivir con otros.
- Asume el liderazgo de su proyecto de vida y su desarrollo personal en todas sus dimensiones.
- Se involucra como agente de cambios y solidaridad.
- Tiene seguridad en sí mismo y puede adaptarse.
- Sabe trabajar en equipo, con compañerismo y creatividad.
- Utiliza pensamiento crítico para tener opinión propia con fundamentos.
- Se guía por la ética para dar sentido a los conocimientos y al uso de la tecnología.
- Maneja herramientas para investigar y comunicar.
- Quiere a su Colegio y es fraternal con todos sus compañeros.

## II Derechos y deberes de la comunidad

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

Es parte de la responsabilidad de los adultos, generar condiciones para que los estudiantes desarrollen valores, hábitos y actitudes, en concordancia con los objetivos y principios de la educación, contemplada fundamentalmente en la Ley General de Educación<sup>2</sup>, y el PEI del Colegio.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derechos y deberes, consagrados en la misma Ley General de Educación<sup>3</sup>, 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 2023. 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.
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 desarrolle 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:**

<sup>2</sup> Ley N° 20.370, artículo 3.

<sup>3</sup> Ley N° 20.370, artículo 10.

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.
13. Mantener una relación de respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad, tanto en la interacción diaria como a través de las redes sociales.

## 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 maltrato escolar, acoso o violencia entre miembros de la comunidad educativa<sup>4</sup>.
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 Seguridad<sup>5</sup>.
8. Trabajar en un ambiente físico, higiénico y seguro.

<sup>4</sup> Ver Anexo. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, acoso o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

<sup>5</sup> Ver Anexo. Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. Año 2023.

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 establecidos 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](http://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 (profesor jefe en primer lugar), 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 correo electrónico, al profesor jefe, cuando por 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.  
De no hacerlo y no existiendo justificación, la Dirección citará por escrito al apoderado.
5. 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.
6. Participar e integrarse a las actividades educativas que el colegio invita, como forma de apoyo integral hacia su pupilo (a).
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Comprometerse por entregar una alimentación saludable y atención de salud para su hijo, adecuadas a las necesidades de un estudiante(a) en etapa escolar.
11. 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.
12. 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.
13. Mantener una relación de respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad, tanto en la interacción diaria como a través de las redes sociales, para garantizar una sana convivencia

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

**Derechos de los asistentes de educación:**

1. A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa. Utilizar los canales formales de comunicación establecidos por el colegio para comunicarse con sus estudiantes y apoderados.
2. A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza.
3. Ser parte de una comunidad donde sea escuchado, acogido y sean consideradas sus propuestas y opiniones.
4. No realizar actividades que atenten contra su seguridad personal.
5. A contar con los elementos materiales y de trabajo necesarios para realizar su importante labor.

### Deberes de los asistentes de 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 imparten 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 convivencia escolar<sup>6</sup>, según el diagnóstico y las necesidades que se detecten<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> Ley 20.845 sobre Inclusión Escolar, artículo 2 N°5.

<sup>7</sup> Ley N° 21.164 sobre prohibición de condicionar la matrícula o permanencia a que los niños sean medicados.

## LEY N° 21.643 o Ley KARIN EN REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

### CAPITULO REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

#### ANTECEDENTES GENERALES Y PREVIOS A LA DICTACIÓN DE ESTA LEY.

- La Asamblea General de la ONU , en el año 2015 acordó los 4 pilares del trabajo decente ( creación, protección social, derechos en el trabajo y diálogo social).
- Chile ratificó el Convenio N° 190 de la OIT promulgado mediante DS N° 122 de 2023 del Min. Del Trabajo sobre Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo.
- Ejecutivo asumió una moción parlamentaria que había sobre el tema e impulsó la ley N° 21.643 ( Ley Karin)
- La Ley Karin toma su nombre de Karin Salgado, una Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS) que sufrió acoso laboral y se suicidó en 2019. ( Chillán)
- Su trágica historia impulsó la creación de esta legislación, cuyo objetivo es prevenir, investigar y sancionar la violencia en el trabajo.

#### CAUSAS DEL ACOSO LABORAL , SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Los estudios realizados por la Organización Internacional del Trabajo y en los países de la Unión Europea, asocian el acoso laboral al estrés, alta tensión, competencia muy marcada entre colegas, menor estabilidad en el empleo y a una situación laboral precaria.

Por eso el aumento creciente de contratos temporales y de la precariedad del empleo, especialmente entre las mujeres, parece crear condiciones propicias para la manifestación de diferentes formas de acoso

Estas condiciones de trabajo han contribuido a la manifestación de estos nuevos riesgos laborales, denominados riesgos psicosociales, que se define como:

*“ La posibilidad de sufrir un daño a la salud física o psicológica debido a aspectos negativos en la organización del trabajo, en las condiciones y medioambiente laborales y en las relaciones que se dan en los lugares de trabajo”.*

#### DOCUMENTOS A TENER EN CUENTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA LEY POR PARTE DE LOS EMPLEADORES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

- Ley Karin N° 21.643 que modificó C. del Trabajo y otros cuerpos legales. ( Enero. 2024)
- Dictamen Dirección del Trabajo 362/19 (07 Junio 2024).
- Circular N° 3813 ( 07 junio 2024) Anexo 53 Modelo de Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo. SUSESO.
- Reglamento Decreto 21 (20 mayo 2024 ) del Ministerio del Trabajo y Previsión Social-Directrices para los procedimientos de investigación de AS, AL y VET.
- ORD. 10 DJ N° 1189 de 05.08.2024 de la Superintendencia sobre la compatibilidad con los protocolos de convivencia.

#### NOVEDADES DE LEY KARIN.

Si bien la antigua Ley N° 20.607 / 2012 ya hablaba de acoso laboral como: *“toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros,”* se elimina la exigencia de reiteración de las conductas de hostigamiento del concepto legal de acoso laboral.

Es decir, bastará con un solo evento para que un acto se considere acoso laboral.

Se incorpora el concepto de violencia laboral y se extenderá la protección a trabajadores frente a acciones de terceros ajenos a la relación laboral en el caso de los establecimientos educacionales de cualquier nivel y modalidad educativa.

#### OBLIGACIONES PARA LOS SOSTENEDORES ESCOLARES COMO EMPLEADORES.

Los colegios como entidades empleadoras deben implementar un protocolo que regule la identificación de riesgos y medidas de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. También, se debe perfeccionar el procedimiento de investigación y sanción de acoso sexual y se ampliará para incluir el acoso laboral y la violencia.

Estos dos últimos documentos deben estar contenidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) con el que cuenta el colegio, es decir incorporar tanto el Protocolo de prevención de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, como el Procedimiento de Investigación y Sanción en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El empleador tendrá la obligación de informar de estas modificaciones y capacitar a todo su personal, también actualizar información de manera semestral sobre el espacio en que se recibirán estas denuncias.

#### **DEFINICIONES QUE TRAE LA LEY KARIN**

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos del Código del Trabajo , implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a) El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes.

#### **TERCIOS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL EN CASO DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. OBLIGACIONES FRENTE A VIOLENCIA EN EL TRABAJO CONTRA DOCENTES, ASISTENTES, AUXILIARES Y PERSONAL EN GENERAL.**

La implementación de la ley Karin para los colegios tiene algunas singularidades. La Superintendencia de Educación mediante ORD. 10 DJ N° 1189 de 05.08.2024, impartió las siguientes instrucciones a los colegios que cuentan con Reconocimiento oficial:

Como colegio frente a una situación en que un padre, madre y/o apoderado, así como un estudiante realice conductas de acoso en contra de un trabajador/a del colegio; docente, directivo, asistente o auxiliar , no importando si su contratación es de carácter indefinida, a plazo fijo o incluso a honorarios, el empleador deberá activar el protocolo de maltrato a adultos de la comunidad educativa, conforme prescriben las circulares 560 y 482 de la Superintendencia de Educación y además el procedimiento de investigación de Ley Karin, conforme esté establecido en el RIOHS.

#### **EFFECTOS PRÁCTICOS**

- En relación a la Ley Karin, el empleador tiene la opción de realizar investigación de manera directa o derivar a la Inspección del Trabajo.
- Si deriva, informará a la Inspección del Trabajo que ya se activó protocolo de las circulares y medidas de resguardo que fueron adoptadas de inmediato.
- El personal del colegio víctima de Violencia en el trabajo, tienen la opción de denunciar una situación de violencia ante el empleador o a la Inspección del Trabajo.
- El protocolo y procedimiento de investigación son complementarios de manera de no repetir las acciones en uno y otro, para evitar la sobrecarga administrativa.
- Puede ser el mismo investigador(a) quien active el protocolo y realice la investigación por Ley Karin.
- Las Medidas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), solo se pueden aplicar a trabajadores (as) NO a padres, apoderados ni tampoco a estudiantes.
- Las Medidas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) serán aplicables a padres, apoderados y estudiantes pero no a trabajadores ni personal del colegio.
- La prevención de la violencia en el trabajo contra trabajadores/as del colegio debe ser abordada desde lo laboral en el RIOHS.
- La prevención de la violencia contra trabajadores desde lo educativo debe ser abordada a través de la prevención y promoción en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar ya que sí tiene aplicación para todos los miembros de la comunidad educativa.

### III. Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento del establecimiento

#### 1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE.

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

#### 2. JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS.

##### **Educación Parvularia:**

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	1º a 4º básico	8:00 Horas	15:15 Horas
Viernes	1º a 4º básico	8:00 Horas	14:30 Horas
Lunes a viernes	5º a 8º básico	8:00 Horas	15:15 Horas
Lunes y martes	I a IV medio	8:00 Horas	16:00 Horas
Miércoles a viernes	I a IV medio	8:00 Horas	15:15 Horas

- 1º a 4º Básico: 39 horas semanales.
- 5º a 8º Básico: 40 horas semanales.
- Iº a IVº Medio: 42 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 cuida la seguridad de los niños y niñas más pequeños y el uso de los respectivos servicios 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 para su ciclo.

##### **Almuerzos:**

- 1º a 4º Básico: 12:15 a 13:00 horas
- 5º a IVº Medio: 13:00 a 13:45 horas.

Campus 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. Los estudiantes de nuestra entidad educativa, almuerzan 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. En ocasiones excepcionales, se podrá permitir, a estudiantes de I a IV medio, almorzar en el patio, siempre que existan las condiciones ambientales adecuadas para este fin.

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.

#### **Actividades Extracurriculares (Talleres):**

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](http://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 organizan 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<sup>8</sup>.

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

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

Todo retiro de estudiantes, que se realice en el transcurso de la jornada escolar, deberá ser realizado por el padre, madre o apoderado del estudiante, desde la Recepción del Colegio, firmando el retiro en el cuaderno correspondiente. Al momento de la matrícula del estudiante, el apoderado(a) establecerá una o más personas que se encuentren autorizadas para el retiro de él al término de la jornada escolar o durante ella, previo aviso por escrito. Esta medida se aplica desde PG° hasta IV° medio.

En relación al horario de término de la jornada, los estudiantes y sus apoderados tienen la obligación de cumplir con puntualidad el horario de salida previsto para la jornada escolar en los distintos niveles y/o talleres extraprogramáticos que se imparten en el Colegio.

En el caso de los estudiantes menores, que dependan de un adulto responsable para su traslado, la responsabilidad de retirarlos a tiempo velando por su seguridad, es de sus madres, padres o apoderados. Son las madres, padres o apoderados quienes deben garantizar la protección y seguridad de cada niño, niña o adolescente al término de la jornada escolar.

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 **(2) 2840 5276** de manera de alertar sobre la emergencia y tiempo de demora.

#### **Sobre la entrega de los estudiantes a la salida**

Para nuestro colegio la seguridad de los estudiantes es primordial, en este sentido se han adecuado los mecanismos de entrega de estudiantes, en especial en los niveles de educación parvularia y básica..

En educación básica, los estudiantes y sus profesores/as de asignatura bajan formados a la cancha a la hora de la salida. Una vez ahí, las asistentes a cargo de la puerta llaman al curso para que se acerque a la puerta. Se les pide a los apoderados que sólo se acerquen cuando se llame al curso, y no antes para poder tener una visión más clara de las personas que vienen a buscar a los alumnos. En el caso de que, al realizar la entrega de un curso, su apoderado aún no ha llegado, se procede a volver a formar al estudiante con su curso y se retoma su llamado una vez que todos los demás cursos han pasado por este proceso.

El tiempo de entrega, para ambas puertas de salida, es de 15 minutos. Al finalizar este periodo, los estudiantes son llevados hacia el hall principal del colegio. Se espera que el retiro de estudiantes esté dentro de esos 15 primeros minutos.

Para que este proceso se lleve de la mejor manera y podamos resguardar la seguridad y tranquilidad de nuestros estudiantes, pedimos la colaboración de los apoderados en:

- Avisar si una persona diferente viene a buscar al estudiante.
- Avisar si otro apoderado se lleva a su hijo/hija.

<sup>8</sup> Ver Anexo. Protocolo salidas pedagógicas.

- Avisar si uno de los dos padres cambió su día de retiro habitual (especialmente con los regímenes de visita).
- Avisar al colegio (secretaría) si el apoderado viene en un taco o tuvo alguna dificultad.
- Todo debe ser avisado a [tutoria.basica@campvs.cl](mailto:tutoria.basica@campvs.cl), necesariamente, ya que las profesoras jefes están en aula con estudiantes, por lo que no pueden responder correos con la inmediatez que requieren las informaciones descritas en este instructivo.
- Procurar seguir las indicaciones de la misses, si se avisa el curso que está siendo entregado, se pide dar espacio a esos apoderados para facilitar la entrega y que no se produzca un tumulto.

***Es responsabilidad exclusiva de los padres, madres y apoderados, mantener al colegio informado de quiénes retiran al estudiante y de los cambios que se producen en la organización familiar.***

#### **Resoluciones Judiciales, Medidas Cautelares u otras de protección hacia los NNA.**

Cuando existan situaciones familiares o proteccionales de carácter especial que afecten a uno de nuestros estudiantes, es deber del apoderado(a) entregar al tutor del ciclo del colegio la resolución judicial íntegra, que establezca un determinado criterio respecto de un estudiante. Este documento será revisado de manera previa, antes de entregar las indicaciones pertinentes a los responsables de cautelar, particularmente la salida de los estudiantes.

Aquellos padres y/o madres que no tengan el cuidado personal de sus hijos, podrán solicitar al colegio, a la coordinadora académica del ciclo respectivo, que se le entregue información académica de su hijo(a) y de su desempeño general en el colegio. Si solicitan reuniones, estas podrán realizarse a través de plataforma dispuesta para dichos efectos. Las medidas anteriores, tienen como objetivo promover la coparentalidad en los padres de nuestros estudiantes<sup>9</sup>. El presente derecho sólo podrá ser restringido previa orden judicial.

#### **Viajes durante el año escolar.**

Los viajes deben informarse por escrito a la coordinadora académica del ciclo respectivo con, a lo menos, tres semanas de anticipación, especificando el motivo del viaje y las fechas de salida y de regreso al colegio.

El apoderado asume la responsabilidad de buscar las instancias adecuadas para que el estudiante alcance los aprendizajes que se estarán desarrollando en el período del viaje, así como las acciones precisas que el estudiante realizará para no afectar el trabajo colaborativo que pudiera estar llevando a cabo con sus compañeros de curso, velando a la vez por resguardar el 85% de asistencia a clases anual.

#### **Ingreso de estudiantes al inicio de la jornada.**

##### Horario de recepción de estudiantes:

El horario de recepción comienza a las 07:30 horas para estudiantes de desde 1º básico hasta IV medio, y desde las 7:45 para estudiantes del nivel parvulario.

Los estudiantes de 1º a 6º básico, que lleguen atrasados a la hora de inicio de clases, es decir, 08:00 horas, quedarán anotados en el libro de registro de atrasos y podrán hacer ingreso a la clase a las 08:15 horas, si su atraso es posterior a las 08:15 horas, harán ingreso a la clase a las 08:45 horas.

Los estudiantes de 7º básico a IV medio, que lleguen atrasados a la hora de inicio de clases, es decir 08:00 horas, quedarán anotados en el libro de registro de atrasos y deberán esperar el cambio de hora (hasta las 8:45 horas) para ingresar a la sala.

Esta medida se implementa con el objeto de no interrumpir la clase que ya se encuentra en desarrollo y como una forma de fomentar una conducta de respeto hacia la o el docente y sus compañeros de aula. Si un estudiante llega después de las 8:45 deberá ingresar al colegio en compañía de su apoderado y firmar el libro de registro de atrasos.

<sup>9</sup> Aplica Oficio N° 0027 de 2026 de la Superintendencia de Educación sobre derechos de los padres y madres no custodios.

### 3. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES<sup>10</sup>

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<sup>11</sup>.

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 el libro de clases digital (Schooltrack) las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE.

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<sup>12</sup>

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 oficiales de comunicación con los que cuenta el colegio.

#### 4.1. Consideraciones Específicas 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).

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 del año escolar. 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.”

La publicación del Calendario General anual de actividades del Colegio, así como los cambios y suspensiones emergentes durante el año escolar, serán notificados a través del portal y correo electrónico institucional a los apoderados y personal del establecimiento

### 5. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE CURSO

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las acciones y procedimientos que deben realizarse frente a la solicitud de cambio de curso de un estudiante, ya sea por parte de la familia como del mismo colegio.

#### A.- DE LA SOLICITUD.

<sup>10</sup> Circular N°482 de la Superintendencia de Educación, año 2018.

<sup>11</sup> Ver Anexo. Se desplegará el Protocolo de Salidas Pedagógicas.

<sup>12</sup> Circular N°482 de la Superintendencia de Educación. Año 2018.

- a. En el caso que la solicitud sea realizada por apoderado(a), existirán dos períodos regulares para presentarla:
- I. Del 1 de marzo al 30 de abril.
  - II. Del 1 de octubre al 30 de noviembre.
- b. En el caso de que el Colegio considere necesario evaluar la permanencia de un estudiante en su curso, notificará al apoderado previo al inicio de este procedimiento.
- c. Excepcionalmente, se evaluará una solicitud de cambio de curso en instancias en que así sea requerido por una medida de carácter proteccional o de carácter cautelar emitida por un tribunal de justicia o cuando exista un protocolo de convivencia escolar que haya resuelto la necesidad de un cambio inmediato por el mejor bienestar de uno o más estudiantes.

**B. DEL PROCEDIMIENTO.**

- a. La solicitud debe ser realizada por apoderado(a) mediante una entrevista con la coordinadora académica del ciclo correspondiente.
- b. El equipo psicoeducativo recogerá los antecedentes que sustenten dicha solicitud. En esta entrevista se pueden presentar informes profesionales externos con antecedentes relevantes para la toma de decisión.
- c. Se dispondrá un proceso de una o más entrevistas con el estudiante por parte del equipo psicoeducativo para evaluar los siguientes aspectos:
  - Motivación al cambio
  - Características de personalidad que pudiesen favorecer o dificultar la integración al nuevo grupo curso o las características del grupo curso al cual se quiere realizar el cambio.
- d. Se sostendrán entrevistas por parte del equipo psicoeducativo con los profesores jefes del curso de procedencia y de los posibles cursos de destino. En esta entrevista, se podrán considerar registros de antecedentes con que cuente el colegio y que puedan favorecer una mejor decisión.

**C. DE LA RESOLUCIÓN.**

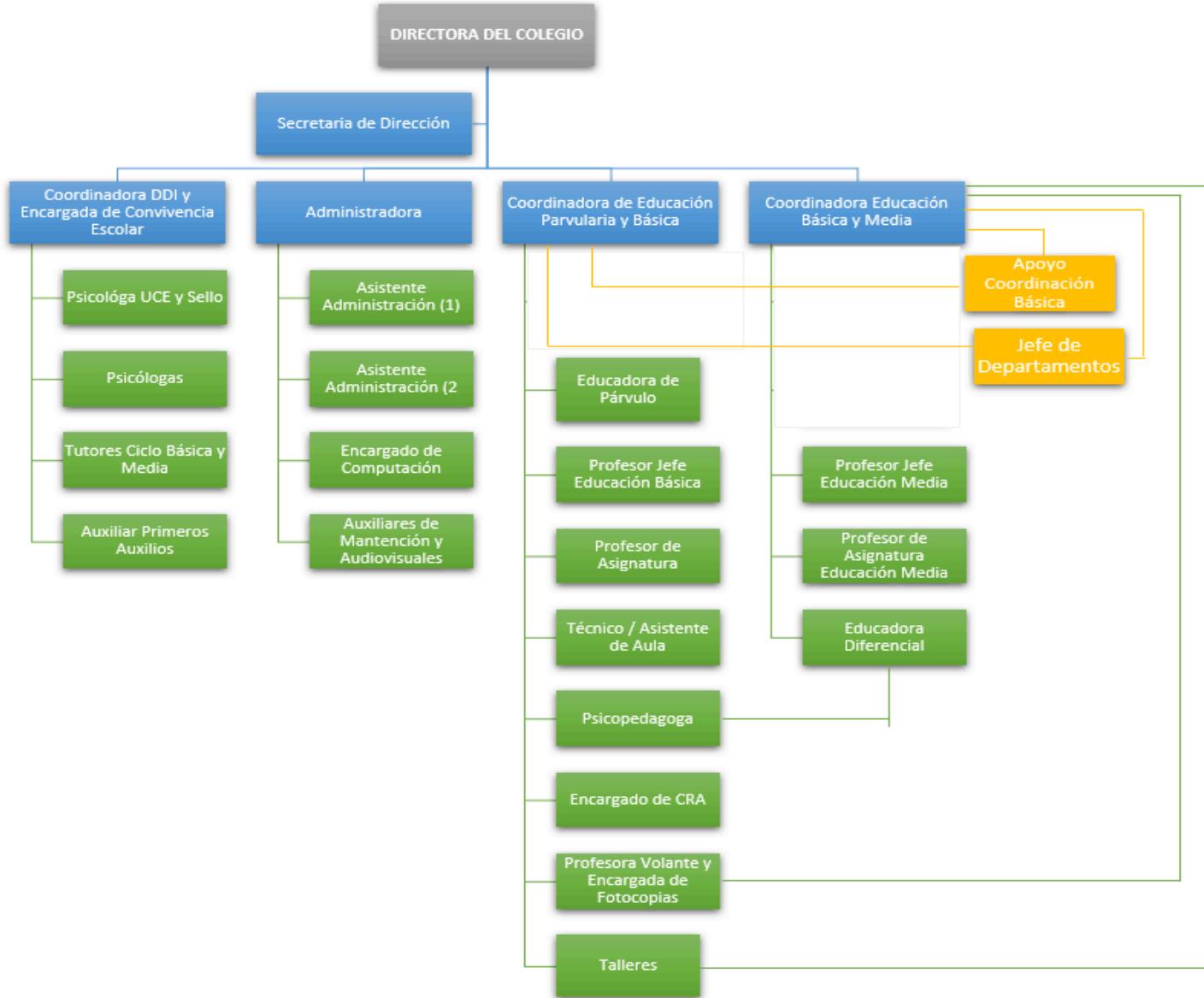
El resultado de los procesos regulares de evaluación de cambio de curso serán informados el último día hábil de mayo y el último día hábil de diciembre respectivamente, mediante correo electrónico.

En los casos excepcionales referidos en la letra A c) del presente procedimiento , el plazo de implementación será de 5 días hábiles desde la entrevista del apoderado con el equipo psicoeducativo.

**D. DE LA APELACIÓN.**

- a. Luego de notificada la resolución mediante correo electrónico, el apoderado tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar la apelación, este se debe realizar vía correo electrónico, dirigido a la coordinadora académica del ciclo.
- b. Se dispone de cinco días hábiles para dar respuesta final a dicho recurso de apelación ya sea acogiendo o rechazando la solicitud o planteando una solución distinta al requerimiento del padre o apoderado.

## 6. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO



## 7. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES

**Información de los estudiantes:** El colegio Campus 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. **Correo electrónico institucional:** Los correos institucionales pueden ser utilizados como medio de comunicación formal entre el colegio y los apoderados. Cada miembro de la institución cuenta con su cuenta personal por lo que a través de este medio podrán ser enviados los respectivos justificativos por ausencia, solicitar entrevistas, requerir documentos, entre otros. Por razones de seguridad, no podrán tramitarse retiros anticipados durante la jornada escolar a través de correo electrónico, los cuales deberán realizarse de forma presencial.
2. **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 de forma inmediata.
3. **Schooltrack:** plataforma utilizada por el colegio para enviar a los padres, madres y apoderados información relevante relacionada con evaluaciones, observaciones. Los padres y apoderados podrán responder o comunicarse a través de esta aplicación. Los comunicados oficiales son enviados a través de esta plataforma.
4. **Carta Certificada:** Cuando un parente, 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 el uso de WhatsApp o mensajería de texto.

### Algunas consideraciones a tener en cuenta:

#### Uso de Chats Grupales.

Los chats o Grupos de WhatsApp no constituyen un medio de comunicación oficial del colegio. Sin embargo, si los padres desean usar este tipo de medio de comunicación entre ellos, se sugiere respetar el objetivo para el que fue creado el grupo, no abordar ni comentar asuntos personales y situaciones de estudiantes, ser breve y puntual en los mensajes, mantener un lenguaje adecuado y amable, evitar temas polémicos y que no son objetivo del grupo, no alimentar discusiones y tomar en cuenta el horario antes de mandar un mensaje. Ningún profesional del colegio será parte de estos chats.

**El colegio no promueve ni se responsabiliza del mal uso que se pueda hacer de grupos de WhatsApp.** Particular cuidado deberán tener los miembros de la comunidad educativa; padres, madres y apoderados especialmente, respecto a comentarios difamatorios de otros padres y apoderados sobre niños y niñas ya que puede originar responsabilidades legales en el primer caso y en el segundo caso pueden ser expresiones vulneratorios de los niños y niñas.

#### Uso de redes sociales.

Los padres tienen toda la libertad para utilizar las redes sociales. Pero al ser parte de una comunidad educativa, el trato debe ser siempre cortés y respetuoso, manteniendo una comunicación sana y enriquecedora, respetando la privacidad de otros, no abusar del poder o las ventajas que tenga a mano, cerciorarse de la veracidad de la información antes de compartirla, a fin de evitar la propagación de rumores, errores y generando malestar en la comunidad.

Particular cuidado se debe tener respecto a subir fotografías o videos de estudiantes a redes sociales, sin el consentimiento del tutor o del estudiante (mayor de 14 años). En caso de ocurrir una situación de estas características, la encargada de convivencia escolar tomará las medidas contenidas en este documento.

### Difusión y socialización.

El colegio Campus 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: campvscollge@campvs.cl
- Página web: [www.campvs.cl](http://www.campvs.cl)
- Plataforma: Schooltrack.
- Teléfono de contacto: 228405276
- Teléfono de emergencia: 941791061
- Instagram Oficial @campvscollgeoficial
- Sistema de notas y observaciones: Schooltrack (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.

### **Entrevistas y reuniones de apoderados**

Se realizan tres reuniones de apoderados ordinarias al año en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Educación Media. El horario de éstas puede llevarse a cabo entre lunes a viernes de 18:30 a 20:30 horas. La citación se realizará a través de uno de los canales oficiales de comunicación con, a lo menos, una semana de anticipación.

Las reuniones de apoderados, de los distintos niveles, se realizarán de forma presencial mientras que las entrevistas podrán llevarse a cabo tanto por modalidad presencial como mediante la Plataforma MEET, en este caso, es responsabilidad del apoderado dejar constancia de la toma de conocimiento de los acuerdos de la reunión, a través de un correo o acercarse al colegio a firmar la hoja de entrevista.

También pueden realizarse, de manera extraordinaria, reuniones atingentes a temáticas del curso o desde el Departamento de Desarrollo Integral (DDI), de carácter formativo o académico, como "Escuelas para Padres". Estas serán avisadas por los canales oficiales y se considera de carácter obligatorio la asistencia y participación de los apoderados en ellas. En caso de no asistir, se debe justificar a los tutores del ciclo correspondiente, mediante un correo electrónico.

### **Comunicación y atención de los padres y apoderados.**

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

### Horario de reuniones extraordinarias.

Este tipo de reuniones se llevarán a cabo cada vez que exista una situación de carácter académico y/o formativo que vaya en contra del normal proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. La reunión puede ser solicitada por coordinación, equipo DDI o profesor jefe. Estas reuniones se llevarán a cabo en un horario de lunes a viernes entre las 18:30 y 20:30 horas. Cada vez que se realice este tipo de reunión, la dirección del colegio dispondrá de un representante que陪伴e 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 Académica y Tutoría. Las entrevistas podrán ser solicitadas a través de uno de los canales formales de comunicación con los que cuenta el colegio. El profesor Jefe determinará si a la entrevista debe asistir un tutor, un coordinador académico o parte del equipo DDI.

### Atención de padres y apoderados por temas académicos, disciplinarios y/o convivencia escolar.

Si un parente, madre o apoderado necesita atención por dificultades en alguna asignatura determinada, debe canalizar su inquietud a través del profesor jefe. La solicitud de entrevista se hará mediante correo electrónico, independientemente si el estudiante es del nivel parvulario, básico o media.

El profesor jefe se comunicará con la Coordinadora Académica 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 o del ámbito de la convivencia escolar, el profesor jefe se contactará con la Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral o tutores respectivos, para que ellos agendén 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. Ellas 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 son parte del Departamento de Desarrollo Integral. Los tutores de cada ciclo, 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. Ellos además derivarán al Departamento de Desarrollo Integral los temas relacionados con el área socioemocional y de convivencia escolar.

**Atención de Secretaría de Dirección.**

El horario de secretaría es de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas y viernes de 8:00 a 16:00 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 correo electrónico.

**Atención de Administración.**

Todas las consultas de carácter financiero como aranceles, pago de matrículas y mensualidades serán atendidas por la Administradora, de lunes a jueves, entre las 08:00 y las 17:00 horas, viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Los horarios de atención del colegio podrán sufrir modificaciones, lo anterior será informado en nuestra página web [www.campvs.cl](http://www.campvs.cl)

## 8. ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.<sup>13</sup>

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

### 1. Rol del equipo directivo

El Equipo Directivo está conformado por: Directora Titular, Coordinadoras académicas, Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral y Administradora.

En caso de ausencia o por cualquier otra causa, es el equipo directivo quien subroga a la Directora del colegio.

#### 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.

#### 1.2. Rol de la Directora (Titular)

Es 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.

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.

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.

Apoyar y asesorar a los profesores en la aplicación y funcionamiento de las normas jurídicas, normativas y administrativas del Establecimiento.

#### 1.3 Rol de Coordinaciones Académicas.

Responsables de asesorar a la Dirección en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Además de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnicos pedagógicas inherentes al área de Educación Parvularia, Básica y Media, tales como planificación, currículum y evaluación.

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 los Objetivos Estratégicos de su área según Planificación Estratégica Institucional. Mantienen contacto directo con las familias, programando reuniones sistemáticas al igual de entrevistas con directivas y apoderados según lo requiera, con el fin de asegurar los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

#### 1.4 Rol de la Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral.

Responsable de asesorar a la Dirección en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares relacionadas con el área formativa. Además de coordinar, asesorar y evaluar las funciones de psicología, tutoría y convivencia escolar del colegio, inherentes a los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media. Lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa, desde el ámbito de la educación socioemocional y promoción de la sana convivencia. Garantiza el cumplimiento de las metas y resultados formulados en los Objetivos Estratégicos de su área según Planificación Estratégica Institucional. La coordinadora departamento de desarrollo integral, también cumple el rol de **encargada de convivencia escolar**.

<sup>13</sup> El organigrama publicado en este Reglamento es el correspondiente al año escolar 2023

**1.5 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.

**1.6 Rol de los Tutores:** aseguran el cumplimiento de este Reglamento en su totalidad. Los tutores supervisan el cabal cumplimiento de las normas y medidas disciplinarias, 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 serán parte de la labor del Departamento de Desarrollo Integral y Convivencia Escolar.

## 2. Rol del Estamento Docente

**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 extracurriculares de su curso, en un trabajo conjunto con las familias de sus estudiantes, Departamento de Desarrollo Integral, Coordinadoras Académicas y Equipo de Apoyo al estudiante (psicopedagoga y educadora diferencial). Conoce y aplica las normas, sanciones y procedimientos de este Reglamento.

El Profesor jefe procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Debe planificar y 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.

**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 los Objetivos Estratégicos de su área según Planificación Estratégica Institucional. Asegura los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

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.

**2.3 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 y la posibilidad de derivación a algún departamento específico dentro de la institución.

### 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 salidas.

**3.1 Rol del Encargado de Convivencia:** La Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral cumple con el rol de Encargada de Convivencia, siendo un 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. En conjunto con la **psicóloga de convivencia escolar**, son responsables de apoyar y asesorar al docente en la prevención de situaciones que afecten la sana convivencia y el clima escolar, velando por el cumplimiento y activación de los diferentes protocolos que están incluidos en este documento.

**3.2 Rol Psicóloga educacional:** 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 y a apoyar a apoderados y docentes, con la generación de estrategias de prevención en el área socioemocional y seguimiento de casos, , 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.

**3.4 Rol Psicopedagoga y Educadora Diferencial:** Profesional responsable de asesorar y apoyar a las coordinaciones académicas 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.

**3.5 Rol Encargada de Primeros Auxilios:**<sup>14</sup> 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 autocuidado.

**3.6 Rol Asistente de Biblioteca (C.R.A.):** es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA<sup>15</sup> . 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 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.

**3.7 Rol 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 en los eventos y en las publicaciones generales como folletos, correos masivos, comunicados, entre otros. Debe mantener actualizado la plataforma Schooltrack, el sistema SIGE y vela por la seguridad de todas ellas.

**3.8 Rol 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

<sup>14</sup> Ver Anexo. Protocolo de actuación frente a Accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud.

<sup>15</sup> Centro de Recursos del Aprendizaje.

agenda, preparación de documentos, gestión de visitas y llamadas. Apoya al departamento de finanzas y administración.

**3.9 Rol 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.

**3.10 Rol 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.

## 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 Educación<sup>16</sup>, 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](http://www.campvs.cl) normalmente entre la última semana de febrero y la primera de marzo para los niveles de Educación Parvularia y durante el mes de mayo de cada año, para educación Básica y Media, para completar las vacantes para el año siguiente. El proceso se mantiene activo hasta completar las vacantes.

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 [www.campvs.cl](http://www.campvs.cl)

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

- a) **Inicio del período de postulación, duración del Proceso de Admisión y fecha de publicación de los resultados.**
- b) **Criterios generales de admisión, según nivel:**
  - Edad
  - Documentos requeridos.
  - Formulario de postulación a completar en la plataforma de Admisión ([www.campvs.cl](http://www.campvs.cl))
  - 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.
  - 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. Además, se envía un correo de bienvenida por parte del equipo de admisión. Cabe mencionar que el listado de estudiantes admitidos, contendrán solo las iniciales de éstos o éstas con el fin principal de evitar la entrega de información personal a terceros.

**Proceso Admisión 1º a II Medio:** se envía confirmación, vía correo electrónico, a cada familia informando si la o el estudiante fue aceptado. Una vez recibido este correo, las madres, padres y/o apoderados deben agendar su visita con secretaría de dirección para realizar el proceso de matrícula.

La determinación final del proceso de postulación es de facultad exclusiva del Equipo de Admisión, el cual está integrado por psicólogas, psicopedagoga, directora, coordinadora de Departamento de Desarrollo Integral (DDI) y coordinadora académica del nivel.

A aquellos estudiantes que no hayan sido admitidos, se les dará aviso a través de un mail, entregando la retroalimentación del proceso.

Para nuestro establecimiento educacional, la aplicación de medidas de marginación escolar como son la expulsión y la cancelación de matrícula , implica necesariamente que el estudiante sancionado (a) no podrá postular ni ser admitido en nuestra institución educativa en ningún proceso de admisión de los años siguientes. De lo anterior, se dejará constancia en la resolución que aplique la medida respectiva y se señalará además en la convocatoria pública que se realice para el proceso de admisión respectivo.

---

<sup>16</sup> D.F.L. N° 2 de 2009. Artículos 13 y 14. DFL 2 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N°20.370 CON LAS NORMAS NO DEROGADAS DEL DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 1, DE 2005, artículos 12, 13 y 14. (texto refundido de la ley general de educación)

## **V. Regulaciones sobre pagos o becas en el establecimiento educacional**

Nuestro colegio, en su calidad de establecimiento educacional pagado, financia el servicio educacional, 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 encuentren 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

Campus 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 Campus 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:

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

#### 1. Playgroup y Pre Kínder (Nivel Medio Mayor y Nivel Transición)

- Buzo institucional del colegio, consistente en:
- Polera piqué azul marino con cuello verde e insignia al costado izquierdo superior.
- Polera gris con mangas azules Sólo para Educación Física).
- Pantalón azul institucional con una raya verde a ambos costados exteriores.
- Zapatillas con suela deportiva (no de lona o urbana).
- Polerón deportivo azul institucional, con cierre.
- Parka azul o negra.
- Niñas con delantal institucional y niños con cotona azul institucional a usar durante toda la jornada.

#### 2.- Kínder ( Nivel de Transición 2)

##### Uniforme Oficial niñas:

- Polera piqué azul marino con cuello verde e insignia al costado izquierdo superior.
- Falda verde escocesa o pantalón de tela color gris, modelo femenino.
- Polerón azul y gris con gorro, con la insignia del colegio.
- Sweater institucional color azul marino.
- Zapatos o zapatillas deportivas negras.
- Delantal institucional (azul con cuello y bolsillos verdes).

##### Uniforme Oficial niños:

- Polera piqué azul marino con cuello verde e insignia al costado izquierdo superior.
- Pantalón de tela color gris.
- Polerón azul y gris con gorro, con la insignia del colegio (institucional).
- Sweater institucional color azul marino.
- Zapatos o zapatillas deportivas negras.
- Cotona institucional (azul con cuello y bolsillos verdes).

##### Uniforme deportivo:

Buzo institucional del colegio, consistente en:

- Polera gris con mangas azules, pantalón azul institucional con una raya verde a ambos costados exteriores.
- Zapatillas con suela deportiva (no de lona o urbana).
- Polerón azul y gris con cierre y con el logo del colegio en el extremo superior izquierdo.

### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA (1º básico a IVº medio).

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

##### Uniforme Oficial Alumnas:

- Polera piqué azul con cuello verde institucional.
- Falda verde escocesa o pantalón de tela gris modelo femenino.
- Calcetines azul marino.
- Zapatos negros o zapatillas negras deportivas no urbanas.
- Sweater institucional azul.

##### Artículos complementarios:

- Parka, abrigo o polar azul marino o negro, sin estampados.
- Bufandas de color azul marino, negra, gris o blanca, también se pueden utilizar los cuellos en la misma gama de colores antes mencionados.
- Gorros y jockey de color azul marino, negro o gris. Estos no pueden ser usados durante el desarrollo de

- clases, actos de colegio y/o en cualquier espacio cerrado.
- En el caso de niñas hasta 2º básico, usan delantal cuadrillé azul.

#### Uniforme Oficial Alumnos:

- Pantalón gris de vestir (corte tradicional).
- Polera azul cuello verde institucional.
- Calcetines azules o grises.
- Zapatos o zapatillas negras no urbanas.

#### Artículos complementarios:

- Parka, abrigo o polar azul marino o negro, sin estampados.
- Bufandas de color azul marino, negra, gris o blanca, también se pueden utilizar los cuellos en la misma gama de colores antes mencionados.
- Gorros y jockey de color azul marino, negro o gris. Estos no pueden ser usados durante el desarrollo de clases, actos de colegio y/o en cualquier espacio cerrado.
- En el caso de niños hasta 2º básico, usan cotona beige.

#### Uniforme de Educación Física y Talleres:

##### Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre del estudiante.

- 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.
- Polera gris con mangas azules, logo institucional en medio del pecho y nombre de la institución en la espalda.
- Durante la temporada de calor, los estudiantes pueden utilizar shorts o calza azul marino, 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 especiales para realizar actividad física, ya que con esto evitamos cualquier tipo de lesión en el tobillo.
- Las tenidas de competición (vestimenta y zapatos/zapatillas) se utilizarán sólo en esas instancias. Los entrenamientos se realizan 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 IVº Año Medio:

Dentro de nuestras tradiciones que forman parte de la identidad de Campus College, los estudiantes de IVº 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.

#### Presentación Personal

##### La presentación personal de las alumnas de Campus College implica:

- Higiene personal.
  - Pelo ordenado (que no cubra los ojos).
  - Uñas con colores discretos/sobrios (colores pasteles) y que no pasen de los 0,5 mm desde la base del dedo (no se permitirán uñas postizas por razones de seguridad).
  - Accesorios discretos, no se permiten aros en forma de círculo (argolla) o aros largos por razones de seguridad. El **maquillaje no está permitido** tanto en mujeres como en hombres.
  - Pantalones sobre la cintura.
  - Tinturas o mechas de color de fantasía no están permitidos.
  - El uso de piercing se limitará al tamaño de éste, no permitiéndose expansores o similares. No se aceptará el uso de éstos durante las clases de educación física y deportes, a fin de prevenir accidentes que se pudiesen provocar producto de la práctica de la disciplina deportiva.
- Para eventos formales como Galas, Graduaciones y Premiación no se permitirá el uso de ningún piercing.
- 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 Campus College implica:**

- Higiene personal.
- Barba rasurada.
- Pelo ordenado (que no cubra los ojos), sin cortes de rapado total ni dibujos de ninguna especie. No se permiten tintes o mechas de color de fantasía.
- Pantalones sobre la cintura.
- Uñas cortas y limpias.
- El uso de piercing se limitará al tamaño de éste, no permitiéndose expansores o similares. No se aceptará el uso de éstos durante las clases de educación física y deportes, a fin de prevenir accidentes que se pudiesen provocar producto de la práctica de la disciplina deportiva.
- Para eventos formales como Galas, Graduaciones y Premiación no se permitirá el uso de ningún piercing.
- 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, solicitando la autorización, vía correo electrónico a Dirección. 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, entendiendo 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 uso de celulares y dispositivos electrónicos.

Campus College **no permite el uso del celular durante la jornada escolar**, sólo en casos extraordinarios, se permitirá su uso dentro del establecimiento, el cual podrá ser autorizado por el docente que esté a cargo del curso y/o de alguna actividad en particular, previamente visado por Coordinación Académica y avisado con antelación a los apoderados por una vía oficial. Esta normativa se extiende también a los relojes inteligentes y/o "Momos".

Como colegio, se sugiere no traer el dispositivo y en caso que el o la estudiante lo tenga, debe mantenerlo **guardado en su mochila o dejarlo voluntariamente en la Tutoría de su ciclo**.

Una vez finalizada la jornada académica, el estudiante puede hacer uso de estos dispositivos **sólo** con el fin de comunicarse con la persona que lo retira.

Como entidad educativa, propiciamos, en nuestros estudiantes, la responsabilidad y la autonomía en el correcto uso de este dispositivo, el desarrollo de aprendizajes colaborativos y los beneficios que la tecnología ofrece. También es nuestro deber velar por el desarrollo de habilidades sociales, las cuales se dan en interacción con el otro y no a través de pantallas, así como proteger la privacidad de todos los estudiantes resguardando que durante su permanencia, no se tomen fotografías o videos no autorizados y se publiquen en Redes Sociales.

Cabe mencionar que, como colegio, ***no nos hacemos responsables del cuidado o pérdida de estos aparatos dentro de la jornada escolar o durante alguna actividad fuera del establecimiento, tampoco actuaremos como intermediarios entre apoderados en el caso de deterioro intencional del dispositivo por parte de un tercero.*** Si durante las horas de clases, un estudiante necesita comunicarse con su madre, padre o apoderado, puede acercarse a la oficina de tutoría y solicitar el uso del teléfono fijo que se encuentra en ese lugar. De igual manera, las madres, padres o apoderados que requieran comunicarse con su pupilo o pupila, podrá llamar a secretaría y/o enviar un correo electrónico en el que se da a conocer la razón del contacto.

Del mismo modo, los docentes, asistentes de la educación y directivos, como principales modelos educativos, evitarán el uso del dispositivo con carácter de asuntos personales durante la realización de las clases, actividades escolares y/o espacios en común. Ante situaciones de emergencia, tanto docentes y asistentes de la educación, deberán dar aviso a coordinación académica o tutoría correspondiente con el fin de prestar apoyo en esos instantes en que deban hacer uso del aparato tecnológico. En cuanto al rol de la familia en el correcto uso de esta herramienta tecnológica, Campus College **solicita la adhesión a esta indicación con el fin de ser coherentes en la educación de los niños, niñas y adolescentes de la institución.**

### Procedimiento, medidas formativas y/o disciplinarias ante el uso del celular sin autorización

Como fue mencionado anteriormente, como entidad educativa, apelamos al cumplimiento de esta normativa por parte de nuestros estudiantes. En caso de no cumplir la conducta esperada, el siguiente procedimiento será llevado a cabo:

1. El docente y/o adulto que se percate que un estudiante mantiene su celular a la vista, pero no lo está utilizando, le solicitará que lo guarde dentro de su mochila, tal y como está dispuesto en el reglamento con el fin de que no se malentienda la razón del por qué lo tiene a la vista.
2. El adulto que observe a algún estudiante, dentro de la jornada escolar, utilizando su dispositivo móvil con fines ajenos a los pedagógicos o sin la debida autorización, le solicitará al estudiante entregar su celular de forma inmediata, y se lo entregará al tutor de ciclo correspondiente. El docente a cargo, dejará registro de esta falta en la hoja de vida del estudiante.
3. El dispositivo móvil permanecerá en la oficina de tutoría. El tutor se comunicará con el apoderado del estudiante a través de un correo electrónico o llamado telefónico, para informar la situación. El apoderado podrá retirar el celular al día siguiente hábil de cometida la falta, entre las 16:00 y 17:00 hrs, y firmará hoja de registro. No habrá excepción al horario ni día de la entrega.
4. Este procedimiento será llevado a cabo por un máximo de tres veces en el semestre. De existir una cuarta vez, el tutor citará a entrevista presencial a los apoderados y escribirá un acta de la reunión, estipulando acuerdos para el uso correcto del dispositivo dentro del colegio. Además, el tutor consignará el hecho en la hoja de vida del estudiante y registrará los acuerdos alcanzados con el apoderado. Se consignará que, **de volver a ser llamado por la misma razón (5° vez)**, el estudiante recibirá condicionalidad de matrícula por no adherir a la normativa de la institución.

4. Finalmente, si a pesar de las medidas anteriores, el estudiante insiste en cometer la falta, se citará nuevamente al apoderado, en compañía de un integrante del Equipo Directivo, para informar de la aplicación de nuevas medidas disciplinarias, contempladas en este Reglamento.

## VIII. Procedimiento ante ausencias y/o atrasos reiterados

La asistencia y puntualidad son elementos claves para que nuestros estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes propios de la etapa escolar en la que se encuentran. Además, contribuyen a promover hábitos esenciales para la vida futura de los niños, niñas y adolescentes, como, por ejemplo, la constancia, la perseverancia y la responsabilidad.

La impuntualidad reiterada disminuye el desempeño académico de los estudiantes ya que se ausentan de las instancias en que los docentes realizan la explicación de contenidos, la ejercitación de éstos, las dinámicas grupales y la aclaración de dudas frente a las materias que están siendo estudiadas.

Por lo anterior, es que invitamos a nuestros estudiantes y sus familias a trabajar en conjunto para minimizar tanto las inasistencias a clases como los atrasos reiterados.

### Procedimiento.

**1.- En caso de ausencias:** de presentarse instancias en que la o el estudiante deba ausentarse de clases por razones personales o de salud, el colegio solicita a la madre, padre o apoderado enviar el correspondiente justificativo, vía correo electrónico al profesor jefe con copia a tutoría, **en un plazo no mayor de 24 horas**. Si la ausencia del alumno o alumna es igual o mayor a tres días, se solicitará el envío de un certificado médico el cual debe ser enviado por correo electrónico al profesor jefe con copia a tutoría y coordinación académica. Frente a ausencias prolongadas, se solicita a las madres, padres o apoderados, comunicar al profesor jefe la razón de la inasistencia, respaldando ésta por un certificado médico en caso de ser por temas de salud. El profesor jefe informará a tutoría y coordinación académica de la situación con el fin de realizar el apoyo académico que requerirá el estudiante una vez que se reintegre a clases.

**2.- Atrasos:** nuestro colegio actuará conforme a las instrucciones ministeriales sugeridas y a nuestro Proyecto Educativo que busca formar estudiantes responsables, respetuosos y autónomos. Las clases comienzan a las 8:00 horas, por lo que se espera que las y los estudiantes lleguen al establecimiento, a más tardar, cinco minutos antes. Las puertas serán cerradas a la hora mencionada anteriormente, por lo tanto, todo estudiante que llegue después de ese horario permanecerá como estudiante atrasado y se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Los estudiantes de 1º a IV medio, que lleguen después de las 08:00 horas, quedarán anotados en el libro de registro de atrasos y podrán hacer ingreso al aula a las 08:15 horas.
- Los estudiantes de 7º básico a IV año medio, que lleguen después de las 8:15 horas, quedarán anotados en el libro de registro de atrasos y deberán esperar el cambio de hora (8:45 horas) para hacer ingreso a la sala. Esta medida se implementa con el objetivo de no interrumpir la clase que ya se encuentra en desarrollo y como una forma de fomentar una conducta de respeto tanto hacia la o el docente como hacia sus compañeros de aula.
- Si un estudiante, independientemente del nivel, llega después de las 8:45, deberá ingresar al colegio en compañía de su apoderado y firmar el libro de registro de atrasos.

### 3.- Atrasos reiterados:

- Los estudiantes de 1º básico a IV medio, que registren 8 atrasos durante el semestre, el tutor de ciclo correspondiente, enviará un correo a los apoderados dando aviso de esta situación, resaltando la importancia de la puntualidad y lo perjudicial que está siendo esta actitud en el proceso de formación de su pupilo/pupila.
- Si a pesar de este primer llamado de atención, el o la estudiante continúa llegando tarde, y de esta manera alcanzando los 12 atrasos, el tutor correspondiente junto con el profesor jefe, citará al apoderado con el objetivo de realizar un compromiso que quedará por escrito. El compromiso antes mencionado también podrá ser firmado por el estudiante en el caso de ser necesario.
- Los estudiantes de 7º a IV medio, que alcancen el atraso número 16, deberán quedarse una hora extra, luego de finalizada su jornada. El día será designado de mutuo acuerdo y se le informará al apoderado a través de un correo electrónico. Durante este periodo de tiempo, el estudiante realizará tareas o trabajos de alguna asignatura en específico.

En el caso de los estudiantes de 1º a 6º básico, entendemos que los atrasos son responsabilidad exclusiva de sus apoderados, por lo que no se aplicará ninguna medida disciplinaria al estudiante, sino que se llevarán a cabo los puntos 1 y 2.

## IX. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

### d) 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.

### e) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. (PISE)<sup>17</sup>

#### **Plan Integral de Seguridad Escolar<sup>18</sup>**

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.

### f) 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, 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,

<sup>17</sup> Ver Anexo. Plan Integral de Seguridad Escolar.

<sup>18</sup> Diagnóstico de recursos y capacidades, debiendo definir planes de prevención y respuesta frente a riesgos detectados. Ej: Plan ante un sismo; ante un tsunami.

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.

#### **4. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (RIOHS)**

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 establecimiento.<sup>19</sup>

#### **5. ASESORÍA PREVENCIONISTA DE RIESGOS.**

Nuestro colegio cuenta con la asesoría de un prevencionista de riesgos experto en prevención de la Mutual de Seguridad. Éste 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.

#### **6. SEGURO ESCOLAR ESTATAL.**

##### **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 sufren 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 informar al momento de la matrícula o de su renovación, en el documento denominado “FICHA DE SALUD DEL ESTUDIANTE”, información con la que contará la encargada de la sala de primeros auxilios de Campus College.

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.

FICHA DE SALUD DEL ESTUDIANTE<sup>20</sup>. Ver anexo sobre Protocolo de Accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud.

<sup>19</sup> Ver Anexo. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Campus College Año 2023.

<sup>20</sup> Ver Anexo. Ficha de Salud del Estudiante. Protocolo sobre Accidentes Escolares y situaciones imprevistas de salud.

## 7. 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 actuación<sup>21</sup>, 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, sin perjuicio de las medidas de prevención que el colegio implementa de manera permanente.

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

### 7.1 Obligación de Denuncia –Procedimiento.

El Colegio se encuentra en la obligación de presentar una denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía Oriente, frente situaciones que hubieren ocurrido al interior del colegio o que afecten a nuestros estudiantes y que pudieran ser constitutivas de delitos.

Lo anterior, según establecen los artículos 174 y 175 del Código Procesal Penal, que en lo pertinente establece textualmente:

*“Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:*

*e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.*

*f) Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraran en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos delitos, cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia.”*

En el caso del Colegio Campus College la denuncia será presentada por el Director(a) del establecimiento y/o por la Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral.

Los funcionarios del colegio, cualquiera sea su calidad y naturaleza de su función debe dar aviso inmediato a la Dirección de aquellas situaciones que puedan ser constitutivas de delito, de manera que se proceda a presentar la denuncia en el plazo que establece la ley, esto es 24 horas, según indica el artículo 176 del Código Procesal Penal.

La evidencia de la denuncia respectiva, se conservará junto con los demás antecedentes que evidencien el despliegue de las acciones contenidas en el Protocolo respectivo.

La denuncia, podrá ser presentada en Carabineros de Chile o PDI, en ambos casos de manera presencial.

Si la denuncia se presenta en el Ministerio Público a Fiscalía Oriente, puede ingresarse a través de la página web:

<http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/index.do> y enviada al correo electrónico de la Fiscalía Local de Providencia

### 7.2 Medidas ante tribunales de Familia-Procedimiento.

Frente a situaciones o sospecha de que nuestros estudiantes menores de 18 años, pudieran estar siendo víctimas de algún tipo de vulneración, la Dirección del establecimiento presentará una medida de protección en favor del o la estudiante afectado, con el objeto de que el tribunal decrete medidas en su favor, como por ejemplo; ingreso a programas de evaluación sicológica o de carácter reparatorias, evaluación de las habilidades parentales de los adultos que están a su cargo, entre otras medidas posibles.

La medida podrá ser solicitada a través de la página [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl) de manera directa por la Dirección del establecimiento y/o la Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral.

La medida debe ser presentada en el tribunal de familia competente, que en este caso corresponde al domicilio del estudiante afectado.

<sup>21</sup> 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.

## 8. SERVICIO DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

Campus College cuenta con una sala de primeros auxilios, a cargo de una Técnico en Enfermería, 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.

### Sobre la atención en 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 técnico 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 RCP<sup>22</sup> y otras maniobras para atender urgencias que pudieran presentarse. El colegio cuenta con un desfibrilador a partir del año 2023 y con capacitaciones al día.

## 9. 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, Campus 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.

Campus 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.
- 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, entre otros.

Frente a situaciones concretas de denuncias, detección o información, que alguno de nuestros estudiantes está siendo víctima de algún tipo de vulneración, se activará el protocolo de actuación frente a vulneración de derechos<sup>23</sup>. Ver anexo.

## 10. 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.

- Se capacita y asesora 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. Para esto, contamos con **CESI, Centro de Educación Sexual Integral**, a través de una plataforma y de capacitaciones programadas, alineadas con los planes curriculares de la asignatura de Orientación y el relación al Plan de Educación Sexual del colegio.
- Talleres con estudiantes y familias para fortalecer el trabajo en dimensiones, tales como: el

<sup>22</sup> Resucitación Cardiopulmonar.

<sup>23</sup> Ver Anexo. Protocolo de Vulneración de Derechos.

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. Supervisión constante de tutores del ciclo y docentes a cargo durante los recreos y en los espacios por donde circulan los niños.
2. Supervisión frecuentemente los baños y espacios que pudieran quedar 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 de uso exclusivo. Éstos no podrán ser utilizados por estudiantes de enseñanza básica ni media. Los adultos tampoco tendrán acceso a estos baños.
5. Control de manera permanente del acceso a personas que no formen parte de la comunidad, particularmente en portería.
6. Conocimiento y difusión de 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. Revisión semestral del registro de inhabilidades del Registro Civil para trabajar con menores de edad, de manera de asegurarnos que en el colegio no haya funcionarios que hayan sido inhabilitados de manera permanente o perpetua para trabajar con menores. Esta acción será realizada por la Secretaría de Dirección junto al encargado TIC. De igual manera se revisa el registro de inhabilidades de condenados por delitos de maltrato relevante, ya que es una condición que impide trabajar con niños, niñas o adolescentes. Artículo 403 bis Código Penal.

**11. 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:

- Implementación del programa de prevención de consumo de alcohol y otras drogas con estudiantes en todos los ciclos educativos con recursos y apoyo de SENDA PREVIENE.
- Capacitación al equipo de apoyos al estudiante y a docentes, en temas de detección de factores de riesgos y planes de acompañamiento.
- Trabajo con los estudiantes y las familias en talleres para reducir factores de riesgo y aumentar factores protectores.
- Incluir el autocuidado en las actividades curriculares pertinentes.

**12. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS PENALES POR PARTE DEL COLEGIO Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN TRIBUNALES DE FAMILIA -PROCEDIMIENTOS.**

Frente a la ocurrencia de situaciones que pudieran ser constitutivas de delitos, y según establecen los artículos 174 y 175 del Código Procesal Penal, la Dirección del colegio presentará la denuncia correspondiente ante la Fiscalía respectiva, Carabineros o PDI.

Frente la sospecha u ocurrencia de situaciones que pudieran constituir vulneraciones de derechos de los o las estudiantes de nuestro colegio, la Dirección hará derivación a OPD, Oficina de Protección de Derechos y/o interpondrá una medida de protección ante el respectivo tribunal de familia En ambos casos y considerando la relevancia que tiene el cumplimiento de las obligaciones mencionadas, el Director(a) será el o la responsable, en su calidad de máxima autoridad del colegio, dar cumplimiento a los deberes legales anteriores, en representación del establecimiento.

### 13. 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 aseadas 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). En caso de alerta sanitaria, 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. Esto incluye espejos, piso, WC. y lavamanos. Además, se desocupará los basureros, se repondrá 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 camerines serán aseados 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 camerines 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. Para esto se destinará a diferentes auxiliares la responsabilidad de mantener el aseo de un área específica dentro del recinto.
- El aseo contempla un permanente barrido y trapeado del área asignada. Además, de mantener el recinto despejado 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 seis meses, 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 infecto contagiosa, 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.

## **14. PROHIBICIÓN DE FOTOGRAFIAR A ESTUDIANTES SIN LA AUTORIZACIÓN DE SUS TUTORES.**

Cautelando en todo momento el respeto a la vida privada de nuestros estudiantes, queda prohibido tomar fotografías de estudiantes sin la autorización de sus padres, madres o apoderados, como tampoco difundirlas a través de las redes sociales sin la debida autorización. Lo anterior pudiera ser constitutivo de algún tipo de vulneración hacia nuestros estudiantes. El colegio cuenta con un proceso en el que se solicita firmar el consentimiento del uso de imagen.

## **15. PROCEDIMIENTO FRENTA A LA OCURRENCIA DE ROBOS O HURTO.**

La ocurrencia de robos y hurtos son situaciones que alteran la convivencia escolar, toda vez que es una grave transgresión a los principios de respeto y honestidad, valores que como colegio promovemos ya que son parte de nuestro PEI.

En un colegio, es más frecuente que ocurran hurtos, ya que normalmente quien se apropiá de un objeto que pertenece a otra persona lo hace valiéndose del descuido u olvido de un compañero/a.

Así, vamos a entender por:

**HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna. Valiéndose del descuido o la distracción de otra persona.

**ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.

Ambas acciones son constitutivas de faltas gravísimas a nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, por lo que, detectados los responsables, se pueden activar las medidas formativas y sancionatorias, contempladas en nuestro RICE.

Ambas acciones incluso pueden ser constitutivas de delito.

### **Mecanismos de prevención:**

- Los estudiantes son los primeros responsables de tomar las medidas para evitar la pérdida u olvido de sus pertenencias.
- Los estudiantes deben abstenerse de traer objetos de valor al colegio como: dinero, pulseras, collares, relojes de alto valor u otros que puedan ser objeto de apropiación o sustracción.
- Las prendas de vestuario deben estar debidamente marcadas, así como los útiles escolares.
- Es importante señalar que el colegio no realiza investigación penal y carece de facultades para revisar mochilas y otras prendas de los estudiantes.

### **Procedimiento frente a una denuncia de estas faltas:**

El estudiante afectado o su apoderado podrá presentar su reclamo por un objeto que haya sido extraviado o sustraído al Tutor de su ciclo, en forma presencial o a través de un correo electrónico.

- El colegio desplegará las siguientes acciones:
  - Contención del estudiante afectado e indagación de la situación.

- Informar a los estudiantes del curso sobre la pérdida y solicitar colaboración para buscar el objeto.  
Solicitar apoyo del equipo de mantenimiento de aseo.
  - Informar al apoderado del estudiante sobre lo sucedido.
  - Si se encuentran los responsables, se aplicarán las medidas dispuestas en el presente reglamento.
- El tutor del ciclo, informará al padre o estudiante, las medidas adoptadas y las sanciones aplicadas (en los casos que corresponda), siempre velando por la confidencialidad y el cuidado de los estudiantes.

## **16. SOBRE LA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS.**

De 1º básico a IV medio, **no se permite enviar tortas y dulces para realizar la celebración de cumpleaños** de los estudiantes. Los estudiantes serán saludados por compañeros y profesores, con el fin de formar vínculos y buena convivencia.

## X. 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 desarrolle 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:

1. 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 Académico y Formativo, 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.
2. El trabajo por departamentos y Coordinaciones Académicas, 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.
3. 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.
4. El Consejo de profesores, es un órgano consultivo y resolutivo, cuando la Dirección del colegio así lo explice y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo (PIE), el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS), 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.

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

- **Supervisión Pedagógica:** A cargo de Coordinaciones Académicas 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 constante 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 evidencie 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 coordinación académica 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 coordinación académica, quien en conjunto con el Departamento de Desarrollo Integral (DDI), trabaja los perfiles vocacionales de los estudiantes e implementa, estrategias formativas para que los alumnos conozcan y vehiculizan 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 los 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 Orientación Vocacional, es 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 a 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, que también constituye un 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 distintas culturas, 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 Nivel Medio Mayor, de Educación Parvularia hasta cuarto año de Enseñanza Media.

## DISEÑO INSTRUCCIONAL PARA LA MODALIDAD VIRTUAL O A DISTANCIA.

A partir del año 2022 la entrega del servicio educativo fue absolutamente presencial, sin embargo, en caso que fuese necesario enfrentar una nueva situación de emergencia, así decretada por las autoridades respectivas, Campus College cuenta con la implementación necesaria, a través de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación, las que pueden ser aplicadas y utilizadas no sólo en ambientes de aprendizaje tradicionales, sino que además, en ambientes virtuales, los que desafían a incorporar metodologías innovadoras. Esta modalidad está 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.

Cabe mencionar que la modalidad online o a distancia, **sólo se aplicará ante situaciones de emergencia sanitaria u otras**, determinadas por la autoridad educacional. Nuestro colegio, como el resto de los establecimientos educacionales del país, con reconocimiento oficial, desarrolla sólo la modalidad presencial, salvo situación de carácter excepcional en los términos ya indicados.

## REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA ONLINE PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS LAS QUE SE APLICARÁN EN CASO DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA.

En caso de que deba desplegarse nuevamente la modalidad 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<sup>24</sup> 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 y Promoción Escolar (REP), 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:

- 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.
- 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, los aprendizajes logrado por los alumnos.
- En cuanto a las eximiciones, ningún estudiante podrá ser eximido de ninguna asignatura del plan de estudios del colegio.
- 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. 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.
- 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.
- 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.

<sup>24</sup> Anexo N° 6

- 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.
- 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, bajo 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 la Coordinación Académica, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos”, (mediante la utilización de un decreto ) que se encuentran en dicha situación.

**c) Repitencia**

La dirección del colegio, con su equipo directivo y consejo de profesores, analizarán y tomarán decisiones según amerite el caso, respecto de la promoción o repetición de los estudiantes y de conformidad con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

**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 no 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 acompañarlos de manera efectiva en su proceso de enseñanza aprendizaje, en alianza con las familias de cada uno de ellos.

Por lo anterior, hemos considerado en el Protocolo respectivo <sup>25</sup>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.

Los detalles del Plan de Apoyo Pedagógico, se encuentran explicitados 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 formativas DDI, participación en actividades deportivas, entre otras, 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.

<sup>25</sup> Ver en Anexos Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazada

Los padres de nuestros estudiantes deberán autorizar por escrito a sus hijos para que participen en dichas actividades, a través de un correo electrónico, enviado a los tutores del ciclo y profesores jefes respectivos. 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<sup>26</sup>.

**Giras de estudio:**

Campvs College declara que **no promueve ningún tipo de gira de estudio** ya sea dentro o fuera del país. Los padres, madres y apoderados pueden organizarse, de forma independiente, con el fin de realizar una actividad como grupo.

Si este es el caso, Campvs College declara que no tendrá injerencia alguna en las decisiones que se lleven a cabo. Los docentes o funcionarios del establecimiento no cuentan con autorización de la institución para participar de este tipo de actividades.

---

<sup>26</sup> Ver en Anexos Protocolo de Salidas Pedagógicas

## XI. 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, específica y/o emergente, que esté o no esté estipulada en este capítulo o cualquier otro protocolo.

Dicha decisión, se adoptará respetando los principios establecidos en el artículo 3º y los derechos y deberes consagrados en el artículo 10º, 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**.

### CONVIVENCIA EN EL ESPACIO VIRTUAL

Se debe respetar la integridad física y moral de cada integrante de la comunidad educativa no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. De acuerdo con lo mencionado, **no se permite que ningún integrante de la comunidad grabe, suba y/o difunda imágenes o comentarios en la web o cualquier otro medio tecnológico, que denosten a algún miembro de la comunidad o a la propia institucionalidad del colegio**. El incumplimiento de esta norma se considerará una falta y su responsabilidad alcanza a todos los que en ella participen activamente, siendo abordado de acuerdo con las medidas establecidas en este reglamento.

#### 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 Académico:** 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 naturaleza y entorno:** normas y conductas relacionadas con la protección del medio ambiente y el resguardo de los bienes de nuestra institución.
- d) **Ámbito de Relaciones interpersonales:** 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.

Cabe mencionar que, para la categorización de una falta cometida, el adulto responsable aplicará criterios generales y específicos.

## 3. 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, pero que sí alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Generalmente se relacionan con faltas en el ámbito académico y de autocuidado. 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**. Se relacionan con las faltas del ámbito de cuidado a la naturaleza y entorno y en especial a las relaciones interpersonales. Dentro de este ítem también se considera la vulneración o transgresión de los principios del PEI, así como también cualquiera de los bienes pertenecientes a la institución educativa.

Ante la reiteración de las faltas graves y no evidenciando un cambio conducta o cumplimiento de los acuerdos establecidos en entrevistas con apoderados y/o estudiantes (que se generan por faltas previas), se pueden aplicar medidas disciplinarias asociadas a la marginación del estudiante como la suspensión de clases o incluso la condicionalidad de matrícula (se considerará el contexto, etapa de desarrollo cognitivo y moral del estudiante, gravedad de las acciones y repercusión en otros o la comunidad).

- 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 consideradas delitos por los tribunales de justicia.

El sólo hecho de incurrir en faltas muy graves, aunque no sean reiteradas, pueden generar la aplicación de medidas de marginación escolar, con pleno respeto a la normativa vigente y a lo dispuesto en el presente reglamento, como lo son la suspensión de clases, condicionalidad inmediata o incluso la cancelación de matrícula.

Nota: todas las salidas y actividades fuera de nuestro establecimiento, autorizadas por el colegio, son consideradas extensión de nuestra vida escolar, y, por lo tanto, se aplica la misma normativa que se emplea internamente.

## 4. 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 complejas, 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. (Esta condición no exime de la falta cometida).

## 5. 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, madres y apoderados de Campus 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:

### **5.1- 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 guiada por el docente/asistente a cargo y/o algún miembro del Departamento de Desarrollo Integral, ( trabajo escrito de reflexión, presentación sobre un tema formativo a su curso u otros)
- b) Reflexión colectiva, a nivel de curso o grupal con la intervención del profesor jefe y acompañado por equipo DDI. (Resolución colaborativa de conflictos: mediación, arbitraje y negociación)
- c) Corrección de la falta que se haya cometido a la brevedad, solicitud de disculpas escritas y/o presenciales como acción reparadora.
- d) Citación a los apoderados para establecer acuerdos en común y reflexión formativa en casa.
- e) Servicio comunitario, que contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Pueden ser medidas de servicio comunitario: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, patio techado o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas, entre otras.
- f) Servicio pedagógico, contempla una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.
- g) Carta de compromiso conductual: Documento escrito que es entregado al estudiante y su familia en el que se compromete a cambiar la conducta, reparar el daño cometido y evitar faltas similares o de mayor magnitud. Si el estudiante transgrede el compromiso adquirido, el equipo DDI con el profesor jefe, se reunirán con el fin de determinar medidas disciplinarias.

### **5.2 Medidas psicosociales Internas o Externas**

Derivación a apoyo especializado externo al estudiante que presente indicadores psicosociales de riesgo. Se puede derivar a terapia psicológica, terapia grupal, terapeuta ocupacional, neurólogo, psiquiatra infantil, entre otros.

### **5.3 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 (psiquiatra, psicólogo, terapeuta ocupacional, neurólogo) con el fin de realizar terapia y trabajar de manera multidisciplinaria con 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 Oriente, PDI, las que serán presentadas por la Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral en conjunto con la Dirección del Colegio.

### **5.4 Medidas de Protección por especial situación de un/a 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, niña o adolescente en el establecimiento como el resto de sus compañeros y no marginarse del colegio.

- b) **Receso pedagógico como medida de Protección:** La dirección del establecimiento podrá determinar frente a situaciones excepcionales y debidamente fundadas la aplicación de un receso pedagógico, hasta por 5 días, prorrogables, 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. 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 o ella como para cualquier otro miembro de la comunidad.

### **5.5 Medidas Sancionadoras**

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

- a) **Suspensión de clases y/o talleres:** será determinada por el equipo multidisciplinario (coordinaciones, DDI, profesor jefe), frente a situaciones en las que su asistencia regular a clases y/o a actividades extracurriculares implique algún factor contraproducente para el estudiante o algún otro integrante de la comunidad escolar, tiene un carácter protector en determinados casos excepcionales. Ejemplo: amenaza de agresiones o grave inestabilidad emocional.

También tendrá un carácter de alerta o llamada de atención frente a conductas que constituyen faltas graves y/o gravísimas al Reglamento Interno. La suspensión puede aplicarse por un período de hasta 5 días, plazo que podrá prorrogarse por una sola vez por igual período, por causa justificada.

- b) **Condicionalidad de Matrícula:** esta medida será determinada por el equipo multidisciplinario, e impuesta a un estudiante, ante el incumplimiento de los acuerdos que constan en la aplicación de medidas formativas o sancionatorias previas. El tutor de nivel, en compañía del profesor jefe, informarán sobre la condicionalidad al apoderado del estudiante en una entrevista presencial, en la cual deberá firmar el acta y una carta que certifica dicha situación, documentos que serán firmados tanto por el apoderado como por el estudiante. En la eventualidad de que el apoderado no firme el documento que notifica la condicionalidad, se dejará constancia de este hecho. En esta reunión, se establecerán las directrices necesarias para la superación de las conductas inadecuadas que dieron origen a esta situación, las cuales serán registradas en el acta de la entrevista. Se especificarán, en ambos documentos, la fecha en que se revisará la medida.

Si el apoderado no asiste a entrevista, el colegio podrá informar de la condicionalidad a través del envío de una carta certificada.

Esta medida será acompañada de un plan de apoyo al estudiante, que será evaluado dentro del semestre para conocer los estados de avances o la continuidad de la medida aplicada.

Las medida de condicionalidad se entenderá vigente, a lo menos, por un periodo de seis meses, durante el cual, el equipo multidisciplinario y el profesor jefe evaluarán dejar sin efecto la medida o la prolongación de ella. Cabe mencionar que todas las medidas sancionadoras son determinadas por el equipo multidisciplinario más el profesor jefe correspondiente y, en ocasiones, junto a algún integrante del Equipo Directivo. Ninguna medida sancionadora será adoptada por una única persona, sin importar el cargo que ocupe.

Ante nuevas faltas graves o gravísimas cometidas, el equipo multidisciplinario junto al profesor jefe, se reunirán y determinarán, de acuerdo al procedimiento, los pasos a seguir.

El o la estudiante y su familia tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la medida dentro de 3 días hábiles, contados desde la comunicación de la aplicación de la medida adoptada, esto a través de una carta dirigida a la Directora del establecimiento. Finalmente, la Dirección tendrá un plazo de 3 días hábiles para resolver este último recurso.

- c) **No renovación de Matrícula:** Esta medida será aplicada a estudiantes que hayan cometido una falta grave reiterada o gravísima previa indagación y aplicación de medidas pertinentes (Protocolos asociados) La decisión será tomada por el Equipo Directivo, en conjunto con el Departamento de Desarrollo Integral. El estudiante podrá terminar su año académico en el establecimiento. Para aplicar esta medida no necesariamente el estudiante debe haber estado con medida de condicionalidad previa.
- d) **Expulsión del establecimiento:** Esta medida será aplicada a estudiantes que hayan cometido una falta gravísima (aplica Ley Aula Segura), previa investigación y proceder estipulado en el RICE 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, sólo podrán aplicarse, previa realización del procedimiento establecido en el presente Reglamento ante faltas graves o gravísimas (pág. 56)

## **5.6 Medidas Administrativas**

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 (carta de compromiso conductual, reflexión escrita)
- e) Resolución de situación del estudiante en el establecimiento para estudiantes con medidas disciplinarias aplicadas. (Se registra en libro de clases digital)

## **5.7 Respeto del número y naturaleza de los registros en Hoja de Vida (Libro de Clases Digital)**

PROCEDIMIENTO:

- a) Ante la acumulación de **6 faltas de carácter leve**, en el semestre, como por ejemplo, no traer algún material o tarea, no presentar un trabajo, presentarse tarde a la clase, interrumpir el normal desarrollo de la clase, comer en clases, entre otros, **el profesor jefe enviará un correo electrónico**, informando de la situación al apoderado, solicitando su colaboración para que la conducta sea modificada a la brevedad.

Si el estudiante continúa incurriendo en estas faltas, **el profesor jefe citará al apoderado** en forma presencial para firmar acuerdos. En última instancia, si, a pesar de los compromisos adquiridos, el estudiante no modifica su actuar, se aplicarán medidas disciplinarias, tales como: condicionalidad de matrícula.

- b) Ante la acumulación de **3 faltas de carácter grave**, en el semestre, como por ejemplo, insultar a un compañero o docente, maltratar física o psicológicamente a un par, romper o maltratar mobiliario, hacer mal uso del celular dentro del establecimiento, desobedecer a un docente o salir de la sala sin permiso, lanzar objetos hacia compañeros, entre otros, **el tutor del ciclo**, citará al apoderado en forma presencial para firmar acuerdos, con el fin de que estas conductas se detengan en forma

inmediata. Estas medidas no eximen de la aplicación de Protocolos asociados a las faltas.

En última instancia, si a pesar de los compromisos adquiridos, el estudiante no modifica su actuar, se aplicarán medidas disciplinarias, tales como: condicionalidad de matrícula.

## 7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

Frente a situaciones de desregulación emocional y transgresión a la normativa interna del colegio, se consideran las indicaciones dispuestas en la circular 0586 aprobada y enviada a las instituciones educativas el 27 de diciembre del 2023, la cual cobra vigencia desde inicios del 2024.

Respecto a la Ley 21.545 (Ley TEA), en la actualización mediante la circular 0586 se instruye a las comunidades educativas a adoptar medidas para asegurar el derecho a la educación de todos los niños, niñas y adolescentes que presenten diagnóstico del espectro autista o necesidades educativas especiales, indicando que en estos casos los establecimientos, deben realizar las adecuaciones para la inclusión de los estudiantes y no pueden establecer una discriminación arbitraria respecto a estos diagnósticos.

Se considera a persona o niño con Condición del Espectro Autista, *“a quien o quienes evidencian una diferencia o presenta un neurodesarrollo diverso al típico, manifestándose en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos”* (definición extraída de la circular 0586).

### Respecto a las medidas sobre las desregulaciones emocionales (asociadas a síntomas propios del diagnóstico):

- a) Se aplicará protocolo de acción frente a situaciones de desregulación emocional (DEC), el cual se encuentra en detalle en documentos Anexos de nuestro reglamento interno.
- b) Si producto de la crisis existe un riesgo en la integridad física del estudiante o de sus pares, solo en estos casos se establecerá contacto con sus padres o tutores legales para acudir a establecer contención y buscar el logro de la regulación, para incorporar al estudiante a sus actividades escolares, de no lograr subsanar la situación y persistir conductas de agresión hacia sí mismo o sus pares, el apoderado debe realizar el retiro como medida de resguardo de la integridad de todos los menores involucrados (se aplica medidas excepcionales las cuales se encuentran expresadas en el reglamento interno).
- c) En los casos que los estudiantes presenten una situación de desregulación y se logre establecer la contención con profesionales del colegio, no se solicitará al apoderado acudir al establecimiento, no obstante, se establecerá contacto por vía telefónica o correo electrónico notificando lo ocurrido durante la jornada escolar, además de establecer registro de atención en crisis o consignar en registro de sala socioemocional.

### Medidas disciplinarias a estudiantes con NEE.

Respecto a las nuevas disposiciones establecidas en la circular 586, los estudiantes con diagnóstico TEA no pueden ser suspendidos, cancelar su matrícula o ser expulsados a raíz de su diagnóstico. En definitiva, no pueden aplicarse medidas de estas características basándose en este aspecto, por presentar algún tipo de discapacidad o por presentar diagnóstico TEA.

No obstante, esto **no indica que los estudiantes con estas características se encuentran exentos de cumplir la normativa interna para la mantención y resguardo de la buena convivencia**, por lo cual sí pueden aplicarse las medidas dispuestas en el reglamento interno cuando existe una transgresión a este, las medidas pueden ser de carácter pedagógicas, formativas y disciplinarias, siempre y cuando no se atribuyen o se asocien a la condición del estudiante (TEA).

Nuestro colegio aplicará las medidas según el principio de proporcionalidad, prefiriendo la adopción de medidas formativas para velar por la integridad emocional y mental de los estudiantes. Sin embargo, esto no implica justificar y consentir las conductas desadaptativas o que transgredan el bienestar de otros niños y los miembros de la comunidad.

### **Respecto a la concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal frente a emergencias por resguardo de la integridad del estudiante.**

Los adultos responsables del estudiante con diagnóstico TEA tienen la facultad de acudir al colegio frente a una situación en la cual se encuentre en riesgo la integridad física del estudiante o de sus pares.

La citación se realiza en situaciones de emergencia o elevada gravedad, en la cual se pesquise un riesgo inminente (lo cual se contempla dentro de las medidas excepcionales).

El objetivo de su asistencia al colegio es prevenir o disminuir un riesgo significativo, ya sea a nivel físico, psicológico o social, que pueden ser de alta gravedad cuando el estudiante presenta conductas autolesivas o heterolessivas, por no lograr el control de impulsos de manera autónoma o con ayuda de los profesionales del establecimiento.

La comunicación frente a estas situaciones será de forma expedita mediante llamada telefónica o correo electrónico, frente a lo cual el colegio expondrá un registro de la situación, hora de contacto y el nombre de la persona con la cual se realizó la entrega de información.

El colegio entregará un certificado firmado por la coordinadora de formación o encargada de convivencia escolar, al apoderado o tutor legal que acuda al establecimiento frente a la situación de emergencia, para que puedan acreditar la situación con su empleador.

No se solicitará la asistencia inmediata del adulto responsable, frente a situaciones de carácter ordinarias o habituales en el contexto escolar que puedan ser atendidas por los profesionales del colegio, sin requerir de una contención mayor, los apoderados serán notificados por correo o llamada telefónica para reportar el incidente, a más tardar al término de la jornada de clases y dejando constancia de ello (algunas situaciones ordinarias o habituales son: conflicto entre pares, alguna desregulación menor, entre otras). Lo cual no implica que pueda ser citado de forma posterior a la ocurrencia de estos hechos, como parte del protocolo de actuación frente a estas faltas que se generan en la cotidianeidad.

## **8. PROCEDIMIENTOS ANTE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS**

Se considerará el nivel de complejidad de la situación que origina la falta y la función que desempeña el adulto (profesor asignatura, técnico, asistente, personal de mantención, administrativo, entre otros) en la comunidad.

### **1.- Primera instancia**

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

#### **a) Medida formativa**

El adulto que tome conocimiento del hecho, realizará una reflexión junto a la o el estudiante con el fin de analizar su actuar, corregirlo, considerar los posibles daños y comprometer el no repetir esa conducta.

La reflexión podrá ser realizada por aquel adulto en compañía del profesor jefe y/o miembro del DDI. Si el adulto que observó la falta, decide llevar a cabo la reflexión de forma individual, deberá, posteriormente, informar al profesor(a) jefe lo ocurrido.

Dentro de esta reflexión, la o el estudiante será escuchado atentamente, expondrá las razones que lo motivaron a actuar o reaccionar de la forma en que lo hizo, podrá proponer acciones reparatorias y/o solicitar ayuda de especialistas del equipo del Departamento de Desarrollo Integral (DDI).

Esta acción deberá quedar registrada en una hoja de entrevista o a través de un correo electrónico dirigido al profesor jefe con copia a DDI.

#### **b) Medida administrativa**

El adulto que tome conocimiento del hecho, luego de realizada la reflexión, informará y/o registrará, en la sección de observaciones del sistema SchoolTrack, la situación entregando la mayor cantidad de información posible. Esta acción podrá realizarla el profesor jefe en caso que el adulto no tenga acceso al sistema de registro.

Si el hecho es constitutivo de evaluación para el despliegue de algún protocolo, la o el docente informará, a la brevedad, a la encargada de convivencia escolar (coordinadora DDI).

## **2.- Segunda instancia**

Luego de ocurrida la falta, realizada la reflexión y consignado el registro en sistema SchoolTrack, si la o el estudiante persiste en su actitud, el profesor jefe en compañía del tutor correspondiente o algún miembro del equipo DDI informará la situación al apoderado a través de una entrevista.

El objetivo de informar a la madre, padre o apoderado es llegar a acuerdos y buscar estrategias entre estudiante, familia y colegio para lograr un cambio de actitud en el alumno o alumna en beneficio propio y de los demás. Dentro de esta reunión, la o el estudiante podrá dar a conocer su visión del hecho, explicar las razones que motivaron tal actuar y solicitar apoyo si así lo estima conveniente.

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.

## **3.- Tercera instancia**

En esta instancia caben aquellas situaciones que a pesar de los apoyos y advertencias la conducta persiste. En este caso, el 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 sancionatorias o disciplinarias aplicadas, previo a la aplicación de éstas.

## **Procedimiento específico ante la cancelación de matrícula o expulsión.**

### **1.- Pasos previos a la aplicación de una medida:**

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.

Se deben haber aplicado las medidas psicosociales o formativas (Plan de acompañamiento) estipuladas en nuestro Reglamento Interno.

Lo anterior, no será aplicable en caso que la falta sea de tal gravedad que la conducta en cuestión, ponga en peligro la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa. (aplica Ley Aula Segura)

### **2.- Pasos para la aplicación de estas medidas de No Renovación de Matrícula y Expulsión**

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.

- a) Una vez iniciado el procedimiento, el estudiante y sus familias serán informados de él a través de la notificación respectiva, en entrevista personal, 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).
- b) El Director(a) del establecimiento tendrá un plazo de 3 días hábiles para adoptar la decisión que corresponda la cual será informada al apoderado vía correo electrónico.
- c) El estudiante y su familia tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la medida dentro de 3 días hábiles, contados desde la comunicación de la aplicación de la medida adoptada. El Director dispone de

un plazo de tres días hábiles para dar la resolución final, la cual será informada al Departamento Provincial Oriente (MINEDUC)

- d) 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, por lo cual, la Dirección del colegio, oficiará al Departamento Provincial Oriente para los efectos que colaboren con la familia en la reubicación de la o el estudiante.

## **LEY 21.128, SOBRE “AULA SEGURA”.**

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

La Directora 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 al siguiente procedimiento.

La Directora 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 la Directora, hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles<sup>27</sup> 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 inocencia<sup>28</sup>; principio de bilateralidad<sup>29</sup>, 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 sobreseimiento<sup>30</sup> 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 reconsideración<sup>31</sup> 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, plazo que no superará los 3 días hábiles.

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. Correspondrá al Ministerio de Educación la reubicación del estudiante.<sup>32</sup>

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

- Motivos académicos, de carácter político o ideológico, no serán considerados en la fundamentación de una expulsión o de cancelación de matrícula. Situaciones de bajo rendimiento académico tampoco serán válidas para la aplicación de una de estas medidas.

<sup>27</sup> Son hábiles para estos efectos, los días lunes a viernes, excepto los feriados

<sup>28</sup> No emitir juicios sobre la culpabilidad de quien está siendo investigado.

<sup>29</sup> Que el afectado pueda ser parte también en el proceso y sea escuchado.

<sup>30</sup> Que finalmente no se estableció responsabilidad en los hechos investigados.

<sup>31</sup> Petición de la familia o estudiante, para que vuelvan a revisar lo que está en el expediente o carpeta o informar nuevos antecedentes.

<sup>32</sup> Aplica dictamen N°0052 de 17 de febrero de 2020 sobre la interpretación de la Ley Aula segura a establecimientos particulares pagados del país

- 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.

**La cancelación o no renovación de matrícula no estará supeditada a la repetición de curso de un estudiante, ya sea en los niveles de enseñanza básica y media.**

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:

- Agresiones físicas o psicológicas, ni menos expresiones descalificadorias.
- Acciones que involucren un riesgo para la seguridad e integridad de los estudiantes.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los estudiantes.
- Impedir el ingreso de un estudiante al establecimiento.
- Enviar al estudiante de regreso a su hogar, por cualquier razón, aunque uno de los padres se encuentre en el hogar.
- Obstaculizar el ingreso de un estudiante por estar embarazada o ser madre/padre.
- Aplicar el procedimiento de suspensión o expulsión por razones financieras.
- La retención de todo tipo de informe académico o de personalidad, por motivos de incumplimiento de compromiso financiero con la institución.
- Nuestro colegio no aplicará ningún tipo de sanción a los estudiantes en caso que sus padres o guardadores no adhieran a indicaciones que entregue la institución, como, por ejemplo, derivaciones a especialistas externos, sin perjuicio de adoptar otras medidas, tales como, derivación de la situación a la OPD o la presentación de una Medida de protección en un tribunal de Familia.

## APLICACIÓN DE MEDIDAS EXCEPCIONALES

La Circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre los Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial, contempla la posibilidad de aplicar medidas de carácter excepcional, frente a situaciones en que existe un peligro real para la integridad física o sociológica de uno o más miembros de la comunidad educativa.

Para que dichas medidas puedan ser aplicadas, se debe proceder de la forma siguiente:

- Deben encontrarse debidamente acreditadas y justificadas por el colegio, antes de su aplicación,
- Deben ser comunicadas a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, debiendo señalar las razones que las justifiquen y las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que se aplicarán en cada caso.

Algunas de las medidas que tienen el carácter de excepcionales, son las siguientes:

### **1. Reducción de Jornada Escolar:**

Esta medida puede ser aplicada en aquellos casos en que se busca mejorar las condiciones de adaptación de uno o más estudiantes a la vida escolar, de manera paulatina, por la imposibilidad de permanecer durante toda la jornada escolar, ya sea por el bienestar del propio estudiante o de sus compañeros de curso.

Se aplicará de preferencia, con el respaldo de las indicaciones y orientaciones de los profesionales de la salud que atienden al estudiante. Implica la entrega de un plan académico adecuado, el que está a cargo de la coordinadora académica del nivel correspondiente.

### **2. Separación Temporal de las actividades pedagógicas (Receso pedagógico)**

Esta medida puede ser aplicada en aquellos casos en que han ocurrido hechos de tal gravedad, tales como amenazas de agresiones físicas o sicológicas, o la materialización de ellas, con o sin uso de elementos tales como armas blancas u otros, que generen impacto en la comunidad educativa o grupo curso implicado.

Ejemplo: peleas o amenazas con un alto grado de violencia, abusos sexuales, etc.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas sancionatorias que puedan aplicarse en cada caso y la activación de los protocolos correspondientes.

También podrá determinarse un receso pedagógico, cuando la salud mental de un o una estudiante se encuentre seriamente afectada y su asistencia a clases pudiera poner en riesgo su propia seguridad, o su

integridad física y/o psicológica.

Este receso puede ser de hasta 5 días hábiles, pudiendo ser prorrogado previa revisión de antecedentes por el equipo multidisciplinario.

Implica la entrega de un plan académico adecuado, el que está a cargo de la coordinadora académica del nivel correspondiente.

### **3. Cambio de curso.**

Excepcionalmente, se evaluará una solicitud de cambio de curso en instancias en que sea requerido por una medida de carácter proteccional o de carácter cautelar emitida por un tribunal de justicia o cuando exista un protocolo de convivencia escolar que haya resuelto la necesidad de un cambio por el mejor bienestar de uno o más estudiantes.

#### **Procedimiento**

##### **a) Comunicación al estudiante y apoderados:**

En entrevista presencial con los padres del o la estudiante, se le comunicará la falta o situación que hubiere acontecido y la aplicación de la medida de carácter excepcional a aplicar. Los padres podrán presentar sus opiniones y/o argumentos (descargos) frente a la decisión del colegio, de manera de respetar el debido proceso. Todos los acuerdos y comentarios quedarán registrados en un acta y firmados por todos los participantes.

##### **b) Solicitud de revisión de la medida (debido proceso):**

Los padres podrán solicitar por escrito la revisión de la medida en un término de 3 días hábiles, plazo que se contará desde el momento en que se ha celebrado la reunión en la que se comunicó la medida. Con dicha solicitud se podrán adjuntar todos los antecedentes y certificados que estimen pertinente.

##### **c) Decisión final del colegio:**

El colegio tendrá un plazo de 2 días hábiles para resolver el recurso de revisión, y comunicarlo a los padres en reunión fijada para ese efecto. El colegio podrá mantener la medida, dejarla sin efecto o aplicar una de menor intensidad o naturaleza.

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 categorización de la falta, la gravedad y las medidas a aplicar.

<b>Conducta Esperada: Ámbito académico</b>	<b>Categorización</b>	<b>Faltas</b>	<b>Procedimientos</b>
<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 el trabajo del docente y por las actividades y evaluaciones de los pares.</p>	Leves	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llegar atrasado a clases al inicio de la jornada, después de un recreo o cambio de hora.</li> <li>2. Presentarse sin los materiales y/o tareas requeridas por la asignatura.</li> <li>3. Incumplir con las actividades académicas o formativas solicitadas durante la clase.</li> <li>4. Realizar actividades que no correspondan a la asignatura impartida y que interfieran el normal funcionamiento de la clase.</li> <li>5. Interrumpir el normal desarrollo de la clase a través de conversaciones, o mofas, muecas, no respetar turnos, no poner atención, dormirse, levantarse de su asiento sin permiso.</li> <li>6. No devolver material solicitado en biblioteca o sala de primeros auxilios.</li> <li>7. Comer durante el desarrollo de la clase sin recibir autorización.</li> <li>8. Desobedecer a instrucciones entregadas por el docente pero que no tengan un impacto grave en el desarrollo de la clase.</li> <li>9. Lanzar objetos a sus compañeros y/o compañeras.</li> <li>10. No copiar la materia que está siendo estudiada o no realizar</li> </ol>	<p><b>Primera Instancia:</b> Medidas: Diálogo formativo por parte del docente con el/la estudiante.</p> <p><b>Segunda instancia:</b> Medidas: Diálogo formativo por parte de docente y/o tutor con el/la estudiante. Observación en el libro de clases por parte de docente y/o tutor.</p> <p><b>Tercera instancia:</b> Medidas: Diálogo formativo por parte de docente y/o tutor, con el/la estudiante. Observación en el libro de clases por parte de docente y/o tutor. Entrevista al apoderado, por parte de docente y/o tutor, se firmará carta de compromiso conductual. Si la conducta continúa, el equipo multidisciplinario evaluará la aplicación de otras medidas dispuestas en nuestro reglamento.</p>

	<p>las actividades encomendadas por el docente.</p> <p>11. Ingresar a oficinas, bodegas, recintos privados del personal y del establecimiento en general, sin autorización.</p> <p>12. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar. Se considerará falta de respeto el uso de sobrenombres, realizar comentarios y/o cualquier gesto que resulte ofensivo.</p>	
Graves	<p>1. Ausentarse, sin justificación del apoderado, a taller de reforzamiento, clase de recuperación o fecha de prueba atrasada.</p> <p>2. Salir de clases sin autorización o no ingresar (fuga interna), o quedarse en algún lugar del colegio sin dar aviso al docente de la clase que se imparte en ese momento.</p> <p>3. Retirarse del establecimiento sin autorización alguna (fuga).</p> <p>4. Ausentarse a clases sin el consentimiento del apoderado.</p> <p>5. Negarse a rendir prueba o procedimiento evaluativo.</p> <p>6. Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de la clase.</p> <p>7. Plagiar información desde cualquier fuente.</p> <p>8. Faltar el respeto a los emblemas patrios e institucionales en cualquier circunstancia.</p> <p>9. No presentarse a la ejecución de una medida otorgada.</p> <p>10. Utilizar aparatos tecnológicos, juguetes, o cualquier otro objeto durante el desarrollo de una clase y eventos, sin la autorización del adulto a cargo.</p>	<p><b>Primera Instancia:</b></p> <p>Medidas:</p> <p>Diálogo formativo por parte de docente y/o tutoría.</p> <p>Reparación (trabajo de reflexión).</p> <p>Observación en el libro de clases por parte de docente o tutor</p> <p>Entrevista con el apoderado por parte de docente y/o tutoría para firma de carta de compromiso conductual.</p> <p><b>Segunda instancia:</b></p> <p>Medidas:</p> <p>Diálogo formativo por parte de docente y/o tutoría.</p> <p>Mediación escolar a través de equipo DDI (en situaciones donde se vea afectada directamente la convivencia escolar).</p> <p>Reparación (trabajo de reflexión)</p> <p>Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial (en caso de ser necesario)</p> <p>Observación en el libro de clases por parte de docente o tutor.</p> <p>Entrevista al apoderado por parte de docente, coordinadora académica y tutoría, para firma carta de Condicionalidad.</p> <p>Si la conducta continúa, el equipo multidisciplinar evaluará la aplicación de otras medidas dispuestas en nuestro reglamento.</p>

		11. Desobedecer instrucciones entregadas por el docente y que resulten en una alteración grave para el desarrollo de la clase.	
	Gravísimas	<p>1. Carecer de honestidad durante evaluaciones al copiar, solicitar y/o entregar información, usar torpedos o “ayuda memorias”.</p> <p>2. Adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio.</p> <p>3. Publicar o compartir mediante redes sociales 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>	<p><b>Primera instancia:</b>  En el caso de las faltas gravísimas, se considerarán las siguientes medidas:  Diálogo formativo por parte de docente y/o tutoría.  Observación en el libro de clases por parte de docente o tutor.  Entrevista al apoderado por parte de coordinación académica y tutoría, para firma carta de Condicionalidad.  Si la conducta continúa, el equipo multidisciplinario evaluará la aplicación de otras medidas dispuestas en nuestro reglamento.</p>

Conducta Esperada: Ámbito autocuidado	Categorización	Faltas	Procedimientos
<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 resguardando la intimidad de cada individuo y la propia.</p>	Leves	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar ropa que no pertenece a la indicada por el colegio como uniforme oficial.</li> <li>2. Utilizar polerones de talleres o cursos que no han sido autorizados.</li> <li>3. Usar el cabello despeinado obstaculizando la visión del estudiante.</li> <li>4. Presentarse sin afeitarse exhibiendo, notoriamente, una barba crecida por más de un par de días.</li> <li>5. Utilizar maquillaje de forma excesiva.</li> <li>6. Utilizar tinturas de cabello de colores de fantasía y/o llamativos que no estén dentro de colores genéricos como el negro, castaño o rubio.</li> <li>7. Llevar las uñas pintadas con colores llamativos o uñas postizas.</li> <li>8. Usar accesorios, expansores, piercings de gran tamaño o joyas llamativas que puedan provocar distracción y/o accidentes.</li> </ol>	<p><b>Primera Instancia:</b> Medidas: Diálogo formativo por parte del docente con el/la estudiante.</p> <p><b>Segunda instancia:</b> Medidas: Diálogo formativo por parte de docente y/o tutor con el/la estudiante. Observación en el libro de clases por parte de docente y/o tutor.</p> <p><b>Tercera instancia:</b> Medidas: Diálogo formativo por parte de docente y/o tutor, con el/la estudiante. Observación en el libro de clases por parte de docente y/o tutor. Entrevista al apoderado, por parte de docente y/o tutor, se firmará carta de compromiso conductual. Si la conducta continúa, el equipo multidisciplinario evaluará la aplicación de otras medidas dispuestas en nuestro reglamento.</p>
	Graves	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar o simular juegos bruscos y/o relacionados con la violencia.</li> <li>2. Utilizar sin autorización, cualquier electrodoméstico dentro o fuera de la sala, ej: hervidor de agua.</li> </ol>	<p><b>Primera Instancia:</b> Medidas: Diálogo formativo por parte de docente y/o tutoría. Reparación (trabajo de reflexión). Observación en el libro de clases por parte de docente o tutor Entrevista con el apoderado por parte de docente,</p>

	<p>3. Manifestar conductas afectivas, sexuales y exhibicionistas inadecuadas para el contexto escolar y sus inmediaciones.</p> <p>4. Favorecer el ingreso de personas extrañas a la comunidad educativa al establecimiento durante la jornada escolar.</p> <p>5. Divulgar o ver pornografía durante cualquier instancia dentro del colegio.</p> <p>6. Realizar acciones que pongan en peligro su integridad física, como por ejemplo, subirse a un techo, escalar la reja, colgarse de una ventana en altura, entre otras.</p>	<p>coordinación DDI y convivencia escolar y/o tutoría para firma de carta de compromiso conductual.</p> <p><b>Segunda instancia:</b></p> <p>Medidas:</p> <p>Diálogo formativo por parte de docente y/o tutoría.</p> <p>Mediación escolar a través de equipo DDI (en situaciones donde se vea afectada directamente la convivencia escolar).</p> <p>Reparación (trabajo de reflexión)</p> <p>Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial (en caso de ser necesario)</p> <p>Observación en el libro de clases por parte de docente o tutor.</p> <p>Despliegue de protocolo (si el equipo multidisciplinario lo acuerda)</p> <p>Entrevista al apoderado por parte de docente y tutoría, para firma carta de Condicionalidad.</p> <p>Si la conducta continúa, el equipo multidisciplinario evaluará la aplicación de otras medidas dispuestas en nuestro reglamento.</p>
Gravísimas	<p>1. 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.</p> <p>2. Simular ingerir y/o fabricar una droga.</p> <p>3. Beber alcohol, fumar o consumir cualquier tipo de droga dentro del establecimiento educacional.</p> <p>4. Beber alcohol, fumar o consumir cualquier tipo de droga, en las inmediaciones del colegio vistiendo uniforme escolar institucional (cuatro cuadras a la redonda).</p>	<p><b>Primera instancia:</b></p> <p>En el caso de las faltas gravísimas, se considerarán las siguientes medidas:</p> <p>Diálogo formativo por parte de docente y/o tutoría.</p> <p>Observación en el libro de clases por parte de docente o tutor.</p> <p>Entrevista al apoderado por parte de docente y tutoría, para firma carta de Condicionalidad, o dependiendo del impacto, el equipo multidisciplinario evaluará una sanción mayor.</p> <p>Despliegue de protocolo.</p> <p>En el caso de presentarse esta falta en una segunda instancia, el equipo multidisciplinario evaluará la aplicación de una</p>

		<p>5. Ingresar al establecimiento bajo los efectos de cualquier tipo de droga o alcohol.</p> <p>6. Ingresar al establecimiento cualquier tipo de droga o alcohol.</p> <p>7. Vender, ofrecer, regalar, portar, comprar, o traficar cualquier tipo de sustancias lícitas e ilícitas, tanto al interior como al exterior del colegio.</p> <p>8. Tenencia y uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego, bombas molotov o similares.</p> <p>9. Practicar o incentivar a otros a realizar desafíos impuestos a través de aplicaciones como Tiktok o similares, provocando un daño personal y/o a miembros de la comunidad escolar.</p>	sanción mayor dispuesta en nuestro reglamento.
--	--	---	--

Conducta Esperada: Ámbito relaciones interpersonales	Categorización	Faltas	Procedimientos
Se relaciona con pares y adultos, dentro y fuera del espacio educativo, en base al respeto y buen trato, manifestando una conducta solidaria, con honestidad en sus palabras y actuar y siendo responsable frente a todos los miembros de la comunidad educativa.	Leves	<p>1. Realizar bromas a sus pares que no tengan como resultado un impacto considerable sobre la integridad física y psicológica. Por ejemplo, decir que habrá prueba sorpresa.</p> <p>2. Gritar, silbar o hacer ruidos molestos, como golpes a las puertas o casilleros, en diversas locaciones del establecimiento.</p> <p>3. Cortar el suministro eléctrico de un piso o del edificio completo.</p> <p>4. Utilizar el ascensor sin contar con algún impedimento físico o de</p>	<p><b>Primera Instancia:</b> Medidas: Diálogo formativo por parte del docente con el/la estudiante.</p> <p><b>Segunda instancia:</b> Medidas: Diálogo formativo por parte de docente y/o tutor con el/la estudiante. Observación en el libro de clases por parte de docente y/o tutor.</p>

		cualquier otra índole que le impida usar las escaleras.	<p><b>Tercera instancia:</b></p> <p>Medidas:</p> <p>Diálogo formativo por parte de docente y/o tutor, con el/la estudiante.</p> <p>Observación en el libro de clases por parte de docente y/o tutor.</p> <p>Entrevista al apoderado, por parte de docente y/o tutor, se firmará carta de compromiso conductual.</p> <p>Si la conducta continúa, el equipo multidisciplinario evaluará la aplicación de otras medidas dispuestas en nuestro reglamento.</p>
Graves		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar comportamiento disruptivo durante actividades grupales (a nivel curso y de colegio).</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Insultar, gritar, conversar y/o silbar a transeúntes en la vía pública desde el interior del colegio o en una salida pedagógica.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Comercializar, al interior del colegio, bienes de cualquier índole, sin previa autorización y con beneficio personal.</li> <li>6. Acosar física o psicológicamente, ya sea por una vez o de manera reiterada, a algún miembro de la comunidad escolar.</li> <li>7. Abusar de manera física (golpear) o y/o psicológica (amedrentar, acosar, humillar, ofender, calumniar, desprestigiar, etc.) a</li> </ol>	<p><b>Primera Instancia:</b></p> <p>Medidas:</p> <p>Diálogo formativo por parte de docente y/o tutoría.</p> <p>Reparación (trabajo de reflexión).</p> <p>Observación en el libro de clases por parte de docente o tutor</p> <p>Entrevista con el apoderado por parte de docente y/o tutoría para firma de carta de compromiso conductual. Se pueden aplicar medidas sancionatorias como suspensión.</p> <p>Despliegue de protocolo (si el equipo multidisciplinario lo acuerda)</p> <p><b>Segunda instancia:</b></p> <p>Medidas:</p> <p>Diálogo formativo por parte de docente y/o tutoría.</p> <p>Mediación escolar a través de equipo DDI (en situaciones donde se vea afectada directamente la convivencia escolar).</p> <p>Reparación (trabajo de reflexión)</p> <p>Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial (en caso de ser</p>

		<p>integrantes de la comunidad.</p> <p>8. Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razones religiosas, étnicas o de cualquier otra índole.</p> <p>9. Entorpecer el normal desarrollo de un acto cívico o cualquier actividad que se esté desarrollando en el patio del colegio con carácter de actividad institucional.</p> <p>10. Utilizar el celular durante la realización de clases, recreos, almuerzo, actos cívicos, actividades institucionales, salidas pedagógicas sin previa autorización de un adulto responsable perteneciente a la planta de colaboradores del colegio.</p> <p>11. Faltar a la verdad, engañar o mentir a algún integrante de la comunidad educativa, respecto a alguna situación o información entregada.</p> <p>12. Incitación al odio o violencia entre pares o cualquier miembro de la comunidad.</p>	<p>necesario)</p> <p>Observación en el libro de clases por parte de docente o tutor.</p> <p>Despliegue de protocolo (si el equipo multidisciplinario lo acuerda) con aplicación de medidas sancionadoras como la suspensión o condicionalidad.</p> <p>Entrevista al apoderado por parte de docente, coordinadora de formación y convivencia escolar y/o tutoría, para firma acta de Medidas.</p> <p>Si la conducta continúa, el equipo multidisciplinario evaluará la aplicación de otras medidas dispuestas en nuestro reglamento.</p>
	Gravísimas	<p>1. Promover y participar de desórdenes de cualquier índole dentro y/o fuera del colegio los cuales pueden ser constitutivos de faltas a las normas decretadas por las autoridades competentes, entre ellas, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, entre otras.</p> <p>2. Realizar conductas agresivas (físicas y verbales) en contra de cualquier miembro de la comunidad.</p> <p>3. Hurtar, robar, esconder o dañar pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>4. Abusar sexualmente; realizar tocaciones; manoseos; insinuaciones; propuestas que atenten contra la dignidad de uno(a) o más estudiantes y cualquiera otra conducta</p>	<p><b>Primera instancia:</b></p> <p>En el caso de las faltas gravísimas, se considerarán las siguientes medidas:</p> <p>Diálogo formativo por parte de docente y/o tutoría.</p> <p>Observación en el libro de clases por parte de docente o tutor.</p> <p>Entrevista al apoderado por parte de coordinación de formación y convivencia escolar y tutoría, para informar de las acciones a seguir, esto implica un despliegue de protocolo y en algunos casos denuncia a organismos externos por posible figura de delito.</p> <p>Citación para carta de Condicionalidad, o dependiendo del impacto, el equipo multidisciplinario evaluará una sanción</p>

	<p>de connotación 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 será considerado como cyberbullying.</p> <p>5. Publicar, en cualquier medio de comunicación, información, comentarios, fotografías personales o de terceros que vayan en perjuicio de algún miembro de la comunidad. Igualmente se consideran conductas que atentan contra la convivencia escolar, las imputaciones falsas o no, realizadas a compañeros(a) u otros 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> <p>6. 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.</p> <p>7. Portar armas, verdaderas o de juguete, y/o cualquier objeto que puedan amedrentar, causar daño físico y fomentar la violencia. Se considera en este ítem el porte del objeto y/o su uso concreto.</p> <p>8. Divulgar o ver pornografía durante cualquier instancia dentro del colegio.</p> <p>9. Tener relaciones sexuales dentro de dependencias del colegio o en cualquier lugar en que se esté participando bajo el carácter de salida pedagógica o actividad extracurricular.</p>	<p>mayor.</p> <p>En el caso de presentarse nuevamente esta falta u alguna otra de carácter gravísimo, el equipo multidisciplinario evaluará la aplicación de una sanción mayor dispuesta en nuestro reglamento.</p>
--	---	---

Conducta Esperada: Ámbito cuidado, naturaleza y entorno	Categorización	Faltas	Procedimientos
<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>	Leve	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensuciar su lugar de trabajo.</li> <li>2. No cuidar el aseo y ornamentación de la sala o de cualquier otro recinto dentro del colegio.</li> <li>3. 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, etc.</li> <li>4. Poner llave a las puertas de los baños para no permitir el ingreso de alumnos y alumnas.</li> <li>5. Orinar fuera de los lugares destinados para estos efectos.</li> <li>6. No tirar la cadena del baño una vez que se ha utilizado para cualquier tipo de necesidad.</li> </ol>	<p><b>Primera Instancia:</b> Medidas: Diálogo formativo por parte del docente con el/la estudiante.</p> <p><b>Segunda instancia:</b> Medidas: Diálogo formativo por parte de docente y/o tutor con el/la estudiante. Observación en el libro de clases por parte de docente y/o tutor.</p> <p><b>Tercera instancia:</b> Medidas: Diálogo formativo por parte de docente y/o tutor, con el/la estudiante. Observación en el libro de clases por parte de docente y/o tutor. Entrevista al apoderado, por parte de docente y/o tutor, se firmará carta de compromiso conductual. Si la conducta continúa, el equipo multidisciplinario evaluará la aplicación de otras medidas dispuestas en nuestro reglamento.</p>

	Grave	<p>1. Causar daño, rayar o destruir mobiliario, materiales e insumos, y/o estructura del colegio de forma deliberada.</p> <p>2. Romper plantas, árboles, rayar, sustraer material o destruir infraestructura del lugar donde realicen una salida pedagógica de forma deliberada.</p> <p>3. Manipular los extintores y/o redes húmedas en cualquier tipo de situación.</p> <p>4. Jugar con el papel higiénico que se encuentra en los baños tapando las tazas, tirándolo al piso o mojándolo para dejarlo pegado en paredes, techo o espejo.</p> <p>5. Tirar papel higiénico mojado hacia la calle.</p> <p>6. Dañar o utilizar material u otros objetos que pertenezcan a otra persona sin autorización y que pertenezcan al ámbito propiamente escolar.</p> <p>7. Dibujar o escribir obscenidades en propiedad de compañero o compañera o en infraestructura del colegio.</p> <p>8. Dañar, voluntariamente, material y/o pertenencias de algún colaborador del colegio o padre, madre o apoderado.</p>	<p><b>Primera Instancia:</b></p> <p>Medidas:</p> <p>Diálogo formativo por parte de docente y/o tutoría.</p> <p>Reparación (trabajo de reflexión) y reparación del objeto dañado.</p> <p>Observación en el libro de clases por parte de docente o tutor</p> <p>Entrevista con el apoderado por parte de docente y/o tutoría para firma de carta de compromiso conductual.</p> <p><b>Segunda instancia:</b></p> <p>Medidas:</p> <p>Diálogo formativo por parte de docente y/o tutoría.</p> <p>Mediación escolar a través de equipo DDI ( en situaciones donde se vea afectada directamente la convivencia escolar).</p> <p>Reparación (trabajo de reflexión) y reparación del objeto dañado.</p> <p>Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial (en caso de ser necesario)</p> <p>Observación en el libro de clases por parte de docente o tutor.</p> <p>Entrevista al apoderado por parte de docente y tutoría, para firma carta de medidas aplicadas. (suspensión o condicionalidad)</p>
	Gravísima	<p>1. Prender fuego o causar daño extremo a cualquier material que se encuentre dentro del colegio y/o a las dependencias a las que se asista como actividad extracurricular o salida pedagógica.</p>	<p><b>Primera instancia:</b></p> <p>En el caso de las faltas gravísimas, se considerarán las siguientes medidas:</p> <p>Diálogo formativo por parte de docente y/o tutoría.</p> <p>Observación en el libro de clases por parte de docente o tutor.</p> <p>Despliegue de protocolo.</p>

		<p>Entrevista al apoderado por parte de docente y tutoría, para firma carta de Condicionalidad, o dependiendo del impacto, el equipo multidisciplinar, evaluará una sanción mayor. En el caso de presentarse nuevamente esta falta u alguna otra de carácter gravísimo, el equipo multidisciplinar evaluará la aplicación de una sanción mayor dispuesta en nuestro reglamento.</p>
--	--	---

## **RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES DESTACADOS**

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 deseé felicitar un actuar que se condice con los valores que el colegio promueve.
- b) Alumno destacado por valor del periodo:** Distinción que se entrega a los estudiantes del curso que se han destacado en la vivencia del valor explicitado bimensualmente.
- c) Felicitación escrita:** éstas serán plasmadas en la hoja de vida del estudiante (libro de clases digital), se consideran conductas y acciones que se esperan de los estudiantes en relación al PEI.
- d) Estudiante “Reconocimiento Valórico Campvs College”:** distinción especial otorgada a uno o más estudiantes que cursan cuarto año medio, en la ceremonia de graduación, destacando talentos, rendimiento escolar, actitudes y por su notable manifestación concreta de los valores institucionales.
- e) Ceremonia de finalización de año escolar de cada curso:** durante esta ceremonia, se reconocerán públicamente a uno o más estudiantes destacados por curso en las siguientes áreas: académicas y formativas (Compañerismo, constancia, sello Campvsiano (representa los cinco valores institucionales).

## XII. 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 convivir 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 escolar.

### 1.COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Comité estará formado por:

- a) Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral y Encargada de Convivencia Escolar.
- b) Docentes de cada uno de los niveles; parvulario, básico y media.
- c) Tutores de ciclo básico y media.
- d) Psicóloga de Convivencia Escolar.
- e) Representante de los Asistentes de la Educación.
- f) Representante del Centro de Alumnos.
- g) Representante del Consejo de Padres y/o apoderados
- h) Psicólogas del ciclo de enseñanza básica y ciclo de enseñanza media.

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 actas y serán informadas a Dirección.

#### Misión del Comité de Convivencia.

Es propiciar un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar basándose en los valores institucionales de Campus College.

El Comité de Convivencia 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.

Su función principal es 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, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, sensibilizar a la comunidad educativa y trabajar colaborativamente sobre acciones resolutivas/reparatorias desde los distintos puntos de vista de los representantes del Comité.

#### Atribuciones del Comité:

- Prever y sistematizar acciones preventivas para evitar las experiencias de violencia 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 ESCOLAR <sup>33</sup>**

**Funciones:** en Campus College la persona responsable del área de Convivencia Escolar es la Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral. Sus funciones dentro de esta área son 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.

**Competencias:** 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 asigna la cantidad de horas para su trabajo. Esta información se da a conocer vía comunicado oficial a los apoderados y de manera presencial en un Consejo de Profesores.

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

### **1. ACCIONES PREVENTIVAS**

El colegio pone foco en la labor preventiva, para ello implementa las siguientes acciones:

1. Comunicación directa a 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.
2. El Departamento de Desarrollo Integral DDI asiste y orienta a los apoderados en el desarrollo de herramientas parentales en Charlas o Escuela para Padres, lo que forma parte del Plan Anual de Convivencia Escolar y Plan de Formación de DDI.
3. Los cursos de 2º básico a IV medio participan de Jornadas Formativas a cargo del Departamento de Desarrollo Integral, en las cuales se abordan actividades promotoras de la sana convivencia y autocuidado. Dichos encuentros toman lugar al menos una vez al año para cada curso. El Plan de Gestión de la Convivencia contempla la formación de estudiantes como promotores de convivencia y mediadores escolares, los cuales son formados en resolución de conflictos por el equipo de convivencia escolar.
4. Fortalecimiento de los lazos padres- hijos en instancias de encuentros padre, madre e hijos (área de Sello y Comunidad) y Día de la Familia, organizado por DDI (desde playgroup hasta 1º básico).
5. 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.
6. Sensibilización a estudiantes, docentes y apoderados sobre resolución de conflictos y buen trato, así como el correcto uso de las redes sociales.
7. Comunicación y trabajo colaborativo con redes de apoyo:
  - SENDA PREVIENE de Providencia
  - OPD de Providencia.

<sup>33</sup> La Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral, tendrá las funciones de Encargada de Convivencia Escolar.

## **2. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**<sup>34</sup>

Campus 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 de Convivencia Escolar. El plan está elaborado para los tres niveles de enseñanza de nuestro colegio.

### **3. TECNOLOGÍA Y USO DE REDES SOCIALES.**

Frente al impacto y aumento de situaciones, a nivel nacional y mundial, respecto al mal uso y malos tratos de los cuales son víctimas los estudiantes a través de redes sociales, las estrategias preventivas se orientan a promover buenas prácticas de ciudadanía tecnológica y digital, la restricción de uso de dispositivos móviles en la jornada escolar, acciones de sensibilización y prevención en torno al fenómeno del ciberacoso o ciberbullying y otra relacionadas al uso inadecuado de la telefonía móvil y redes sociales, tales como “funas” u otras acciones vulneratorias.

## **4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Nuestro colegio cuenta con un Equipo de Liderazgo el cual está conformado por Coordinadora del Departamento de Desarrollo Integral y Convivencia Escolar, Psicóloga Asistente de Convivencia Escolar, Tutores y Psicólogas de Ciclo. 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.

La resolución de conflictos comienza en la primera infancia y es un proceso delicado que requiere la intervención adecuada de las personas adultas para guiar y educar en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

#### **Elementos clave:**

**SUPERVISIÓN ACTIVA** Las personas adultas deben estar presentes y supervisar las interacciones entre niños y niñas. Esto les permitirá intervenir de manera oportuna si surge algún conflicto y evitar situaciones potencialmente problemáticas.

**ENSEÑAR HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES Y COMUNICATIVAS** En los primeros niveles educativos niños y niñas se encuentran en constante aprendizaje acerca de sus emociones, las de otros y las normas sociales de un buen vivir. Enseñar y ofrecer oportunidades de compartir, esperar el turno, pedir ayuda y usar palabras para expresar sus sentimientos puede ayudar a prevenir conflictos y afrontarlos mejor cuando ocurran.

**PROMOVER LA COMPRENSIÓN EMOCIONAL** Ayuda de manera importante a niños y niñas a comprender cómo se sienten los demás y cómo sus acciones pueden afectar a los demás. La comprensión emocional de cómo puede sentirse “el otro” es un componente clave en la resolución de conflictos y promueve la comprensión mutua.

**MODELAR COMPORTAMIENTOS APROPIADOS** Las personas adultas son modelos para niños, niñas y adolescentes. Mostrarles formas de resolver conflictos de manera respetuosa y pacífica incide en cómo abordarán sus propios desacuerdos.

**MEDIACIÓN Y NEGOCIACIÓN** Cuando surge un conflicto, las personas adultas pueden y deben actuar como mediadores para facilitar una conversación entre párvulos y estudiantes, cuando se vea como necesaria.

**EVITAR CULPAR O CASTIGAR** En lugar de buscar culpables o imponer castigos, enfocar el conflicto como una oportunidad para aprender y mejorar, resaltando la importancia de encontrar soluciones y aprender de las experiencias

**REFUERZO POSITIVO OTORGAR EL TIEMPO Y ESPACIO PARA CALMARSE** Felicitar públicamente cuando se resuelvan conflictos de manera positiva y cooperativa, ya que reconocer y recompensar los comportamientos adecuados refuerza su uso en el futuro.

**UTILIZAR EL JUEGO Y LAS ACTIVIDADES LÚDICAS PARA APRENDER** Si niñas, niños, adolescentes y jóvenes en conflicto están muy alterados emocionalmente, se debe otorgar el tiempo y espacio para que se calmen antes de intentar resolver el conflicto. Luego de eso, se puede facilitar una conversación

<sup>34</sup> Ver anexo. Plan de Gestión de Convivencia Escolar año escolar 2023.

constructiva. Aprender debe ser entretenido y desafiante. Tanto los juegos de roles, las simulaciones o las actividades lúdicas son herramientas útiles para enseñar sobre la resolución de conflictos. A través del juego, pueden practicar situaciones y soluciones de manera segura y predecible.

En nuestro colegio les enseñamos a nuestros estudiantes, desde el nivel parvulario, a resolver los conflictos utilizando tres técnicas:

- La negociación, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- La mediación, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- El arbitraje en que interviene un tercero neutral, pero que es él o ella quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por qué finalidad y resultados se buscan.

#### **Cuadro sinóptico de las técnicas de resolución de conflictos**

	Negociación	Arbitraje	Mediación entre pares
Finalidad	Llegar a acuerdos	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
Intervención de terceros	No hay	Existe un tercero con atribuciones	Existe un mediador para llegar a un acuerdo
¿Quién resuelve?	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
Resultado	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de las partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado, ambas partes ganan

Fuente: cuadro integrado por los documentos de Torrego, J. C. (2005) Mediación de conflictos en instituciones educativas. Manual para la formación de mediadores. Ed. Narcea, Madrid; y el Documento N° 1 Procedimientos para la resolución pacífica de conflictos, de la Red Pedagógica en Currículum, Convivencia e Interculturalidad del Bío Bío, y la Secretaría Regional del Bío Bío. En Conceptos clase para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar. Mineduc, 2006

**Negociación:** Las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

	Pasos
1°	Acordar, escuchar con respeto y dialogar
2°	Aclarar el conflicto
3°	Exponer los intereses de las partes
4°	Acordar la solución más adecuada para ambas partes

**Mediación:** las condiciones para la mediación son que las partes se encuentren de acuerdo al diálogo, calmadas y estén dispuestas a llegar a acuerdos y que exista confianza en el ente mediador. .

	Pasos
1°	Premediación
2°	Presentación y reglas del juego
3°	Cuéntame y te escucho
4°	Aclarar el problema

**Arbitraje pedagógico:** un tercero neutral toma el control del conflicto que se está sosteniendo entre las partes y decide por ellas.

	Pasos
1°	Reconstruir el conflicto
2°	Buscar una solución justa

### **XIII. 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.

#### **1. 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.

#### **2. CENTRO DE ALUMNOS.**

El Directorio del Centro de Alumnos será constituido por un proceso eleccionario realizado anualmente, por votación secreta, unipersonal e informada entre los alumnos de 5º a IVº medio. Instancia que se realizará en el mes de octubre y la asunción de los cargos se hará durante el mes de 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 Calificador 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 traduciéndose en instancias que, reflejadas en los valores de Campvs College e intereses de los jóvenes, ayudan 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. El Centro de Alumnos contará con la asesoría de un docente de la institución. 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 organiza.

#### **3. 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.

Uno de los miembros del Consejo formará parte del Comité de Seguridad Escolar y otro del Comité de Convivencia Escolar como representante de los padres, madres y apoderados, por lo cual, participarán de las reuniones de estos comités y en las actividades que se organicen.

#### **4. MEDIDAS FRENTE A VULNERACIÓN GRAVE DE DEBERES POR PARTE DE APODERADOS.**

**En Campus College velamos por una sana convivencia y buen trato entre todos los miembros de la comunidad, es por esto que consideramos relevante el papel de los padres, madres y apoderados en el modelamiento del comportamiento que esperamos de nuestros estudiantes.**

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

Frente a ello, el colegio podrá aplicar las siguientes medidas:

- Despliegue de protocolo por maltrato entre miembros de la comunidad.
- 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 constitutivas de delitos, la dirección evaluará la necesidad de dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal.<sup>35</sup>

---

<sup>35</sup> Ver en anexo

## XIV. 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 un equipo nombrado por la Directora del establecimiento escolar. Al mismo tiempo, se enviará el Reglamento a los distintos estamentos con el fin de recibir aportes que serán considerados por el equipo antes mencionado. Se enviará una encuesta a estudiantes, apoderados, docentes y no docentes, con el fin de aportar a las modificaciones. Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

### **Difusión del Reglamento Interno, anexos y protocolos de actuación.**

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

En la primera reunión de apoderados, se sensibiliza sobre la importancia de este documento, así como el plan de gestión de la convivencia escolar. En esta instancia, se solicitará a padres, madres y apoderados, firmar la adherencia al reglamento.

## XV. 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, más 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 enriquecido en estímulos y con condiciones que favorecen 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 de Convivencia Escolar (RICE), como, por ejemplo: la dignidad del ser humano, el interés superior de los niños y niñas del nivel, de no discriminación arbitraria, entre otros.

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 independizando de los adultos, con quienes, no obstante, mantienen una relación de afecto y confianza.

En Campus 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.

### **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 hija 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, asistiendo, según horarios que se informarán, en la primera reunión de apoderados del año. Participar de reuniones de apoderados, entrevistas, charlas y otros.
- Tomar conocimiento de todo tipo de aviso y/o comunicaciones que vayan destinadas al padre o apoderado, a través de los medios oficiales (correo institucional y/o plataforma SchoolNet).

- Dar cumplimiento a los horarios de todo tipo de actividades que se desarrolle dentro de la institución ya sean en el marco curricular como extracurricular.
- Cautelar la asistencia permanente a clases de su hijo o hija y velar por la puntualidad.
- 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. Mantener marcados útiles escolares y uniforme escolar.

#### **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, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa y las relaciones de ésta con la comunidad.
- Los derechos en el ámbito laboral, se encuentran expresamente consagrados en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- 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.
- Los derechos y deberes propios de su contrato de trabajo, se encuentran consignados en el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- 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 porque 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.
- 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, entre otros.

- 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.
- 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.
- No realizar actividades que atenten contra su seguridad personal.
- Contar con los elementos materiales y de trabajo necesarios 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 y modelador 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 ingreso y 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 imparten 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 encuentren en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad ni tampoco en el registro de condenados por maltrato relevante.

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

#### **3.1. Tramos curriculares que imparte el nivel**

- Nivel Medio Mayor (Playgroup) 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 pagada por el apoderado, de lunes a viernes de 13:00 a 16:30 horas.
- Dicha extensión de jornada se encuentra normada en el capítulo denominado Regulaciones técnico pedagógicas que es parte del anexo del presente reglamento<sup>36</sup>.
- Los niños y niñas serán recepcionados por una educadora y asistente de la educación a partir de las 7:45 horas por la entrada de calle Linares. Durante la época de invierno, bajas temperaturas o lluvia, la recepción se realizará por la entrada principal 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

#### **3.4. Horario de almuerzo**

- Los niños y niñas que opten por jornada de extensión, almuerzan 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 correo electrónico a la educadora del curso con copia a la coordinación académica, 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 un correo electrónico a la educadora del curso con copia a coordinación académica. El incumplimiento de este procedimiento imposibilita 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.

---

<sup>36</sup> Regulaciones sobre Jornada Extendida.

### **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 rutinas 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, se interrumpe el trabajo del grupo al ingresar tarde a la sala.

Es por esto que consideramos que la responsabilidad primera, recae en los padres, madres y apoderados, quienes deben ir fomentando hábitos y responsabilidad, partiendo con puntualidad. En caso de ocurrir un atraso por razones de diversa índole, el apoderado deberá justificar de forma escrita por medio de un correo electrónico a la educadora de su hijo o hija.

De persistir esta situación, la educadora 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 aún 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 el 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.

En caso de inasistencia por tres días consecutivos, sin información de parte del apoderado, la educadora se comunicará vía telefónica y/o correo electrónico para informarse sobre la situación del estudiante.

## **4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO**

Nivel de transición 1 (Playgroup y Pre-kínder)

- Polerón azul y gris con cierre, institucional y pantalón de buzo institucional.
- Parka azul o negra.
- Polera de piqué azul marina cuello verde institucional
- 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 cuadrillé verde o pantalón gris modelo femenino, polera de piqué azul marina cuello verde institucional, calcetines azul marino, zapatos o zapatillas negras, suéter azul institucional, parka azul marino, delantal azul marino cuello y bolsillos verde institucional.
- Uniforme oficial niños:
  - Pantalón de tela gris, polera azul marino con cuello verde institucional, calcetines azul marino, suéter azul institucional, zapato o zapatillas negras, parka azul marino, cotona azul marino cuello y bolsillos verdes institucional.

- 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.

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

Para los actos oficiales, los niños y niñas deben vestir el uniforme oficial completo; es decir, falda/pantalón con polera azul marino 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. Particular flexibilidad se aplicará niños o niñas en transición de género, si esta situación se presentase en el nivel.

Es importante mencionar que ningún pársvulo podrá ser sancionado con la prohibición de acudir al baño, ya que esto afecta el desarrollo de la autonomía en que se encuentra el niño y la niña a esas edades.

Entendiendo la etapa en que se encuentran los pársvulos, en caso de que se mojen o ensucien, contarán con una muda de ropa. 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 pársvulo no cuente con ropa de 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 (educadora o asistente) quienes asistirán al pársvulo de ser necesario.

Esta situación será informada al padre, madre o apoderado a través de correo electrónico o llamado telefónico 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 pársvulos 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 pársvulo 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 pársvulo en éste considerando el bienestar mayor de él o ella.

Se solicitará a los apoderados, firmar un consentimiento informado, en el cual autoricen al personal del colegio a realizar una muda de ropa en casos excepcionales.

## **5. REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

### **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 Escolar<sup>37</sup>.

#### **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:

#### **Salas de clases**

Las salas de clases serán ordenadas y aseadas 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 limpiarán espejos, piso y tazas. Además, se desocupan los basureros, se revisan 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 realiza 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 contempla 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 seis meses, 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.

---

<sup>37</sup> Ver Anexo PISE.

### **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 adolescentes<sup>38</sup>. 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 de 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.

### **Medicamentos**

Respecto del uso de medicamentos dentro del establecimiento, cabe mencionar que la sala de primeros auxilios **no administrará 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 correo electrónico, 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.

### **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 si 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 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, de manera de respetar el principio de confidencialidad. En casos recurrentes, la encargada de sala de primeros Auxilios realiza una revisión de la cabellera de los niños y niñas con el fin de detectar si la situación afecta a gran parte de los estudiantes del curso, y a sí tomar las medidas necesarias.

### **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.

### **Alimentación**

Ajustándose 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.

Los párvulos que permanecen en horario de extensión almuerzan en el colegio. Cada familia está

<sup>38</sup> Ver Anexo. Protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud.

encargada de enviar el almuerzo, en un contenedor adecuado y marcado.

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.

## **6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS.**

### **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, Campus College promueve la asistencia regular y sistemática del párvulo a las actividades diarias, lo cual brindará 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 de su hijo a nuestro establecimiento.

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

Las inasistencias, debido a problemas de salud, deben ser justificadas con certificado médico. Si el niño o niña padece alguna enfermedad que implique 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 ausente por más de 3 días, la educadora del curso se comunicará con el apoderado para informarse de la razón de la ausencia.

### **De los útiles u objetos olvidados en el hogar**

Si un parente, madre o apoderado trae un objeto o material que el niño o niña olvidó en el hogar y necesita 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 parente, madre o apoderado para así evitar que esta situación se repita nuevamente.

### **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 un sobre cerrado y se debe entregar a la educadora. De no cumplirse las medidas descritas, el colegio no se hace responsable por pérdidas de dinero.

### **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.

### **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 correo electrónico 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.

### **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 corresponda de acuerdo al tipo de documento requerido.

Si corresponde al área administrativa se debe solicitar a través de secretaría de dirección vía correo electrónico o de forma presencial.

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

### **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, con la resolución u oficio correspondiente del tribunal, para así tomar los resguardos correspondientes a la brevedad.

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

### **REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS**

#### **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.

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 Integral 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, Equipo de Apoyo al estudiante NEE 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.

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

#### **Lineamientos sobre 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:

- **Evaluación diagnóstica**, a través de la cual se levanta información grupal e individual de los párvulos y con la cual la educadora dirige su plan de trabajo anual.
- **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.
- **Evaluación sumativa**, mediante la cual se resume el rendimiento del párvulo durante el año

Al finalizar el período lectivo anual, cada Educadora emite un reporte 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.

#### **Evaluación Diferenciada**

El nivel de educación parvularia en Campus College se ajusta a la normativa vigente respecto a evaluación de alumnos con necesidades transitorias especiales y permanentes, 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.

## **8. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.**

Para la conformación de grupos, Campus 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 lectivo<sup>39</sup>.

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 seis primeras semanas del año lectivo, como período de normalización, que considera la adaptación de los niños y niñas a su nuevo nivel, sin obviar las individualidades y la evaluación diagnóstica.

<sup>39</sup> Referirse a número 4 de Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional de este documento.

Durante este tiempo, la educadora y la asistente de la educación del curso generan los vínculos afectivos con sus niños y niñas para darles la confianza de desenvolverse de manera espontánea y así ver el nivel de sus habilidades y poder así, 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 Académica), 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.

## **9. ADQUISICIÓN DE NORMAS DEL NIVEL PARVULARIO. NORMALIZACIÓN.**

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

Qué esperamos de los adultos en aula	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 sí 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 en aula	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 rodea, 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 en aula	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 acuerdo 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 diferencia de cuando hay un conflicto o una diferencia de opinión. También es importante la conciencia del espacio propio y del espacio del otro.</p> <p>Ej.: valores del colegio, empatía, resolución de conflictos de manera pacífica, soluciones a las problemáticas del día a día.</p>

Respeto de turnos, horarios y rutinas

Qué esperamos de los adultos en aula	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. 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. 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 en aula	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. 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 RICE.

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. Atendida la edad de los niños y niñas del nivel y las especiales necesidades de cuidado y supervisión, las salidas pedagógicas sólo podrán realizarse si se cuenta con un número de adultos suficiente y adecuado para cumplir con dichas necesidades, por lo que el colegio podrá solicitar la colaboración a padres y apoderados para poder dar cumplimiento al objetivo anterior.

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

### **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.

### **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 reparación 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 un correo electrónico 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 un 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 explicitan 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.

### **Niños y Niñas**

Entendiendo que los párvidos 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 incorporándose 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.

### **Adultos**

Se espera de todo integrante de la comunidad Campvsiana (padres y madres, 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 80.

### **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 párvidos 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.

### **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 (apoderados - docentes-educadoras - asistentes), 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:

Si el conflicto se presenta entre adultos, padres, madres y/o apoderados: 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. 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. 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.

Si la situación escala, se hace despliegue del protocolo de maltrato, acoso y/o violencia entre miembros de la comunidad, el que es liderado por la coordinadora del departamento de desarrollo integral y convivencia escolar.

Cuando existe un conflicto entre padres y apoderado con un docente, asistente o técnico, es la coordinadora académica del nivel, quien acoge la situación y solicita el apoyo de la coordinadora del departamento de desarrollo integral y convivencia escolar, para que pueda evaluar la pertinencia de la intervención del colegio. En estos casos, puede aplicar la LEY KARIN que incorpora el concepto de violencia laboral y se extenderá la protección a trabajadores frente a acciones de terceros ajenos a la relación laboral en el caso de los establecimientos educacionales de cualquier nivel y modalidad educativa.

En caso de ser pertinente, se propondrá la realización de un proceso de mediación entre los implicados en el conflicto con el fin de llegar a la construcción de acuerdos. Se evaluará el despliegue de protocolo de maltrato, acoso y/o violencia entre miembros de la comunidad.

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.

Todos aquellos aspectos que no estuvieren definidos en el presente capítulo, se regirán por las disposiciones establecidas para los niveles de básica y media, en lo que fueren aplicables, teniendo presente la edad de los párvulos. Si lo anterior no fuera posible, resolverá la Dirección del colegio.

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.