



Educación Parvularia

## ANTECEDENTES GENERALES

El Colegio Patagonia es un establecimiento escolar particular pagado inserto en la comunidad de Coyhaique, laico con orientación católica<sup>1</sup>, con énfasis en el idioma inglés, en los deportes, acción social y programas de estudio nacionales e internacionales<sup>2</sup>.

Teniendo como base esta inspiración cristiana, el Colegio promueve entre los miembros de la comunidad educativa un clima de respeto recíproco a partir de la valoración individual de cada una de las personas que componen la comunidad. Orientan la convivencia escolar del Colegio Patagonia los principios propuestos por la disciplina positiva promoviendo la corresponsabilidad, para fomentar un entorno de aprendizaje desde la cultura de la felicidad.

Así mismo, se trabaja en una política de prevención de conductas que vulneren garantías fundamentales de los miembros de la comunidad escolar, y/o que signifiquen actos de discriminación arbitraria, cualquiera que sea su fundamento, que atenten contra la intimidad y dignidad de las personas o que constituyan actos de maltrato escolar.

Sin perjuicio del rol que corresponde al Colegio Patagonia en la formación de sus alumnos, reconocemos a los padres y apoderados como sus principales educadores, siendo rol del Colegio subsidiario en esta tarea, pero debiendo éste coordinarse fluidamente con la familia para realizar de un modo armónico y coherente el acompañamiento del proceso educativo.

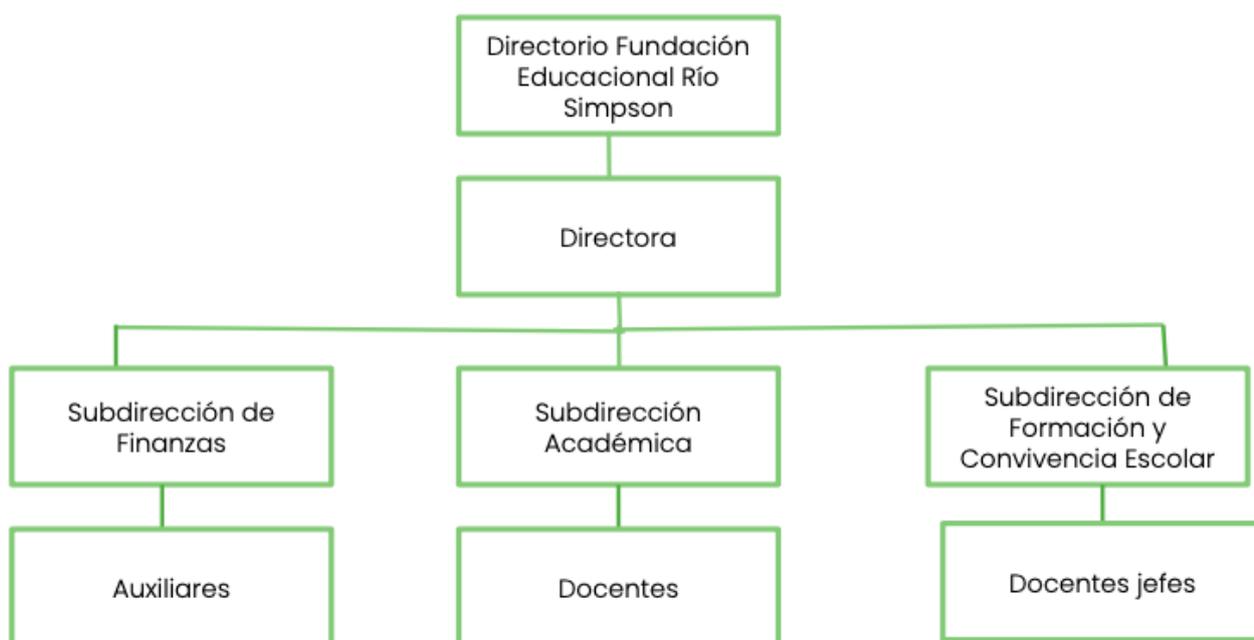
Por lo anterior, es deber de los padres y apoderados conocer, *adherir* y promover el PEI, así como las normas de funcionamiento del establecimiento, en este caso el Reglamento Interno, y socializarlos con los alumnos.

---

<sup>1</sup> Ofrece consecuentemente una formación basada en valores cristianos.

<sup>2</sup> Proyecto Educativo Institucional Colegio Patagonia,

## ORGANIGRAMA



## VISIÓN

Aspiramos a formar personas libres y felices, capaces de desarrollarse en plenitud, responsables de su actuar y bienestar, siendo un aporte para su comunidad, valorando el entorno natural. Personas que desarrollan sus habilidades y su capacidad de pensar, que se miran con verdad y son dueños de sí mismos. Personas que valoran la democracia y promueven la paz, fomentando una convivencia respetuosa que acoge la riqueza de la diversidad.

## MISIÓN

Somos una comunidad arraigada en la Región de Aysén que busca y promueve una educación de excelencia, donde el estudiante es el centro del quehacer educativo, a través de una cultura de felicidad, viviendo una espiritualidad basada en el amor y en conexión con la naturaleza.

Personas protagonistas de su proceso de aprendizaje, que a través de la autonomía, perseverancia y superación desarrollan la mejor versión de sí mismo, en un ambiente creativo y desafiante. Personas que aprecian y valoran la cultura de su región y se comprometen con el bien común. Personas que viven su espiritualidad en diálogo continuo entre lo que habita en nuestro corazón y lo que nos toca vivir.

## BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes<sup>3</sup>.

El Colegio fomenta la comunicación, el respeto mutuo, el diálogo y la participación, entendiendo que dicho clima escolar despliega y fomenta las mejores condiciones para el logro de aprendizajes de calidad

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la no discriminación arbitraria.

Así, los miembros de nuestra comunidad educativa tienen el derecho y el deber de desarrollarse en un ambiente de convivencia positiva y recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar la situación. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de soluciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

## DISCIPLINA POSITIVA

Existe una amplia bibliografía en torno a la disciplina positiva y a la forma en que debe ser implementada en el ámbito escolar. Del análisis de esta información consideramos pertinente explicitar los componentes o principios sobre los cuales se organiza la convivencia escolar en armonía con el PEI.

---

<sup>3</sup> LGE, art. 11

Joan E. Durant propone para la implementación de la disciplina positiva la definición de cuatro pilares: centrarse en objetivos de largo plazo; entregar calidez, proporcionar estructura; entender cómo los niños piensan y sienten y solucionar conflictos. (Selander, 2008)

Estos pilares determinan la manera en que el Colegio Patagonia aborda el tema de la sana convivencia escolar tanto al interior de la sala de clases como en todas las actividades en que participen nuestros estudiantes.

Nuestros objetivos de largo plazo tienen que ver con la formación de adultos libres y felices, corresponsables de su entorno y que encarnen los valores institucionales de excelencia, compromiso, creatividad, perseverancia.

La calidez que se ofrece a los estudiantes del colegio se traduce en seguridad emocional, respeto por su nivel de desarrollo y empatía hacia sus emociones, mientras que la estructura otorga directrices claras de comportamiento e información clara y explícita de lo que se espera de su comportamiento.

Entender cómo piensan y sienten nuestros alumnos y alumnas supone la acción consciente de identificar los procesos de desarrollo de cada uno.

Resolver conflictos entendiendo la motivación de la conducta y manteniendo el foco en los objetivos a largo plazo, proporcionar calidez y estructura y actuar atendiendo el nivel de desarrollo del estudiante.

#### EDUCACIÓN Y BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación<sup>4</sup>. El Colegio Patagonia se hace corresponsable de la educación de nuestros estudiantes en virtud del compromiso asumido con sus padres y apoderados.

Según se explicita en el PEI, entendemos la educación como el *proceso de aprendizaje* permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y habilidades. Esto se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y

---

<sup>4</sup> Ley General de Educación, LGE, art. 2

participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país<sup>5</sup>.

#### COMUNIDAD EDUCATIVA<sup>6</sup>

La comunidad educativa es una agrupación de personas inspiradas en un propósito común. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, lo que expresamos como fundamento en el PEI como el desarrollo de la mejor versión de uno mismo e integralidad del ser humano. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a los lineamientos de convivencia establecidos en este reglamento interno.

Por lo tanto, la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Todos estos actores se definen como corresponsables de la promoción y cuidado de una sana convivencia escolar.

#### VALORES

Nuestros valores son la guía de nuestras acciones día a día, los cuales enmarcan todo nuestro proyecto educativo y definen la manera de enfrentar los desafíos que nos proponemos. De esta manera, están presentes en cada una de nuestras planificaciones, capacitaciones y actividades con toda la comunidad que participa de este proyecto, entre otros destacamos:

**Excelencia:** La entendemos como el despliegue de la mejor versión de cada uno. Conociendo, valorando y desarrollando los propios talentos y capacidades. Asumiendo las tareas y obligaciones por sí mismo. Motivándose por aprender, con una actitud de búsqueda constante del conocimiento.

**Compromiso:** Lo entendemos como el desafío de ser y hacer con otros. Siendo responsable del bienestar y cumplimiento de los objetivos, personales y comunes, asumiendo las consecuencias de la propia conducta. Usando el diálogo como herramienta fundamental para enfrentar diferencias y construir la paz, desde la empatía

---

<sup>5</sup> LGE, art. 4

<sup>6</sup> LGE, art. 9

y el reconocimiento de las diferentes realidades. Participando activamente en el cuidado del medio ambiente y en la construcción de una sociedad más justa para todos.

**Creatividad:** La entendemos como la expresión de lo propio y único de uno mismo. Abiertos a distintas posibilidades, mirando desde varias perspectivas y orientándose a la solución de problemas, asumiendo el error como parte del proceso, la apertura al cambio desde un pensamiento flexible y la curiosidad como actitud para descubrir nuestro entorno.

**Perseverancia (GRIT)** La entendemos como el trabajo por la mejora continua. Siendo fieles a nuestro propósito, cultivando la pasión en lo que hacemos a través del logro de metas sucesivas, alcanzables y planificadas. Enfrentando las dificultades, tolerando y manejando la frustración y aceptando lo que no se puede cambiar. Reconociendo el esfuerzo como clave para aprender y asumiendo los desafíos con mentalidad de crecimiento que fortalece la esperanza en que se puede lograr.

#### LOS 6 PRINCIPIOS COLEGIO PATAGONIA

1. Brindamos cuidado y buen trato: Valorando la diversidad y singularidad de cada uno, fomentamos la cultura de la felicidad, que significa hacer sentir seguros y respetados a todos en cada espacio y momento de la vida escolar, con un sello de calidez en todas las relaciones.
2. Generamos sentido de pertenencia: Creando identidad en los estudiantes respecto de su colegio y la región de Aysén, con un sello de gratitud. Fomentamos la corresponsabilidad en el cuidado de la comunidad, la naturaleza y el contexto regional.
3. Establecemos altas expectativas: Confiando en la capacidad de cada uno, sobre todo en el potencial positivo de nuestros estudiantes. Favorecemos el aprendizaje continuo para desarrollar con perseverancia la mejor versión de sí mismo.
4. Acordamos normas y reglas claras: Cuidando que sean justas y transparentes para todos y que contribuyan al desarrollo de la autonomía y a crear relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo, tanto dentro como fuera del colegio.
5. Fomentamos la participación significativa: Invitando a involucrarse y actuar con otros dando cada uno su propio aporte. Escuchando y valorando a todos los estamentos, construyendo así una cultura escolar auténtica y que integra las diferentes voces que la componen.

6. Desarrollamos la responsabilidad personal y social: Cumpliendo con las propias tareas y obligaciones para el logro de los objetivos comunes. Fomentamos en todos los estamentos la comunicación constructiva, la colaboración y el compromiso.

#### DERECHOS DE LOS NIÑOS

1. A ser un niño
2. A crecer en libertad
3. A una identidad
4. A la salud
5. A cuidados especiales
6. A una buena educación
7. A protección y socorro
8. A no ser abandonados ni maltratados
9. A no ser discriminados
10. A una familia

#### PLAN DE FORMACIÓN COLEGIO PATAGONIA

El Colegio Patagonia plantea un trabajo transversal y desde la prevención y promoción con sus estudiantes, docentes y apoderados, a través de intervenciones anuales en diferentes instancias del año. El plan de formación está dividido en tres ejes de trabajo: el eje individual, el eje de relación con los/las pares y el eje de relación con el medio social y ambiental. Este plan de formación es trabajado con los/las estudiantes a través de la clase de Orientación y en las rutinas diarias a través de ejercicios prácticos de conexión emocional, pensamiento crítico y comprensión lectora. Además, este plan de formación, contempla intervenciones con la familia de nuestros(as) estudiantes, el equipo de profesionales del establecimiento y los niños. En el caso del trabajo con las familias, se ejecutan 3 jornadas obligatorias para apoderados que buscan el fortalecimiento de habilidades parentales esto a través del año. En ámbito del equipo profesional, se ejecutan autocapacitaciones y capacitaciones a través del año, dos grandes capacitaciones al inicio y final del año y autocapacitaciones al menos una vez al mes en temáticas asociadas a la gestión de aula, la persona del docente, desarrollo de habilidades de gestión emocional, disciplina positiva, entre otras temáticas emergentes. Además se plantea intervención en forma de triángulo, implementando acciones de prevención, promoción y apoyo en tres niveles: comunitario, a través de al menos 3 actividades anuales a nivel comunitario, algunos de ejemplos de estas son: día del estudiante, congreso de la diversidad, salidas pedagógicas a través del tópic aysén

reserva de vida que dan relevancia a la historia regional y al contexto natural de la región. A nivel grupal, a través de las estrategias ya explicadas como lo son la clase de orientación, la rutina y la implementación de la disciplina positiva y finalmente de forma individual, con los/las estudiantes que requieren apoyo más profundo, a través del monitoreo y acompañamiento constante en coordinación con el profesor jefe, el equipo de convivencia escolar, el equipo de inclusión si es atingente, la familia y la activación de redes externas de apoyo de especialistas.

#### OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Reglamento Interno de Buena Convivencia (en adelante, el “Reglamento”) es parte de la normativa que el Colegio implementa para su mejor organización y gestión escolar, aplica en lo que respecta a convivencia escolar a toda la comunidad escolar, tanto en relación a los adultos como los estudiantes del establecimiento.

Este reglamento tiene por objeto regular una convivencia positiva. Al respecto, establece las normas de funcionamiento y de convivencia del Colegio<sup>7</sup>, las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, todo ello de conformidad a la legislación vigente y al PEI, desde la mirada de la disciplina positiva.

El Colegio Patagonia declara en su visión el compromiso de formar personas libres y felices, corresponsables de su comunidad y entorno. Desde esa perspectiva, esperamos fomentar prácticas que promuevan la autodisciplina y el manejo responsable de la libertad individual, así como la responsabilización de sus propias acciones. Todos los miembros de la comunidad educativa serán conminados a propiciar estas conductas y a hacerse corresponsables de la sana convivencia,

Por lo anterior, este instrumento posee carácter formativo y pedagógico pues parte de la premisa que la convivencia escolar es un aprendizaje en sí mismo, parte de un proceso que se *enseña y se aprende*.

Este Reglamento incorpora *políticas de prevención* y contempla además *Protocolos de Prevención y Actuación* sobre diversas materias (ej. Salidas pedagógicas, maltrato escolar) que se entienden parte integrante del Reglamento. Asimismo, se contemplan instancias de revisión de las medidas mencionadas (apelación), de resolución constructiva de conflictos, distinciones, reconocimientos y estímulos, así como mecanismos de coordinación y participación de los distintos estamentos de la

---

<sup>7</sup> También conocidas como normas de interacción.

comunidad educativa del Colegio<sup>8</sup>.

#### ALCANCES Y FUNDAMENTACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.

Como señalado anteriormente, es deber de todos los miembros de la comunidad escolar *adherir* y velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este Reglamento, y que en los procedimientos y aplicación de las medidas que en él se establecen exista siempre un debido proceso escolar<sup>9</sup>.

Es deber igualmente de los padres y apoderados conocer, estudiar y adherir el Reglamento antes de matricular al alumno. Para tales efectos, y en cumplimiento del principio de la publicidad y transparencia, se dará a conocer el documento por diversos medios, ej. Página web, diario mural, agenda escolar, circulares, talleres o enviado al correo electrónico registrado por el apoderado financiero y/o académico. Es deber de los padres, madres y apoderados firmar el respaldo donde se toma conocimiento y de adhesión al Reglamento<sup>10</sup>.

#### DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN.

El Colegio asume expresamente un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa. Concebir nuestro Colegio como una *comunidad educativa inclusiva*, implica una búsqueda práctica de respuestas concretas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los y las estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. La inclusión educativa que promueve el Colegio apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural, reconociendo y garantizando para cada una de ellas, igualdad de derechos y oportunidades.

Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se

---

<sup>8</sup> Conforme lo requiere la normativa emanada de la Superintendencia de Educación Escolar, Circular N° 482 del 22.06.2018 y complementarias.

<sup>9</sup> Derecho a ser escuchado y poder apelar.

<sup>10</sup> Existirá un ejemplar físico en el Colegio para consulta.

reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.

Reafirmando lo anterior, el Colegio ha asumido el compromiso de avanzar hacia el desarrollo de políticas, culturas y prácticas educativas inclusivas, que favorezcan el mejoramiento continuo de la institución para todos quienes participan en ella (estudiantes, familias, docentes, técnicos, auxiliares, profesionales, etc.) y faciliten la eliminación sistemática de toda forma de discriminación arbitraria.

Bajo esta perspectiva constituirse como una comunidad educativa inclusiva implica gestionar y promover prácticas que propicien la participación y colaboración de todos los miembros de la comunidad como co responsables de la convivencia escolar. Para ello, estamentos como el Consejo Escolar, Centro General de padres, madres y apoderados(as) y equipo docente trabajarán en colaboración constantes para: informar, consultar y, tomar decisiones, bajo los objetivos:

Poner en acción los valores de la inclusión como son, la igualdad; la participación; el respeto; la fraternidad, el amor; el reconocimiento y cuidado del otro y de la diversidad; la colaboración; el cuidado del medio ambiente; entre otros.

Prepararse como comunidad educativa para asumir los desafíos y cambios que estas nuevas concepciones y políticas demandarán en término de la gestión, la cultura y las prácticas educativas.

Que sus distintos integrantes participen activamente en el desarrollo de los procesos de cambio para el mejoramiento de la capacidad de respuesta a la diversidad y a las necesidades educativas especiales.

Planificar capacitaciones para implementar de forma gradual y sistemática los diseños universales o similares tanto en la infraestructura como en los reglamentos y prácticas educativas.

Proyectar capacitarse para aplicar los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje y estrategias de atención a la diversidad, considerando el uso de planes de apoyo individual y adecuaciones curriculares cuando sea necesario.

Gestionar procesos evaluativos y de apoyos de distinta naturaleza que puedan requerir los estudiantes, desde un enfoque interdisciplinario y colaborativo.

Incrementar progresivamente la participación de los estudiantes y la familia en las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Fomentar relaciones entre el Colegio y la comunidad propia de su entorno territorial.

El Colegio reprocha y prohíbe conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión

o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

#### MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Diálogo reflexivo: Contempla la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Plan de intervención: es un plan de trabajo familia – colegio – estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado de manera diferenciada para cada caso por Subdirección Académica, Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, Inclusión y docente jefe y será presentado al Director para su aprobación.

#### MEDIDAS REPARATORIAS

Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una equivocación a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatorias podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre otras:

Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.  
Restitución de objeto dañado, perdido, etc.

#### RECONOCIMIENTOS

Los alumnos tendrán además derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar. La Dirección del Colegio establecerá la forma y naturaleza de los incentivos y premios.

Los profesores jefes y de asignatura dejarán constancia en las hojas de vida de los

estudiantes, los aportes de sus alumnos en el cumplimiento de los objetivos planteados en este Reglamento y a la correcta ejecución de los principios y valores que inspiran al Colegio.

#### PROCESO DE MATRÍCULA

El compromiso con la inclusión y no discriminación es especialmente sensible en los procesos de matrícula de los colegios particulares. Por ello, el Colegio Patagonia no realiza ningún tipo de evaluaciones a los alumnos nuevos, ni establece requisitos para familias o apoderados. Los alumnos nuevos ingresan por orden de llegada de acuerdo a los cupos informados por nivel.

Durante el mes de agosto se informará, por medios de comunicación masivos y redes sociales, cupos por nivel, requisitos de matrícula y valor de mensualidad.

Los interesados serán entrevistados por la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar del colegio para dar a conocer el Proyecto Educativo, aclarar dudas sobre el funcionamiento del colegio e informar requisitos de matrícula.

Durante el mes de octubre se comenzará el proceso de matrícula de los alumnos nuevos, teniendo la primera preferencia los hermanos y hermanas de alumnos, hijos e hijas de funcionarios. Luego de este llamado a matrícula los cupos que queden disponibles se completarán por orden de llegada.

Serán requisitos de matrícula en nivel parvulario el informe de jardín de procedencia (de haber asistido), ficha de matrícula, certificado de nacimiento que acredite 4 años cumplidos al 31 de marzo para los postulantes a pre kínder.

#### COMUNIDAD ESCOLAR: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA.

Tal como se señaló anteriormente, la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y el sostenedor educacional.

ALUMNO(A) O ESTUDIANTE es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. El/la estudiante del Colegio es un integrante de la comunidad y es el sujeto destinatario principal de los servicios educacionales del colegio que posee derechos y está sujeto al cumplimiento de obligaciones que emanan de su calidad de alumno, él está representado por sus padres, apoderado y/o apoderado suplente, se caracteriza por su adhesión al proyecto educativo y por su deseo de formarse en un ambiente de respeto hacia el prójimo, enfocado siempre en una búsqueda

permanente de la verdad. Consecuencia práctica de aquello, es que conoce, adhiere y respeta este Reglamento y las demás normas que regulan la formación académica y la convivencia dentro y fuera del Establecimiento. El/la estudiante del Colegio Patagonia, de acuerdo con su desarrollo, conoce y adhiere tanto sus deberes como sus derechos. Se compromete con su formación en armonía con lo declarado en la visión se reconoce como corresponsable de la comunidad y entorno, por lo que tiende a la autodisciplina y acatamiento consciente de las normas, asumiendo la consecuencia de sus actos, reconociendo sus errores o faltas y asumiendo las consecuencias de sus decisiones, según lo establecido en este Reglamento. En tal sentido, y si corresponde, el alumno se compromete a modificar sus conductas, según las indicaciones de los profesionales del Colegio en conjunto con los padres, madres y apoderados.

EL EQUIPO DIRECTIVO está conformado por la Directora del Colegio, la Subdirectora Académica(UTP), la Subdirectora de Formación y Convivencia (Encargada de Convivencia Escolar y Formación) y la Jefe Administrativo.

DIRECTOR del Colegio es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación del funcionamiento del Establecimiento, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes con un foco permanente en los aprendizajes. El Director dirige el quehacer del Colegio en la consecución de los objetivos propuestos en el PEI y en este Reglamento. Supervisa el cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos establecidos en la ley, instructivos de organismos públicos y de fiscalización y en los reglamentos internos del Colegio. El Director, además, es la instancia última de apelación ante situaciones de carácter gravísimo y toma de decisiones en las situaciones estipuladas y emergentes no contempladas en este Reglamento. 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 él.

SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) asegura y supervisa a los docentes para la generación de ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes de calidad. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento relacionadas con el proceso Enseñanza-Aprendizaje, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

SUBDIRECTOR(A) FORMACIÓN Y CONVIVENCIA acompaña a los estudiantes en su proceso enseñanza-aprendizaje, generándoles actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad desde los valores propios de la institución.

JEFE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS del establecimiento, 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 el sostenedor.

#### ESTAMENTO DOCENTE:

PROFESOR(A) JEFE es el docente encargado de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus alumnos y de los apoderados de éstos. Es esperable del educador de párvulos que se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus alumnos y alumnas. Promueve, entre los alumnos, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia. Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este Reglamento. El Educador de párvulos procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus alumnos y apoderados.

#### ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son aquellos profesionales, técnicos en educación parvularia, administrativos y auxiliares que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Los asistentes de la educación con carácter paradocente son aquellos colaboradores de nivel técnico, con una función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del Establecimiento. Los Asistentes de la educación colaboran activamente en la formación de los valores y conductas deseadas por el Colegio y que lo inspiran según su PEI, para la buena convivencia entre todos los estamentos del colegio. Será deber de los Asistentes informar a las personas que corresponda sobre situaciones de peligro y de transgresión a las normas estipuladas en este Reglamento por cualquier miembro de la comunidad educativa o extraño a ella, o que pudieran afectar la seguridad de los alumnos o demás miembros de la comunidad educativa.

SECRETARÍA responsable del llenado del registro de matrícula y de mantener actualizado este registro durante el año escolar. Su rol principal es de apoyo al equipo directivo y de comunicación diaria entre el colegio y los apoderados.

PROFESIONALES, son aquellos funcionarios profesionales que están enfocados al apoyo del proceso de enseñanza aprendizaje tanto dentro como fuera de la sala de clases.

AUXILIARES los Asistentes de la educación encargados de los servicios auxiliares les corresponde las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del Colegio,

excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

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, siendo en el caso del Colegio Patagonia la Fundación Educacional Río Simpson. Esta suscribe con el padre, madre y/o apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales, siendo este, una convención por la cual el padre, madre y/o apoderado inscribe a su hijo y/o pupilo como estudiante, del establecimiento y asume las obligaciones académicas y económicas esenciales asociadas a esta calidad, con vigencia de un año escolar, y mediante el cual el establecimiento acepta como miembro del colegio al contratante y al estudiante respectivamente.

APODERADO CONTRATANTE O FINANCIERO (titular) es la persona mayor de edad quien suscribe y se obliga, respecto de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del alumno.

Es quien matriculó a su hijo, hija o pupilo en el Colegio Patagonia de manera voluntaria para educarlos de acuerdo a los principios y valores establecidos en la misión institucional y el PEI, por lo tanto, se compromete a conocer, aceptar y respetar su Reglamento y se compromete a participar activamente en las iniciativas propuestas por el Establecimiento para prevenir, preservar, sancionar y premiar acciones relacionadas con la convivencia escolar en el colegio. Se entiende que es quien asume la calidad de APODERADO ACADÉMICO y que representa ante el Colegio a uno o más alumnos, en toda su calidad natural o jurídica, de acuerdo a las normas del Reglamento Interno del establecimiento.

APODERADO SUPLENTE: Persona mayor de edad, que secunda al Apoderado titular, en caso de ausencia de éste y lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado. Es la persona que expresamente y por escrito el apoderado autoriza en calidad de tal.

#### COMUNICACIONES ENTRE APODERADOS Y EL COLEGIO.

El colegio ha determinado medios oficiales de comunicación tanto internos como externos, de acuerdo a la siguiente clasificación:

#### MEDIOS INTERNOS

1. Boletín semanal
2. Plataforma de gestión educativa: SM EDUCAMOS

3. Correo electrónico
4. Teléfonos institucionales
5. Reuniones de apoderados, asambleas, entrevistas personales

#### MEDIOS EXTERNOS

1. RRSS: instagram
2. Página web

El Colegio no estará obligado a conceder una cita o reunión en caso de que no se haya respetado el procedimiento antes indicado y el apoderado no haya seguido el conducto regular establecido para atender estas situaciones

#### OTRAS CONSIDERACIONES

##### Uso de whatsapp

Este es un medio que no ha sido considerado, dentro de los denominados oficiales del colegio.

Actualmente se usa de manera interna en los cursos, para coordinarse con las actividades propias de los apoderados o del Centro General.

Dentro de las recomendaciones para un adecuado uso, es dentro de un marco respetuoso, cuidando principalmente la integridad de los niños/as. Su finalidad debiera ser la de coordinar acciones, teniendo mucha precaución de no causar desinformación o caos, por supuestos o falta de antecedentes al momento de publicar.

##### Uso del teléfono institucional

I. Este medio se utilizará en los siguientes casos:

- a) accidente escolar, que requiera la presencia de un adulto en el colegio de manera inmediata.
- b) una descompensación emocional de un estudiante, que amerite la presencia de un adulto responsable, siendo responsabilidad de un directivo la decisión de esta medida.
- c) en caso que habiendo comunicado alguna información relevante, referida a salud o necesidad básica de los estudiantes, por medio de la plataforma y no existiese respuesta del apoderado.

Las llamadas telefónicas las realizará la secretaria, por indicación de un directivo. Excepcionalmente, podrá realizarla un profesor/a jefe, autorizada por un directivo.

#### Uso del correo institucional

Este medio se utilizará, según lo establecido en el manual de convivencia, para comunicar situaciones referidas a faltas al cumplimiento del reglamento y que ameritan un detalle y una extensión mayor a la permitida en el uso de la plataforma de gestión.

En este medio se describen hechos objetivos, en lenguaje formal, pudiendo en el mismo convocar a una entrevista para profundizar en el tema o comunicar una medida disciplinaria.

Cuando la lista de distribución involucre a más de una familia, se enviará a un correo de un directivo, con copia oculta (CCO) a los demás interesados.

#### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del Colegio tiene derechos y deberes, de acuerdo con el rol que a cada cual le toca cumplir, catalogados por la legislación escolar vigente.

##### De los Derechos:

A desarrollarse en un ambiente sano.

A recibir formación integral, para lograr el desarrollo adecuado de la persona.

A recibir información atinente al desarrollo comunitario.

A ser escuchados, denunciar y solicitar que sus argumentos sean considerados.

A participar de las actividades propias del establecimiento.

##### De los Deberes:

Promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Mantenerse informado de los principales acontecimientos relacionados con la Comunidad Educativa.

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

Todos los estamentos funcionarios del colegio tienen los siguientes derechos, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente Reglamento:

Tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y buena convivencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de colegio.

Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.

Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Todos los estamentos funcionarios del Colegio tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente Reglamento:

Se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.

Ejercer su función en forma idónea y responsable.

Respetar las normas del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Las funciones, derechos y deberes de los distintos funcionarios del establecimiento, se regulan por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral complementaria.

DE LOS APODERADOS, SU ROL, DERECHOS Y DEBERES.

El Colegio requiere de una familia, padres y apoderados, altamente comprometidos con el Proyecto Educativo Institucional, toda vez que son ellos los primeros en ofrecer el medio óptimo para el desarrollo integral de sus hijos, afectivamente equilibrados, sustentados en el amor, el respeto con especial atención a los valores institucionales: excelencia, compromiso, creatividad y perseverancia.

En mérito de lo anterior, es que el Colegio ha considerado como fundamental definir algunos aspectos del rol, compromisos y responsabilidades de los padres y apoderados. Los padres y apoderados son elementos claves en nuestro Colegio al ser ellos los primeros

educadores en sus propios hogares. Buscamos trabajar en paralelo en el desarrollo de las habilidades de sus niños, sumándolos activamente en su proceso de aprendizaje, comprendiendo que la educación es una responsabilidad compartida.

Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el curador, que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno regular(es). En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas al establecimiento, mediante entrevista formal con Inspector General para ser archivado en carpeta del alumno, informando a Dirección del Colegio.

#### De los requisitos.

Para ser apoderado del Colegio, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

Ser padre, madre o tutor legal del estudiante.

En el caso de que el apoderado del Alumno sea un tercero (Abuelo, Hermano, Tío, Primo consanguíneo o por afinidad, Conviviente, Madrina o Padrino), éste podrá tener esta calidad, cuando alguna de las personas individualizadas en el punto anterior, se encuentre imposibilitado de serlo. Para ello, el padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado, podrá delegar por escrito dicha función, en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente.

Para ello el apoderado o el tercero, deberá solicitar al Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio Patagonia, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad, la que debe ser permanente, ya que es deber del padre, madre, tutor o curador velar por la educación del menor, por lo que no puede excusar su responsabilidad ante el Colegio y endosar su responsabilidad a un tercero, si no existe causal que lo justifique.

Son causales para solicitar cambio de apoderados:

1. Permanencia prolongada fuera de la zona jurisdiccional, en la que se encuentra el establecimiento.
2. Imposibilidad física de desplazamiento.
3. Enfermedad grave.
4. Fallecimiento.
5. Por ser condenado y estar cumpliendo pena efectiva.
6. Por tener orden de restricción de acercamiento al menor o algún otro miembro de la comunidad escolar.
7. Por haber sido revocado el cuidado personal del menor o entregado al otro padre o tercero.

8. Por interdicción.
9. Por falta gravísima según tipificación desarrollada más adelante.

Se entenderá que es responsabilidad de los apoderados apoyar y acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros alumnos para lo cual se espera que respondan y colaboren de manera activa las actividades que se realicen y adhieran a la disciplina positiva y las decisiones que el establecimiento adopte,

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, entrevistas o citaciones a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras). Por lo anterior, el Colegio no considerará válida la representación en dichas actividades a personas que no cuenten con delegación expresa y escrita del apoderado, de acuerdo con la formalidad anteriormente señalada.

#### De los derechos del apoderado:

A ser *escuchados* y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

A ser *informados* por el sostenedor, directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento

A *asociarse* libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

Participar y colaborar en todas las actividades relacionadas con la vida escolar de su pupilo.

*Participar*, apoyar y promover en forma positiva las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados, del mismo modo cumplir con los acuerdos en que se ha comprometido.

#### De los deberes de los apoderados:

Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al PEI del Colegio.

Apoyar los procesos educativos del Colegio.

Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio.

Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Velar por la educación, valores culturales, éticos, religiosos y otros de su pupilo.

Es deber del apoderado informarse y acatar el Reglamento Interno de Convivencia del Colegio.

Asistir a todas las reuniones y citaciones de Padres y Apoderados en forma regular. Justificar por escrito, en la agenda de su pupilo, por lo menos un día antes la inasistencia a reunión.

Justificar las inasistencias a clases de su pupilo por escrito en agenda de comunicaciones del alumno. En caso de enfermedad, se debe presentar certificado médico el día que retorne a clases, en donde debe estar claramente estipulado el número de días de reposo. Mantenerse informado de la disciplina, rendimiento y actividades escolares que involucren a su pupilo.

Firmar comunicaciones y/o documentos enviados desde el Establecimiento y que lo ameriten.

Velar que su pupilo no traiga objetos de valor, pues el colegio no puede responsabilizarse ante posibles pérdidas.

Es responsable del comportamiento de su pupilo fuera del establecimiento.

Responsabilizarse de cualquier deterioro o destrozo que ocasione su pupilo en el Establecimiento y reponerlo a la brevedad posible.

Debe fomentar, incentivar, cautelar y exigir a su pupilo una actitud de respeto hacia sus profesores, demás funcionarios del establecimiento y compañeros; un lenguaje correcto, modales adecuados en todas sus relaciones con la comunidad del Colegio.

Colaborar con los profesores según las necesidades del curso o subsector.

Apoyar el aprendizaje de su pupilo.

Proporcionar útiles, materiales u otros que se requieran para el proceso enseñanza-aprendizaje.

#### De las faltas de los apoderados.

Se considerará Falta Gravísima por parte del padre, madre y/o apoderados irrumpir en una sala de clases sin autorización del equipo directivo del Colegio Patagonia, increpar a un docente, a los alumnos(as) o cualquier integrante de la comunidad educativa o faltar el respeto u ofender a cualquier integrante de la comunidad escolar.

Igualmente, se considerará Falta Grave emitir juicios y expresiones infundadas respecto de integrantes de la comunidad escolar o con una intención destructiva en reuniones de apoderados u otras instancias, cualquier sea el medio que se utilice, tales como: redes sociales, divulgación en internet, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros. Los padres, madres y/o apoderados deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación implementados por el Colegio para tales fines.

Se considerarán Faltas Leves que un padre, madre, apoderado contratante y/o académico no cumpla con las normas del Colegio y demás que resultaren aplicables, manifieste externa y reiteradamente su disconformidad con el quehacer de la comunidad escolar o quedará en evidencia su falta de compromiso y adhesión al Colegio.

Medidas cautelares:

A fin de mantener la sana convivencia, se plantean medidas que aseguren el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa. De acuerdo a la gravedad y reincidencia de las faltas la dirección del colegio, de común acuerdo con el Consejo de Profesores y notificación al Consejo Escolar, propondrá:

1. Mediación entre las partes en conflicto: establecimiento de compromisos.
2. Prohibición de ingreso
3. Cambio de apoderado

Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de velar por el bien superior del niño, el establecimiento denunciará a los Tribunales de Familia correspondientes, o derivará a las unidades pertinentes, tales como OPD, cualquier situación de vulneración de derecho que afecte a alguno de sus alumnos.

## DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS

### Derechos de los párvulos.

A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.

A no ser discriminados arbitrariamente. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.

A ser informados de las pautas evaluativas.

A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el reglamento de evaluación y promoción del colegio.

A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

### Deberes de los párvulos.

Los deberes de niños y niñas en tanto sujetos de aprendizaje refieren a las responsabilidades que deben asumir como parte de su proceso formativo para participar en la comunidad educativa y desarrollar su autonomía progresiva. Se espera que los/las párvulos vayan alcanzando estos objetivos de aprendizaje en la medida en que van avanzado a través de su ciclo vital.

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio ante la Institución Colegio Patagonia, y a todos los integrantes de la comunidad educativa, con el gesto y/o la palabra, tanto en el contacto directo como a través de cualquier plataforma comunicacional.
2. Brindar, sin excepción, un trato deferente y respetuoso a sus profesores en el aula, al interior y fuera del Colegio y en toda instancia de relación entre ambos.
3. Mantener dentro y fuera de la sala de clases, y en particular en los recreos, un lenguaje adecuado, sin palabras ni gestos groseros, hirientes u obscenos.
4. Respetar los espacios asignados para los recreos.
5. Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
6. Colaborar y cooperar en promover una sana convivencia escolar.
7. Cuidar la infraestructura y mobiliario del colegio.
8. Adherir al proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
9. Asistir diaria y puntualmente a clases en los horarios establecidos.
10. Responder a las obligaciones académicas calendarizadas: pruebas, trabajos, exposiciones, etc. poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas demanden.
11. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable y cordial en forma diaria.
12. Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas por el colegio, procediendo con honradez y veracidad.
13. Llevar oportunamente a los padres la información que envíe el colegio, a través de circulares, cartas, autorizaciones o agenda y devolver oportunamente a quien corresponda las respuestas requeridas, teniendo presente que dicha información siempre es de carácter oficial y se asume como recibida por parte del apoderado.
14. Realizar las tareas y trabajos propuestos por los profesores de las distintas asignaturas.
15. Preparar con anticipación los contenidos de las evaluaciones.
16. Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento del colegio.

17. Preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.
18. Fomentar un ambiente de respeto y aprendizaje dentro del colegio.

## REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

NIVELES DE ESTUDIO, JORNADA ESCOLAR, UNIFORME ESCOLAR, ASISTENCIA A CLASES, PUNTUALIDAD Y JUSTIFICACIÓN .

### NIVELES DE ESTUDIO

El Colegio Patagonia cuenta con los niveles parvularios de Playgroup (Medio Mayor), Prekinder (NT1) y Kinder (NT2)

### JORNADA ESCOLAR

La jornada escolar corresponde al tiempo en que los párvulos deben estar presentes en el colegio que en este caso corresponde a jornada escolar completa con 40 horas de clases semanales distribuidas en 38 semanas de clases de acuerdo con los Planes de Estudio en cumplimiento del Decreto 2960 del 2012.

El horario de almuerzo no forma parte de la jornada escolar, pero se realiza en el establecimiento, siendo responsabilidad de cada familia enviarla todos los días. El período de almuerzo se realiza dentro de las salas de cada nivel al cuidado de las educadoras de párvulos.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Hora de inicio	8:15	8:15	8:15	8:15	8:15
Inicio Almuerzo	12:10	12:10	12:10	12:10	12:10
Término Almuerzo	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50
Hora de término	15:15	15:15	15:15	15:15	15:15

### UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que el Colegio promueve en sus alumnos, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria, refleja el respeto

hacia uno mismo y hacia los demás. También es signo de cultura social y ayuda a los alumnos en la formación de hábitos para la vida.

Los alumnos deben usar el uniforme oficial del Colegio en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el Establecimiento instruya lo contrario. Las prendas que constituyen el uniforme no pueden ser modificadas ni reemplazadas. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación, así como enviar ropa de cambio o muda considerando la edad de los párvulos. Además de ropa adecuada para el invierno en caso de lluvia, frío o nieve.

Es deber del alumno el cuidado de sus pertenencias al interior del Colegio, y es responsable en caso de extravíos y pérdidas, excluyendo al Colegio de responsabilidad en estos casos.

#### MATERIALES

Al inicio del año escolar los apoderados deberán cancelar una matrícula por niño, monto que se utilizará para la compra de materiales de oficina, textos de estudio y materiales concretos que utilizarán los alumnos durante el año escolar resguardando que estos sean pertinentes a la edad de los párvulos y al proyecto educativo. De esta forma los apoderados no deben hacer compra de ningún material resguardando no exigir marcas específicas. Únicamente los apoderados deben comprar los libros correspondientes al plan lector de la asignatura de lenguaje y de inglés, listados que serán entregados al inicio del año escolar.

#### DE LOS DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES Y PADRES, MADRES Y APODERADOS EN MATERIA DE HORARIO Y JORNADA ESCOLAR, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

En nuestro Colegio, la asistencia y puntualidad representan atributos vinculados al respeto y la responsabilidad que el alumno va incorporando progresivamente. Implica entre otros, respetar el espacio de aprendizaje en la sala de clase, la dinámica planificada por los docentes y colaboradores del Colegio durante la jornada escolar. Por lo anterior, la asistencia y puntualidad colaboran con el normal desarrollo de las actividades académicas además de propender a la formación de hábitos valiosos para la vida en comunidad.

El Colegio se apegará al calendario escolar presentado al inicio de año a la comunidad escolar, siendo cualquier modificación informada con la antelación necesaria y sólo si se debe a razones de fuerza mayor.

En caso de inasistencia, el padre, madre o apoderado deberá justificarla personalmente

o a través de la plataforma SM. En caso de presentación de certificado médico, esta debe hacerse directamente con el profesor jefe o jefatura académica. El certificado médico en ningún caso borra o anula las inasistencias de los alumnos.

Los alumnos deben llegar puntualmente a clases y a todas las actividades del colegio a las que hayan sido citados o en los que haya comprometido su participación.

La salida de un estudiante durante la jornada escolar deberá realizarse en persona y quedará registrada en el libro de retiro de alumnos. En caso excepcional se admitirá el retiro del alumno por una persona diferente del padre, madre o apoderado retire al alumno, para lo cual deberá entregar una autorización firmada por el apoderado del alumno.

Será responsabilidad del padre, madre o apoderado informar por escrito al Colegio si existen restricciones o imposibilidades legales o judiciales para un padre, madre o tercero para tener contacto con algún alumno.

Al finalizar la jornada escolar los alumnos y alumnas deberán ser retirados del Colegio por su padre, madre, apoderado o un adulto responsable, previamente acreditado para esta función.

Será deber de padres, madres y apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

#### PROCEDIMIENTO FRENTE A CAMBIOS DE HORARIOS O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

A inicio del año escolar los apoderados reciben un calendario escolar en donde se especifican las jornadas docentes ya sea de planificación o de celebración interna que afectarán el horario normal de clases, para que así los apoderados puedan organizarse con tiempo.

La suspensión de clases producto de situaciones excepcionales, tales como: interrupción del suministro de agua potable, catástrofes naturales, huelga legal de los funcionarios, prevención de contagio de alguna enfermedad, entre otras, será informado vía plataforma SM y vía correo electrónico a todos los apoderados para que vengán a retirar a sus hijos/as, dando un rango de dos horas para su retiro.

#### CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Los Centros de Padres y Apoderados(as) son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del Colegio de que forman parte. Existirá un Centro de Padres y Apoderados del Colegio Patagonia, cuya organización y funcionamiento se regirá, en términos generales, por las normas de este título, sin perjuicio de la reglamentación particular que ellos se dicten, en sus propios reglamentos internos, en lo

que no fueren contrarias a éstas.

El funcionamiento del CGPA se acoge a lo señalado en el Decreto Supremo 565 de 1990

#### TÍTULO I De la definición, fines y funciones

Artículo 1º. - Para los efectos del presente decreto los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Artículo 2º. - Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

## TITULO II De la organización y funcionamiento

Artículo 3º. - Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

Artículo 4º. - Pertenerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador. Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones. Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

Artículo 5º. - El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) la Asamblea General
- b) El Directorio

Artículo 6º. - La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen. Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos electorarios que el Reglamento Interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el

año escolar en el establecimiento.

b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.

c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio. El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio. Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno. Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

Artículo 7º. - El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar. El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor. El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan. Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos. b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse. c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.

d) Convocar a reuniones de la Asamblea General

f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.

g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los cursos que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.

h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

i) Someter a aprobación de la asamblea las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.

j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 8°. - Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento. (Válido a partir de 2020)

### TITULO III Disposiciones generales

Artículo 11°. - Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Reglamento Interno.

Artículo 12°. - Los Centros de Padres podrán asociarse por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional e igualmente incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario del lugar donde funcionan, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Artículo 13°. - Los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, con las modalidades que se señalan en este reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios de Justicia y de Educación. Los Centros de Padres que se acojan al estatuto tipo, se constituirán por instrumento privado protocolizado, suscrito por los constituyentes. Asimismo, los Centros de Padres se podrán constituir Asimismo los Centros de Padres se podrán constituir DTO 828, EDUCACIÓN como personas jurídicas de acuerdo con las normas Art. único a) señaladas en la Ley N° 19.418 de 1995, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, con las modalidades que se señalan en este Reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerio del Interior y de Educación.

Artículo 14°. - Los Centros de Padres que no se constituyan como persona jurídica se regirán por las normas del presente decreto.

Artículo 15°. - La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Artículo 16°. - Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 1°. - Los Centros de Padres que no poseen personalidad jurídica deberán adecuar los estatutos que los rigen en un plazo máximo de 90 días, a contar de la fecha de publicación del presente decreto. Los Centros de Padres que posean personalidad jurídica deberán adecuar al presente decreto los estatutos que los rigen, dentro del plazo de 180 días contados desde la publicación en el Diario Oficial de las modificaciones al Estatuto Tipo que aprueben los Ministerios de Justicia y de Educación.

Artículo 2°. - El Ministerio de Justicia y el Ministerio de Educación, previo informe del Consejo de Defensa del Estado, introducirán las modificaciones que sean procedentes al decreto supremo de Justicia N° 593, de 1982, que aprueba el Estatuto Tipo.

Artículo 3°. - Deróganse los decretos supremos de Educación N°s. 632 y 3325, ambos de 1982, a contar de la publicación del presente decreto.

Artículo 4°. - Los ministerio del Interior y de DTO 828, EDUCACIÓN Educación aprobarán el Estatuto Tipo a que se refiere Art. único b) el inciso final del artículo 13 agregado por el presente D.O. 19.01.1996 Decreto. Los Centros de Padres constituidos como organizaciones comunitarias de carácter funcional, deberán adecuar los Estatutos que los rigen al Decreto Supremo de Educación N° 565, de 1990 antes del plazo de 180 días, contados desde la publicación en el Diario Oficial del Estatuto Tipo que aprueben los Ministerios del Interior y Educación.

#### DE LOS DEBERES Y COMPORTAMIENTOS ESPERADOS EN ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS, ACTOS Y CEREMONIAS.

Actividades extraprogramáticas, actos y ceremonias oficiales del Colegio forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje. Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Si la actividad extraprogramática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de

recolectar y entregar dichas autorizaciones a la secretaria.

Será deber de los alumnos que participen en estas actividades los siguientes, sin perjuicio de los generales establecidos en este Reglamento y de la conducta esperada en cualquier otra circunstancia:

Cumplir con la asistencia, horario estipulado y cuidado de los materiales utilizados.

Cumplir con las exigencias e instrucciones dadas por el profesor a cargo o por el colegio: asistencia, vestimenta, puntualidad, comportamiento, orden y lenguaje.

Cuidar el entorno físico, no provocando daño ni suciedad.

Mantener una conducta respetuosa hacia la integridad física y moral de sus compañeros y todas las personas que concurran al colegio con ocasión de estas actividades, y que participen, actúen, hablen o realicen cualquier otra función en la actividad que asistan, evitando realizar cualquier acción que entorpezcan su desempeño y el desarrollo normal de dicha actividad.

Representar al colegio con responsabilidad y compromiso, en actos, ceremonias, encuentros deportivos, artísticos y otras actividades que el colegio lo requiera de carácter interno y/ o externo al Establecimiento.

#### DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR AL COLEGIO SITUACIONES CRÍTICAS DE SALUD DE UN ESTUDIANTE

Todo estudiante del Colegio tiene una Ficha de Salud, donde se registran los datos más relevantes, así como teléfonos de contacto, seguros de accidentes adicionales que tenga contratado el apoderado, etc. Esta Ficha se completa durante el período de matrícula escolar y será responsabilidad de los apoderados informar cambios a la información entregada. Estos cambios podrán realizarse en entrevista con profesor jefe o por escrito a través de correo electrónico. Es deber del padre, madre o apoderado(a) mantener esa ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, etc.

Es deber del padre, madre y/o apoderado(a) de un(a) estudiante que tenga una condición de salud o enfermedad que requiera un tratamiento particular frente a determinadas actividades, informarlas durante el período de matrícula de su hijo, en la Ficha de Salud.

Lo anterior no implica que el colegio no actúe frente a un accidente originado por una situación de salud crítica del estudiante, aplicando los protocolos existentes para ello.

Las condiciones de salud o enfermedades críticas que se deben informar, a modo de

ejemplo: asma crónica, cardiopatías, fobias, etc.

La ficha de salud se guarda en la carpeta del alumno. Adicionalmente, se tendrá una copia de la ficha en la Sala de Primeros auxilios o de reposo.

Adicionalmente, el apoderado deberá solicitar una entrevista con el profesor jefe y profesor de educación física (ambos) de su hijo, hija o pupilo, para informarles de esta situación. Esta entrevista debe ser solicitada y realizada en marzo del año lectivo.

#### MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y DE REPARACIÓN

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

Las regulaciones, medidas o normas deben respetar los derechos garantizados en la ley, por cuanto los párvulos no deben estar condicionados a cumplir con deberes para que se les garanticen sus derechos, ya que los derechos de los párvulos son inalienables e irrenunciables para toda la infancia, por lo tanto, se consideran implícitos a su condición humana y de niñez; desde un enfoque de derechos, se entiende que los deberes de niños y niñas en tanto sujetos de aprendizaje refieren a las responsabilidades que deben asumir como parte de su proceso formativo para participar en la comunidad educativa y desarrollar su autonomía progresiva, no siendo exigibles como “deberes” sino que como objetivos de aprendizajes a conseguir paulatinamente. Por tanto, en el reglamento interno no establece deberes para los párvulos que condicionen sus derechos garantizados en la ley.

Como se ha explicitado anteriormente, el Colegio Patagonia tiene un enfoque disciplinar donde prima la comprensión de que los(as) estudiantes se encuentran en proceso de desarrollo y maduración, por lo que la aplicación de medidas formativas para estudiantes de los niveles comprendidos entre play group y kinder están enfocadas en:

Aplicación de medidas de reparación (ej: disculparse verbal o simbólicamente mediante reflexión pedagógica y familiar)

Solicitud a familia de búsqueda de apoyo de especialistas externos en caso de ser necesario.

Ante situaciones que involucran la imposibilidad de los párvulos de continuar de forma regular con su rutina escolar, se solicitará la asistencia y/o retiro de los párvulos la jornada escolar por parte de los adultos responsables (apoderados(as)).

Cumplimiento del principio número uno del colegio, uso de la resolución pacífica de conflictos, fomento de la comunidad bientratante

Acuerdos de acortamiento de jornada en caso de ser necesario y visualizado como adecuado para la necesidad educativa que un párvulo pueda estar presentando en coordinación entre el equipo profesional del establecimiento y su familia.

En el caso de los estudiantes pertenecientes a Play Group, Prekinder y Kinder, debido a su etapa del desarrollo, en caso de ocurrir situaciones que involucren algún tipo de agresión, esto será evaluado con criterio pedagógico de los equipos de aula, con el fin de determinar los apoyos necesarios en conjunto con la familia.

#### OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITO

Todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abuso sexual, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. La denuncia debe hacerse personalmente o por otro medio, pero individualizándose y responsabilizándose de la denuncia, a cualquier adulto docente, directivo o asistente de la educación del Colegio Patagonia. En caso de que el denunciante desee mantener su anonimato, el colegio de igual forma se hará cargo de la denuncia y procederá según protocolos estipulados en el Reglamento.

La dirección del colegio realizará la denuncia del hecho a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas, desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

En caso de violencia intrafamiliar, o situaciones de abuso o acoso entre menores de 14 años, se procederá a solicitar la medida de protección ante los Tribunales de Familia competentes.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES (Hechos de maltrato infantil, negligencia y agresiones sexuales)

Por medio de este protocolo, el Colegio Patagonia, establece orientaciones, procedimientos y normativa de acuerdo a las leyes vigentes, con el objetivo de cautelar las condiciones educativas adecuadas que resguarden la integridad física y psicológica de los/las estudiantes de nuestro colegio.

El colegio, se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del niño”, siendo como establecimiento educacional garante de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento el protocolo de actuación frente a la vulneración de derechos de nuestros estudiantes

Cuando en el colegio se sospecha de una situación de vulneración de derechos, la comunidad educativa debe estar preparada para actuar, consciente de sus responsabilidades y limitaciones. El trabajo en conjunto, principalmente del equipo de profesionales, profesores jefes, codocentes y equipo de gestión es clave para abordar este protocolo. Es importante que todos los adultos estén atentos/as, ayudando o pidiendo ayuda, ya que, si no se hace,, estas situaciones (vulneraciones) se van agravando y provocarán un daño mayor a los niño/as y adolescentes, así como también a la familia y a la comunidad. No podrán vivir un presente como niños, niñas o adolescentes, por lo cual también tendrán un futuro incierto y en los peores casos un trauma complejo o polivictimización.

“La Detección Precoz de vulneraciones significa que una persona es capaz de detectar o reconocer las señales, cuando existen situaciones en los niños/as, la familia, en el colegio o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. También significa anticiparse a la ocurrencia de ciertas situaciones o vulneraciones. Los objetivos de detectar a tiempo son:

- a) Evitar que los niños/as sean vulnerados, es decir trabajar en la prevención y promoción del autocuidado y el autoconocimiento.
- b) Evitar que los niños/as que están siendo vulnerados sean más dañados”Las investigaciones señalan que las vulneraciones de derecho más frecuentes son:
  - Maltrato (golpes, gritoneos, etc.),

- Abandono (falta de cuidados higiénicos, niños/as que pasan mucho tiempo solos, etc)
- Despreocupación de los adultos que deben cuidarlos
- Vivir la violencia intrafamiliar
- Abuso sexual
- La Inasistencia a clases o incluso tener que abandonar el colegio.

En un sentido más amplio, podemos señalar que la vulneración de derechos es ejercer maltrato infantil, el cual "se entiende como todos aquellos actos de violencia física, verbal o psicológica, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por:

Omisión: entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño ya sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otra.

Supresión: son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos. Transgresión: entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial."

Se distinguen los siguientes tipos de maltrato:

- a) Maltrato Físico: Toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
- b) Maltrato emocional o psicológico: el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar, ignorarlos y corromperlos.
- c) Abuso sexual: Es una forma GRAVE de maltrato infantil, es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación Sexual.

d) Abandono y negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

En este Protocolo se detallarán las acciones para las situaciones de sospecha de vulneración de derechos.

Indicadores de Vulneración de Derechos.

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad, accidente, necesidad educativa especial que presenta.
- Sin controles de salud (Niño sano)
- Descuido en la higiene y/o presentación personal
- Retiro tardío o no retiro de la/el estudiante
- Estudiante es retirado (a) por adulto en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas
- Enfermedades reiteradas sin tratamiento
- Baja asistencia o en forma irregular a clases, sin justificación
- Atrasos reiterados en el retiro
- El/la Estudiante es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha respectiva o no avisados con anterioridad.
- Estudiante permanece sin presencia de adultos en el hogar (sin tener las facultades para hacerlo y/o por largos periodos)
- Cuando no hay atención de especialista solicitado por el colegio, debidamente respaldado
- El/la estudiante circula solo por la calle de forma inadecuada.
- Que el/la estudiante deba asumir el cuidado de sus hermanos

- El/la estudiante ingiere productos tóxicos (medicamentos, químicos, etc).
- Estudiante sale del hogar y/o colegio sin supervisión de un adulto
- Ropa sucia o inadecuada para el clima

### PROTOCOLOS

#### PROTOCOLO DE DENUNCIAS ANTE LA POSIBLE OCURRENCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Si un Docente(a) del Colegio Patagonia se entera o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de una vulneración de derechos dado por abandono, negligencia o abuso sexual cometidos contra un(a) estudiante al interior del colegio o fuera de él, en su entorno ya sea familiar o no, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna:

- a) Es importante no actuar apresuradamente
- b) El actuar debe ser preventivo y protector
- c) Un procedimiento inadecuado puede amplificar el daño ya ocasionado o generar nuevos daños a la persona afectada o a los involucrados inocentes, como por ejemplo: la revictimización, que es la reexperimentación intrusiva del evento traumático.
- d) Siempre ha de primar el interés superior del niño, niña o adolescente, por lo tanto, no se puede minimizar la situación.

En caso de inquietudes, información o denuncias el Colegio Patagonia ha elaborado el siguiente procedimiento a seguir.

#### Fase 1: Recepción de la Información.

La información acerca de la posible situación de abandono, negligencia infantil o abuso sexual que afecte a algún estudiante de la comunidad puede llegar a través de vías formales o informales.

En los casos en que un estudiante se acerque a un profesor y/o adulto del Colegio, y relate una situación de negligencia, abandono o abuso sexual, este deberá escuchar el relato

de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles (no hacer más preguntas, solo recepcionar la información). Al finalizar el relato se le informará a la/el estudiante que la situación será informada a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar con el fin de protegerlo de futuras situaciones de vulneración, ejemplo: "Cómo es tan importante lo que me estás contando, hay una persona especial para esto en el colegio y tengo que contarle a ella para que pueda ayudarnos").

En los casos que el estudiante se acerque a un profesor y/o adulto del Colegio y le relate una situación de negligencia, maltrato previo o abuso sexual ocurrida hace años atrás, éste deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles. Esta información se la debe entregar a la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar, luego de la conversación con el/la estudiante. Si el colegio ya estaba en antecedentes de esta situación y fue abordada por la familia y/o organismos pertinentes, se informará a los padres por medio de un correo electrónico de que su hijo compartió dicha información con un educador del colegio y se le citará a una entrevista con el/la profesor(a) de jefe y SDFC para hacer seguimiento. Si el colegio no tenía antecedentes, se citará ese mismo día a entrevista a los apoderados en un plazo no mayor a 24 horas, para verificar información y manifestar la preocupación por su hijo y la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema.

Cualquier adulto del establecimiento que recoja, escuche u observe alguna situación de negligencia, abandono u abuso sexual, deberá informar a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar quien se reunirá con la Coordinadora de Ciclo y Directora para definir acciones protectoras en conjunto, definiendo la activación del protocolo.

En todo momento, las personas que tengan contacto con el/la estudiante afectado(a) deberán tener hacia ellos una actitud acogedora y contenedora, generando la confianza y protección que necesita. En ningún caso, cuestionar lo que cuente con preguntas como: ¿estás seguro(a) de lo que dices?, ¿no estarás equivocado(a)? ¿entendiste mal lo que pasó?, ¿por qué no lo contaste antes?. En su lugar debe, escuchar con total atención y si el/la estudiante lo permite, contener afectivamente, tocando el hombro o brazo del estudiante, agradecer por la confianza y comunicarle que como lo ocurrido le ha hecho daño, es nuestro deber ayudarlo para protegerlo, por lo que le informará la situación a la SDFC. Queda estrictamente prohibido hacer que el/la estudiante, repita el relato sobre lo vivido, esto es labor del tribunal de familia y los expertos pertinentes al caso.

### Fase 2: Activación del Protocolo de Acción

Quién reciba la información por parte de algún estudiante perteneciente a la Comunidad Educativa, deberá comunicar a la brevedad a la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar quien se comunicará con la Coordinadora de ciclo y Directora. Estos deberán activar el Protocolo, abriendo un expediente, donde dejará registro de toda la información entregada por quien recibe de parte del estudiante su relato. Se deberá dejar registro de la forma más detallada posible.

La copia del registro será entregado a la Dirección del colegio inmediatamente a fin de ponerlo en antecedentes. En conjunto, reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir. El/La Director(a) del colegio velará por la correcta aplicación del protocolo.

Se deberá velar por que se tomen las medidas de resguardo protectoras pertinentes a el/la estudiante afectado y la integridad de los/las estudiantes, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del alumno en todo momento, cuidando no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Para esto, se consideran los apoyos psicosociales que el colegio pueda proporcionar. Se permitirá que el alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres. La Subdirección de Formación y Convivencia citará a una entrevista con carácter de urgente a los apoderados del alumno afectado/a, con un plazo de 24 horas.

### Fase 3: Recopilación de Antecedentes

En paralelo la Encargada de Convivencia recopilará antecedentes con el/la profesor(a) jefe y la coordinadora de ciclo sobre aspectos como: cambios de comportamientos, comunicación con la familia, quien retira al niño, asistencia a clases, higiene, alimentación, etc. El nombre de la posible víctima y maltratador/a solo lo manejan el Director/a, la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar, de Convivencia, Profesor(a) jefe y personas que directamente tomaron conocimientos de los hechos. No se realizarán nuevas entrevistas a los estudiantes afectados/as, con el fin de evitar la revictimización.

### Fase 4: Comunicación a los padres o apoderados.

Se realizará una entrevista personal individual con los padres y apoderados del afectado con un plazo no mayor de 24 horas desde que el colegio se puso en conocimiento de la información, en las que participará la Encargada de Convivencia y la Directora, en la cual le pondrá en antecedentes de la situación y se verificará si ellos están en conocimiento de dichos contenidos. En dicha instancia, se ofrecerá a los padres alternativas de

derivación especializada para la protección del alumno. Si la situación de abandono, negligencia o abuso sexual es ejercido por quien/es es/son responsables del cuidado del niño/a o adolescente, en este caso los padres o tutor legal, se debe buscar otras figuras protectoras a nivel familiar o de familia extensa, comunicarse con ellos(as) y citarles para informar a los apoderados(as) el deber legal de la denuncia que tiene el colegio. Se comunicarán los pasos a seguir de modo que como colegio podamos sumarnos al acompañamiento de nuestro(a) estudiante y su familia, definiendo los canales de comunicación permanente.

#### Fase 5: Denuncia.

El/La Director/a del colegio, cumplirá con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal en competencia penal, en conformidad a lo establecido en el Código Procesal Penal, Art. 175 Letra e, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de maltrato infantil, en el caso de este protocolo de abandono o negligencia, que se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomarán conocimiento del hecho, habiéndose recopilando los antecedentes necesarios e informado previamente a los padres y apoderados del alumno.

La denuncia se hará por escrito, y en ella se constatará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigo del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

#### Fase 6: Adopción de Medidas.

En el caso de existir lesiones la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, el/la profesor(a) jefe y la Coordinadora de Ciclo acudirán con el/la estudiante al Servicio de Salud correspondiente, previo conocimiento de los apoderados. Al mismo tiempo, el Director/a del colegio realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

Se activarán las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial disponibles en el colegio con el fin de acompañar al estudiante involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento. Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante.

La persona acusada por el/la estudiante tendrá prohibido el acceso al establecimiento mientras dure el proceso de investigación. Si el acusado fuera un apoderado del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Si el acusado se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, este tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso.

En el caso de que otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. Es fundamental declarar el resguardo expreso de la identidad de los adultos involucrados en los hechos denunciados, tanto respecto a situaciones al interior del establecimiento como en el contexto familiar del estudiante

### Fase 7: Seguimiento

Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento el/la Director(a) Subdirección de Formación y Convivencia Escolar , y profesor(a) jefe velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos, mail, etc. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a los/las estudiantes involucrados.

### PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS COMPETENTES.

ETAPA	ORGANISMO	RESPONSABLE
<p>DERIVACIÓN</p> <p>La persona responsable entrega la información a los organismos competentes vía correo formal y telefónicamente. Se abre bitácora de intervención física y digital con la recopilación de antecedentes de manejo exclusivo de los encargados, velando por el resguardo de la identidad de los/las estudiantes y adultos involucrados.</p>	<p>OPD Coyhaique</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO: opdcoyhaique@gmail.com FONO: 2675168</p> <p>DIRECCIÓN: Los Cipreses 1485</p> <p>TRIBUNAL DE FAMILIA DIRECCIÓN José de Moraleda 448, Coyhaique, Aysén</p> <p>TELÉFONO (67) 221 4370</p> <p>MAIL jfcoyhaique@pjud.cl</p>	<p>Bernardita Crespo Directora</p>

	<p>CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA, Consultorio Victor Domingo Silva</p> <p>Dirección: Alejandro Gutiérrez 870 Teléfono: 67 2261231</p> <p>COMISARÍA Dirección: General Baquedano 534 Teléfono: 67- 2567075</p>	
<p>COORDINACIÓN</p> <p>Encargada se reúne con el o los organismos que asumen el caso en los plazos legales y acuerda. Se registran en bitácora las acciones que cada organismo realizará con responsables y plazos.</p>	<p>OPD DIRECCIÓN: LOS CIPRESES 1485 TELÉFONO: 67- 213168/213167 MAIL: opd@opdcoyhaique.cl DIRECTORA: Odette Gangas</p> <p>TRIBUNAL DE FAMILIA DIRECCIÓN José de Moraleda 448, Coyhaique, Aysén TELÉFONO (67) 221 4370 MAIL jfcoyhaique@pjud.cl</p> <p>CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA, Consultorio Victor Domingo Silva Dirección: Alejandro Gutiérrez 870 Teléfono: 67 2261231</p>	<p>Subdirección de Formación y Convivencia Escolar</p>

	<p>COMISARÍA  Dirección: General  Baquedano 534  Teléfono: 67- 2567075</p> <p>TRIBUNAL DE FAMILIA  CENTRO DE ATENCIÓN  PRIMARIA  COMISARÍA</p>	
<p>SEGUIMIENTO</p> <p>Encargada asume el seguimiento del manejo del caso de acuerdo a responsables y plazos registrados en reuniones de coordinación. Registra en bitácora el avance de las acciones.</p>	<p>OPD  DIRECCIÓN: LOS CIPRESES  1485  TELÉFONO: 67-  213168/213167 MAIL:  opd@opdcoyhaique.cl  DIRECTORA: Odette  Gangas</p> <p>TRIBUNAL DE FAMILIA  DIRECCIÓN José de  Moraleda 448,  Coyhaique, Aysén  TELÉFONO (67) 221 4370  MAIL jfcoyhaique@pjud.cl</p> <p>CENTRO DE ATENCIÓN  PRIMARIA, Consultorio  Victor Domingo Silva  Dirección: Alejandro  Gutiérrez 870  Teléfono: 67 2261231</p> <p>COMISARÍA  Dirección: General  Baquedano 534  Teléfono: 67- 2567075</p>	<p>Bernardita Crespo  Directora E</p>

--	--	--

## PRÁCTICAS DE APOYO A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y PREVENCIÓN DEL ACOSO/VIOLENCIA ESCOLAR Y/O BULLYING Y POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PARVULOS

El Colegio implementa políticas de prevención permanente sobre la convivencia positiva y a la vez desarrolla una serie de acciones que promuevan los derechos del niño y la niña, que consideran a los párvulos y al resto de los miembros de la comunidad educativa.

Al respecto, todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.

El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.

En virtud de la legislación vigente todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de denunciar situaciones de vulneración de derechos de los que sean víctimas menores de edad.

En el Colegio existe un conducto regular sobre la obligación de denunciar dicha vulneración que coordina el responsable del área de ambiente también conocido en nuestra comunidad educativa como Encargado de Convivencia Escolar.

1. Fomento del buen trato y problematización de la violencia: El colegio implementa acciones para el fomento del buen trato como principio fundamental a través de los 6 principios y los valores de Colegio Patagonia, además implementa un enfoque disciplinar basado en la Disciplina Positiva, que a su vez se inspira en la disciplina democrática y el buentrato, incluyendo los aportes de la neurociencia y psicología sobre desarrollo infantil. Esto hace que exista una política de cero tolerancia a cualquier tipo de violencia de la comunidad educativa fomentando una cultura de la paz entre todos los actores de la Comunidad Escolar.
2. Desarrollo de actividades con enfoque formativo que involucran a la Comunidad Colegio Patagonia: Tributan a la reflexión, aprendizaje y adquisición de compromisos concretos con respecto al acoso escolar y la cero tolerancia a violencia en todas sus formas. Ejemplo de esto son: El día de la convivencia escolar, el día de los y las estudiantes, el congreso de la diversidad, trabajo en beneficio de la comunidad, etcétera.

3. Participación de las familias en la cultura de la paz: Las familias son parte primordial en el proceso de formación de los/las estudiantes, el buentrato y la construcción de espacios libres de violencia en todos los niveles, la participación y comunicación constante con el equipo de profesionales del colegio, el seguimiento de los lineamientos formativos y disciplinarios, son de suma importancia para la prevención del acoso escolar.
4. Capacitación y compromiso equipo de profesionales y especialistas: Atentos al pesquisaje de situaciones de acoso escolar, en proceso de aprendizaje y capacitación continua sobre la temática para mejorar prácticas y construir espacios emocionalmente seguros para el aprendizaje.
5. Desarrollo y ejecución de reglas, acuerdos y sanciones claras con respecto al acoso y la violencia escolar: Todas las personas de la Comunidad Educativa conocen las reglas, acuerdos y sanciones asociadas al acoso escolar y el uso de la violencia, estas son aplicadas de forma justa para todos los actores.
6. Desarrollo de clases de orientación con base formativa: Clases de orientación bajo guía de plan de formación del colegio, con el sentido de acompañar y fomentar en los estudiantes el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.
7. Relevancia del rol del profesor jefe: En el desarrollo de vínculos saludables con sus estudiantes y el fomento de clima de aula emocionalmente seguro, todo esto con tiempo para el acompañamiento en el proceso de desarrollo social y emocional de la/el estudiante.
8. Supervisión y evaluación constante de los espacios de socialización de los estudiantes: Los baños, el patio, almuerzo, las salas de clases, los pasillos buscando proporcionar espacios seguros para todas y todos.
9. Intervención responsable y a tiempo: Ante alerta de situación de bullying, se interviene a tiempo y ejecutando todos los protocolos que permitan la eliminación de la situación de acoso escolar.
10. Revisión constante de los protocolos: Como organización humana estamos en constante cambio y ajuste, cada periodo al finalizar el año, se revisarán los protocolos de actuación y se modificarán según sea necesario.
11. Establecemos altas expectativas: Confiamos en la capacidad de cada uno, sobre todo en el potencial positivo de nuestros(as) estudiantes. Favorecemos el aprendizaje continuo para desarrollar con perseverancia la mejor versión de sí mismo.

#### DISPOSICIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD

De manera más específica en accidentes de párvulos, se aplican las siguientes acciones:

1. Se informa a la encargada de enfermería de lo observado (caída, choque, detalles, hora, etc.)
2. Encargada evalúa accidente y se comunica con padres o persona a cargo del niño.
3. Se entrega formulario de seguro accidente escolar según corresponda la gravedad.
4. En caso de ser un accidente leve (rasmilladuras, cortes superficiales, etc.), se informa a los padres de la atención vía plataforma SM.
5. En caso de accidente más grave, se comunica y ubica a padres o responsable para su derivación a hospital o centro de salud con formulario de accidente escolar.
6. Se solicita certificado de alta o licencia a quienes se ausentan por más de 2 días (con el fin de justificar sus ausencias).

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física y psicosocial de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, salidas pedagógicas,, durante su participación en otros eventos escolares.

### FICHA DE SALUD DEL ESTUDIANTE

Para efectos de lo anterior, el colegio procurará mantener una ficha actualizada de la información relevante de los estudiantes para efectos de proceder a su atención y cuidado oportuno, tales como teléfonos de contacto en caso de emergencia. Dicha información se actualizará periódicamente con los apoderados del colegio.

### SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Enfermería.

### ENCARGADA DE ENFERMERÍA

La/el Encargada/o de Enfermería debe registrar en la planilla correspondiente la duración y razón de estadía del estudiante en la Sala de Primeros Auxilios, así como en el registro para la familia en la plataforma SM.

En el caso que el estudiante no pudiera reintegrarse a clases, la encargada de Enfermería

o miembro del equipo directivo, se comunicará con el/la apoderado(a) para informar de la situación de éste y solicitar su retiro desde el colegio.

#### DEL USO DE LA SALA DE ENFERMERÍA

La Sala de Enfermería será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio.

La Sala de Enfermería contará con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que la requieran.

Será atendida por una persona habilitada, encargada oficialmente de la sala, quien tendrá una capacitación especial para tal efecto.

Durante la permanencia en la sala enfermería, no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando se requiera la administración de medicamentos a estudiantes que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo, una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada.

#### TRASLADO DE ESTUDIANTES A CENTROS ASISTENCIALES

El colegio no trasladará a estudiantes a centros asistenciales, salvo situaciones, eventos o accidentes que a juicio de la encargada de enfermería del colegio se requiera atención médica inmediata por prestadores médicos, en cuyo caso un miembro del equipo directivo llamará a la familia para establecer el acuerdo de traslado y el lugar donde será atendido el o la estudiante, lo que en cada caso el apoderado autorizará, sea por medio de respaldo digital, por escrito o cualquier otro.

#### ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO DEL COLEGIO

En caso de que un estudiante sufra un accidente dentro del Colegio se procederá como se indica en los Artículos siguientes.

De la atención inicial:

1. El docente más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de enfermería e informe de la situación al coordinador (a) de ciclo, correspondiente al estudiante(a) o, en su defecto, al equipo directivo.
2. El/La encargado(a) de enfermería deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existe cualquier otro signo clínico que haga recomendable mantener inmovilizado al

estudiante si no existen dolores internos.

3. Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el encargado de enfermería asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al coordinador(a) de ciclo correspondiente al estudiante accidentado o, en su defecto, al equipo directivo del Colegio, quien deberá avisar al apoderado del estudiante.

4. La persona encargada de enfermería evaluará la conveniencia de trasladar al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria.

#### DE LA ATENCIÓN EN LA SALA DE ENFERMERÍA

Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la sala de enfermería, la encargada deberá:

1. Recibir a la/el estudiante enfermo(a) o accidentado (a).
2. Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
3. Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos técnicos correspondientes.
4. Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un Centro Asistencial.
5. Informar de la situación al equipo directivo.

TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL DE URGENCIA: Si el evento hace indispensable el traslado del estudiante a un centro asistencial, se consultará la ficha médica del estudiante y se procederá a trasladar al estudiante al centro de salud de la ciudad.

### PROTOCOLO DE INGRESO DE PROFESIONALES EXTERNOS

El Colegio Patagonia, se destaca por su compromiso continuo con el bienestar y desarrollo integral de sus estudiantes. Reconociendo la complejidad de la convivencia escolar y la diversidad de necesidades de los alumnos, el colegio ha implementado una política de apertura hacia la intervención, observación y apoyo de especialistas externos que trabajan con los/las estudiantes.

La institución valora la perspectiva y conocimientos que estos especialistas aportan, reconociendo que la colaboración interdisciplinaria es clave para garantizar un entorno educativo saludable y enriquecedor.

Es fundamental destacar que, en el marco de esta colaboración, se ha establecido un compromiso firme con la confidencialidad de datos y conductas de todos los estudiantes del Colegio Patagonia. Los profesionales externos deben adherir a estrictas políticas éticas y normativas que garantizan la privacidad de la información recolectada durante sus intervenciones. Mantener la confidencialidad contribuye no sólo a preservar la integridad de los estudiantes sino también a fortalecer la confianza entre la comunidad educativa y los especialistas externos. La apertura hacia la intervención externa subraya el compromiso de la institución con el cuidado integral de sus alumnos y refuerza la idea de que la colaboración entre especialistas externos y la comunidad educativa es esencial para promover un entorno escolar saludable y propicio para el desarrollo personal y académico de los estudiantes.

#### FASES DEL PROTOCOLO DE INGRESO DE EXTERNOS

Fase	Descripción	Responsable
Fase 1	El/La apoderado(a) debe ponerse en contacto con la docente jefe del curso para informar la necesidad del ingreso de un(a) profesional externo al establecimiento y cual es la necesidad de esta acción.	Apoderado(a)
Fase 2	La/el docente jefe da aviso de esto a subdirección de	Profesor(a) jefe

	formación y convivencia y si es atingente, a la educadora diferencial del nivel.	
Fase 3	La Subdirección de formación y convivencia escolar gestionará lo necesario para ejecutar la coordinación con el profesional externo y que efectivamente pueda ingresar a realizar observaciones al establecimiento.	Subdirección de formación y convivencia escolar.
Fase 4	SFDC recibirá a la/el profesional externo en el establecimiento y le hará entrega del documento de compromiso de confidencialidad que este deberá firmar al ingreso.	Subdirección de formación y convivencia escolar.
Fase 5	Posterior al ingreso se coordinará una reunión para conocer las observaciones y recomendaciones del profesional externo con respecto al estudiante observado.	Subdirección de formación y convivencia escolar. Docente jefe. Equipo de inclusión (si es atingente)

De no cumplirse los parámetros de confidencialidad y buen trato del establecimiento por parte del profesional externo que ingresa al establecimiento, éste no podrá ingresar nuevamente al establecimiento .

## COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo \_\_\_\_\_ profesional de apoyo externo de la/el estudiante \_\_\_\_\_ que cursa \_\_\_\_\_, comprendo que al ingresar al establecimiento me adhiero al principio de confidencialidad e intimidad invocado por los derechos de la infancia<sup>11</sup>, de cada uno(a) de los/las estudiantes del establecimiento, por lo tanto queda estrictamente prohibido hacer comentarios a otras personas sobre estudiantes que no corresponden al niño,niña o adolescente al que yo estoy acompañando y/o evaluando.

Así mismo, si existe algún tipo de retroalimentación para la mejora que se quiera entregar al equipo de profesionales del establecimiento, es importante realizarlo con pertinencia y de manera constructiva. El Colegio Patagonia fomenta la mentalidad de crecimiento, por lo que siempre está abierto al aprendizaje.

---

FIRMA PROFESIONAL

---

<sup>11</sup>[https://obtienearchivo.bcn.cl/obtienearchivo?id=repositorio/10221/33931/1/BCN\\_derecho\\_imag\\_en\\_NNA\\_VF\\_pdf.pdf](https://obtienearchivo.bcn.cl/obtienearchivo?id=repositorio/10221/33931/1/BCN_derecho_imag_en_NNA_VF_pdf.pdf)

## PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO (CONDUCTO REGULAR)

Entendemos por Conducto Regular las instancias a través de las cuales un miembro de la Comunidad Educativa puede buscar soluciones a sus inquietudes, problemas e interrogantes. Según sea la situación, se establecen las siguientes instancias como Conducto Regular.

### ÁREA ACADÉMICA

Profesor de asignatura.

Profesor Jefe.

Coordinadora de ciclo.

Jefa académico

Directora del Colegio

### ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesor Jefe

Subdirección de Formación y Convivencia Escolar

Directora del Colegio

### ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Directora del Colegio

Encargada de Administración y Finanzas.

Secretaria

La comunicación con cada una de las áreas deberá ser vía mail o a través de solicitud de reunión ya sea presencial o virtual.

Queda estrictamente prohibido abordar a los profesores durante la jornada escolar, en la entrada en el establecimiento y sin una reunión agendada previamente. Las reuniones deberán ser confirmadas al menos con 24 horas de anticipación.

Está prohibido comunicarse a través de whatsapp o teléfonos personales con los/las docentes de cada nivel, los medios de comunicación para cualquier tema ya están descritos anteriormente.

#### PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El Colegio Patagonia busca avanzar en la inclusión de todos sus estudiantes de manera paulatina y dentro de sus posibilidades. Con el fin de identificar posibles áreas que requieren de apoyo para lograr el desarrollo integral de cada uno de ellos, buscará en caso de ser necesario, la evaluación por parte de otros profesionales externos al establecimiento. El fin de esto no es etiquetar, segregar o clasificar al estudiante, sino más bien, ser capaz de utilizar estrategias y entregar las herramientas necesarias para potenciar su íntegro desarrollo respetando sus individualidades.

##### Fase 1: Activación de protocolo

Una(a) docente o profesional de la educación, observa que un(a) estudiante presenta dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje; no logra los objetivos de aprendizaje de forma sistemática. El docente y/o profesional de la educación, se comunica con la subdirección académica y subdirección de formación y convivencia escolar para informar lo que ha observado. La Subdirección Académica coordinará con Educadora Diferencial y Subdirección de Formación, quien informará la situación a los demás docentes que trabajan con el/la estudiante para iniciar proceso de observación del estudiante en clases. Al terminar esta observación, se debe vaciar la información recolectada en un informe.

##### Fase 2: Comunicación con la Familia

El/la profesor(a) jefe debe reunirse con la familia para comunicar lo pesquisado para iniciar la implementación de las primeras estrategias de apoyo y solicitar la evaluación de otros profesionales idóneos para la dificultad de cada estudiante. Se acordará un periodo de tiempo razonable para la entrega de posibles informes de evaluación siendo como límite máximo el inicio del siguiente semestre.

##### Fase 3: Recepción de informes de evaluación

En el tiempo acordado, se solicitará el informe de la evaluación con sus resultados respectivos, esto para dar continuidad y profundidad al apoyo primario que se irá entregando desde el primer momento de pesquisaje. Si los informes comprometidos no llegan a tiempo o no son entregados, el apoyo desde el departamento de inclusión cesará

y los impactos que esto tenga en el proceso académico del estudiante serán de exclusiva responsabilidad del apoderado.

#### Fase 4: Seguimiento y coordinación con profesionales de apoyo.

El equipo de Inclusión se compromete a aplicar los acuerdos establecidos con profesionales que intervengan con el niño o la niña e informar los avances a la familia, además, está disponible para generar todo tipo de coordinación necesaria con los profesionales de apoyo externo, siempre conservando y cuidado el derecho a la confidencialidad de cada estudiante.

Actualmente, el equipo de inclusión consta de educadoras diferenciales que brindan su apoyo a todos los cursos del establecimiento, ingresando en los horarios de matemática y lenguaje. Esto implica que el apoyo está destinado sólo de forma grupal y dentro del aula, quedando fuera de las posibilidades del establecimiento, la atención personalizada o uno a uno, que algunos estudiantes pudiesen requerir, por lo que si un estudiante necesita de un apoyo más personalizado para adecuarse al contexto escolar y para desarrollar su proceso de aprendizaje, es responsabilidad de los apoderados la entrega, gestión y costeo de apoyos como tutores sombra o técnicos en educación especial, que tendrán la oportunidad de ingresar al establecimiento previo firma de un acuerdo de confidencialidad.

### CONSEJO ESCOLAR, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo y estudiantes, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad.

En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

La Superintendencia de Educación con el propósito de resguardar los derechos de la comunidad, fortalecer la labor educativa y apoyar la mejora continua, fiscaliza el cumplimiento de la normativa educacional, que garantice la existencia y funcionamiento efectivo del Consejo Escolar.

Evidencias que permiten cumplir con lo establecido en la norma, verificando los siguientes elementos:

Actas de constitución del Consejo Escolar (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).

Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular

Registro de los integrantes.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

#### ELECCIÓN MIEMBROS CONSEJO ESCOLAR

Anualmente el consejo de profesores elige por mayoría simple al representante de las educadoras en el consejo escolar, en caso de licencia médica prolongada o retiro del establecimiento, ocupará la función la segunda mayoría.

De manera bianual el CGPA elige por mayoría simple al representante de los apoderados, en caso de incapacidad representa al estamento la presidenta del CGPA.

Los representantes del equipo directivo se eligen anualmente entre los miembros del equipo directivo promoviendo la rotación.

Del sostenedor se elige bianualmente a un representante en reunión de directorio por mayoría simple.

#### ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Son de carácter informativo, consultivo y propositivo. En nuestro colegio, solo tendrá facultades consultivas.

#### MATERIAS QUE EL DIRECTOR/A, DEBE CONSULTAR AL CONSEJO ESCOLAR:

1. Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
4. Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.

## INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

ESTAMENTO	ROL
Directivo/Directora	Representante de Fundación Educacional Río Simpson.
Docente	Representante educadoras.
Apoderado	Representante apoderados.
Convivencia Escolar	Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar.
Estudiantes	Representante de los/las estudiantes.

## Atribuciones:

1. De carácter informativo.
2. Apoyo a los programas y actividades relacionadas con los apoderados de la escuela.
3. Participar en la difusión y conocimiento de las normas de convivencia contenidas en el Reglamento Interno entre padres y el proyecto educativo.
4. Gestión curricular.
5. Desarrollo del proyecto enlaces.
6. Periodicidad de las Sesiones: Tres veces a través del año.

