



# **REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA EDUCACION PARVULARIA**

**2021**



Colegio Darío Salas Chillán Viejo  
“Futuro que construimos juntos”

## REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACION PARVULARIA.

Este reglamento tiene como propósito:

- Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan la convivencia y buen trato y contribuyen al objetivo común de la comunidad educativa.
- Establecer las normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de la comunidad educativa, lo cual implica que todos y todas quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.
- Establecer formas de actuación frente a las situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa basadas en el respeto de la dignidad de las personas.
- El reglamento de convivencia se enmarca en los tratados internacionales consagrados en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, en nuestra Constitución Política del Estado, en el marco legal nacional.

### DERECHOS FUNDAMENTALES:

Los integrantes que conforman la comunidad educativa tendrán los siguientes derechos fundamentales, sin perjuicio de los demás que se establezcan en este reglamento:

- A recibir un trato digno y respetuoso, dentro de un ambiente de sana convivencia, buen trato y tolerante.
- A su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- Al respeto a su vida privada y a su honra.
- A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas siempre que no transgredan los derechos y la libertad de los otros. Religión opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social.

### DECLARACIONES ESTRATÉGICAS DEL COLEGIO

Colegio Darío Salas Chillán Viejo garantiza el derecho de niños y niñas a una Educación Parvularia de Calidad que les permita desarrollarse plenamente y ser felices. Esta educación se basa en una sana convivencia y buen trato en la que se respetan y promueven sus derechos, los de los adultos, y se conforme una comunidad educativa inclusiva que participan activa y permanentemente en su proyecto educativo institucional.

#### Visión

Constituir la institución escolar de formación humanista científica tolerante e inclusiva líder de la comuna chillanvejana, logrando atender la necesidades educativas de una población escolar que requiere desarrollar habilidades cognitivas, valóricas y de convivencia como herramientas que les permitan desenvolverse exitosa e integralmente en la sociedad de la información

#### Misión

Entregar a nuestros alumnos una educación de calidad, fundada en la excelencia académica y en una férrea formación valórica con las cuales adquieran una visión inclusiva y tolerante de su entorno. Formando personas autónomas y libres, que se valoren a sí mismas y sean capaces de participar socialmente en forma activa y responsable.

## **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCACION PARVULARIA COLEGIO DARIO SALAS CHILLAN VIEJO**

**Artículo 1º** la CORPORACION EDUCACIONAL DARIO SALAS (CEDS) es una entidad laica sin fines de lucro, que recibe aportes del Estado a través del Ministerio de Educación, cuya misión es lograr desarrollo pleno y aprendizajes significativos de niños y niñas desde los cuatro años de edad a través de un proyecto educativo de calidad, con la participación activa de los equipos de trabajo, familias y comunidad. Para ello entrega en forma gratuita educación parvulario de calidad y alimentación saludable proporcionada por JUNAEB, en un ambiente de respeto, confianza y afecto, en todos sus establecimientos educacionales.

**Artículo 2º** Todos los establecimientos de la CORPORACION EDUCACIONAL DARIO SALAS son dirigidos por un(a) Director(a) que posee un título profesional de Profesor(a), responsable de liderar el proyecto educativo institucional, gestionando el trabajo en equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento a su cargo, en alianza con las familias y la comunidad. La corporación Darío Salas además cuenta además con una Casa Central ubicada en Av. Padre Alberto Hurtado N°886, Chillan, Región de Ñuble.

**Artículo 3º** En la CEDS se ofrece Educación Parvularia de calidad en los niveles de (4 a 5 años) Prekinder y Kinder según corresponda.

**Artículo 4º** La comunidad educativa en los establecimientos de la CEDS la conforman los niños y niñas, sus familias, los equipos educativos, administrativos, de servicio alimentación, servicio de transporte, así como los actores claves de la comunidad que para el nivel parvulario, y que inciden directa o indirectamente en el proceso educativo que se vive en cada establecimiento.

**Artículo 5º** En la CEDS se considera que niños y niñas del nivel parvulario son sujetos de derecho, **“Personas únicas, ciudadanos y ciudadanas capaces de conocer y transformar el mundo, principalmente a través del juego”**, teniendo en nuestros establecimientos educacionales derecho a acceder una educación parvularia de calidad que les permita desarrollarse plenamente y ser felices, lo que se traduce en:

- Educarse en un ambiente respetuoso, de reconocimiento y valoración por uno mismo y los demás.
- Que los espacios físicos sean cómodos, seguros y desafiantes, que propicien el juego, la vida sana y la diversidad de experiencias educativas.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de discriminación, negligencia, tratos vejatorios o degradantes, ni de maltrato físico o psicológico.
- Estar a cargo de adultos responsables, sensibles a sus intereses y necesidades, comprometidos e idóneos técnica y/o profesionalmente para el desarrollo de la labor educativa.
- Participar activamente en su proceso de aprendizaje, a través de experiencias lúdicas, desafiantes y pertinentes.
- Opinar sobre su proceso educativo y que sus opiniones sean tomadas en cuenta.
- Recibir una alimentación saludable que cubra sus necesidades alimentarias y nutricionales.

**Artículo 6º** La CEDS reconoce y valora a las familias en su diversidad y en su rol primordial e insustituible en la educación, desarrollo y aprendizaje de niños y niñas.

Para que la CEDS cumpla su misión, es fundamental contar con una estrecha alianza entre los equipos educacionales y las familias, expresada en un trabajo colaborativo, respetuoso y de participación permanente en el proceso educativo de niños y niñas.

**Artículo 7º** La CEDS reconoce a sus equipos de trabajo como un eje central para la consecución de la misión institucional.

Entiende que cuando los equipos se desarrollan en ambientes laborales en donde predomina la cultura del cuidado y relaciones y buen trato se encuentran mejores condiciones para el desarrollo y crecimiento de sus trabajadoras y trabajadores, repercutiendo directamente en el bienestar y aprendizaje de niños y niñas.

**Artículo 8°** Para que el establecimiento educacional pueda cumplir su función es necesario que todos los actores de la comunidad educativa se relacionen en un contexto de confianza, amabilidad reconocimiento y respeto por uno mismo y por los demás. Asimismo, es necesario que las comunidades educativas cuenten con normas claras que definan y regulen los elementos que son indispensables para desarrollar el proceso educativo, teniendo como centro las necesidades e intereses de los niños y niñas y el resguardo de condiciones que favorezcan su seguridad y bienestar.

### **NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 9°** Es deber de todos los adultos de la comunidad educativa conocer los servicios entregados la CEDS. Estos son: educación parvularia de calidad y cuidado, en diversas modalidades y programas de atención, todos gratuitos. Por ello, cuando se requiera solicitar colaboración (como materiales de aseo personal y/o para el trabajo educativo) siempre será de carácter voluntario.

**Artículo 10°** Es deber de todos los adultos de la comunidad educativa, cumplir, respetar y transmitir las siguientes normativas de funcionamiento:

#### **a) Definición y participación de apoderados:**

En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quién será el apoderado del niño o niña, responsable de los aspectos educativos y administrativos que vinculan y unen a la familia con el establecimiento educacional (pueden ser la madre, el padre, el encargado/a u otra persona que estos designen, mayor de 18 años)

Cada establecimiento educacional de la CEDS establecerá e informará el horario de atención de apoderados, para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el establecimiento y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño o niña, etc. Lo anterior no impide que se pueda requerir a la directora del establecimiento atención inmediata si la situación lo amerita.

El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del establecimiento y/o desarrollo y aprendizajes del niño y niña, asumiendo un rol activo en su educación. En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar a un apoderado suplente, avisando por la libreta de comunicaciones con anticipación o se podrá buscar en conjunto otra instancia de encuentro.

Los padres y madres del niño o niña tendrán derecho a participar del proceso educativo de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones, actividades extra programáticas, participando activamente en ceremonias, presentaciones artísticas e instancias de encuentro que promueva el colegio (como derecho y deber) no importando su situación de hecho (es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño o niña), a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía).

#### **b) Comunicación entre apoderados - establecimiento**

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas

Que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo educacional. En el momento de la matrícula tanto el apoderado como el equipo del establecimiento deben compartir información relevante respecto del niño o niña, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

La libreta de comunicaciones será el medio formal de comunicación entre las familias y los equipos, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la directora del establecimiento y/o a las responsables del nivel educativo al que asiste el niño o niña:

- Cualquier necesidad específica del niño o niña con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.
- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño o niña, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.
- Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña. El apoderado debe enviar a la Directora del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente. Toda información de niños, niñas y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes. (TRIBUNALES, OPD, ETC)

**c) Autorizaciones:**

El apoderado deberá entregar autorización por escrito a través de la libreta de cada niño o niña para:

- Compartir con otras instituciones información general del niño o niña y su grupo familiar recogida en la ficha de matrícula.
- La realización de actividades con niños o niñas fuera del establecimiento educacional, tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión u otras de similar naturaleza.
- Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.

**d) Horario de atención de niños y niñas:**

En los establecimientos de CEDS los niños y niñas ingresan a las 08:00 hrs. y se retiran a las 15:30 hrs. jornada completa, e ingreso 08:00 hrs. a 12:30 jornada mañana y 13:30 a 17:00 hrs. jornada tarde.

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente al establecimiento respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto además facilita la organización de la comunidad educativa.

Previa coordinación entre el equipo y el apoderado se pueden convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento (siempre dentro del horario de funcionamiento), ya sea de forma permanente o para situaciones excepcionales.

**e) Recepción de niños y niñas:**

Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar al niño o niña hasta que haga ingreso a su sala de actividades y quede a cargo del equipo educativo correspondiente.

Si el niño o niña se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a su sala de actividades y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.

**f) Retiro de niños y niñas:**

- Sólo podrán ser retirados por lo(as) apoderado(as) o por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula o formulario de RETIRO SIMPLE. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a la dirección del establecimiento dicha circunstancia y la identidad de ella por PODER SIMPLE. El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el retiro en el libro de retiros, dispuesto en RECEPCION del establecimiento. El colegio se reserva el derecho a contactar telefónicamente al apoderado titular del niño o niña a fin de verificar procedimiento de retiro vía terceros.
- No se permitirá por ningún motivo el retiro del niño o niña por menores de edad.
- Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o niña NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo); si el niño o niña NO es retirado en los horarios establecidos; o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado. El equipo del establecimiento intentará

contactar a las personas autorizadas para su retiro en un plazo de tiempo máximo de 60 minutos de la hora que correspondía el retiro del niño o niña. Si esto no ocurre, la jefatura responsable del establecimiento se deberá comunicar con autoridades civiles y determinar las acciones a seguir.

- Si el establecimiento no logra establecer contacto con ninguna persona autorizada, deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.
- El olvido del retiro de los niños o la ausencia en la recepción de estos después de la jornada, se considerara falta grave que deberá ser registrada en hoja de vida del estudiante y que, frente a su reiteración podría significar la no renovación del servicio de transporte y/o de matrícula de un año a otro.

**g) Higiene, cuidado personal y muda:**

- Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad. Así también, de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes, por ejemplo) y elementos para la muda en caso de emergencias (ropa de cambio) que serán solicitados por el equipo educativo.
- Por su parte, el equipo del establecimiento deberá llevar a cabo durante la jornada diaria las acciones necesarias para responder a estas necesidades de los niños y niñas, fortaleciendo hábitos de higiene y cuidado personal (lavado de manos y dientes, por ejemplo) y desarrollo de manera progresiva de su autonomía para el control de esfínter.
- El equipo del establecimiento deberá informar al apoderado la forma en que se realizan los procesos de higiene después que niños y niñas orinen y/o defequen. El personal del establecimiento está preparado para realizar estas tareas en un contexto de cuidado y protección. Al respecto, cuando se deba asistir al niño en el caso de un cambio de ropa por problemas originados por molestias digestivas, enfriamiento, o simple inmadurez, se procederá a asear y cambiar al niño, usando su propia muda o la que se disponga para el caso y en paralelo se llamara e informara a los padres. Quien no esté de acuerdo con el procedimiento, podrá manifestarlo por escrito, entregando una solución en su caso particular.

**h) Inasistencias:**

- En caso que el niño o niña se ausente parcial o totalmente, debe justificarse personalmente por los Apoderados en secretaria de recepción, con un plazo máximo de un día hábil, adjuntando certificados médicos o documentos que respalden la inasistencia.
- En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, la dirección, asistente administrativa y/o la educadora a cargo del nivel, se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles (a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos u otras acciones) con el objetivo de resguardar el bienestar del niño o niña, apoyando a la familia a través de redes internas y/o externas si fuese necesario. El alumno debe ingresar a clases al día siguiente, aun cuando no se haya justificado inmediatamente, teniendo plazo de un 1 día para hacerlo.

**i) Enfermedades:**

- En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios.
- Si durante la jornada el niño o niña presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, el equipo del establecimiento informará al apoderado para que concurra a retirarlo

y tome las medidas necesarias para su cuidado. En caso que el niño o niña requiera de atención médica inmediata, el personal del establecimiento es el responsable de trasladarlo (a) al centro de salud más cercano o donde corresponda, informando paralelamente al apoderado, el cual tendrá la responsabilidad de acudir inmediatamente al centro de salud para hacerse cargo del niño o niña.

**j) Accidentes:**

- En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios y/o trasladándolo a urgencias del HOSPITAL HERMINDA MARTIN DE CHILLAN cuando corresponda, comunicando el hecho inmediatamente a la familia.
- Todos los niños y niñas en estas circunstancias están cubiertos por el Seguro Escolar, personal del establecimiento o la educadora a cargo del nivel, son responsables de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización de dicho seguro.
- En cada establecimiento existe un procedimiento para actuar de forma oportuna y adecuada frente a la ocurrencia en estos casos. Los apoderados deberán conocer este procedimiento, siendo responsabilidad del equipo del establecimiento socializarlos.
- Si el niño o niña sufre algún accidente mientras esté a cargo de su familia, es responsabilidad del apoderado informar en la libreta de comunicaciones o presencialmente a la directora y/o al equipo educativo al dejar el niño o niña al inicio de la jornada siguiente, especificando si se trasladó a un centro asistencial y adjuntando el documento médico correspondiente. Esta situación debe quedar registrada en el Libro de clases y firmada por el apoderado.

**k) Emergencias y Prevención de Riesgos:**

- El establecimiento cuenta con un Plan Integral de seguridad (PISE) y sistematiza la práctica de prevención de riesgos en el establecimiento para garantizar la seguridad de los niños, niñas y del personal, como también de cualquier persona que asista a él. Este Plan Preventivo cuenta a su vez, con un Plan de Emergencias, que permite formalizar la organización y preparación del personal para enfrentar adecuadamente las emergencias.

**Artículo 11°**

Es responsabilidad de la Dirección del establecimiento y/o del equipo del nivel educativo al que asiste el niño o niña, informar y dar a conocer oportunamente al apoderado/familias sobre:

- Los protocolos y procedimientos institucionales que estén relacionados con la forma de proceder para promover y proteger los derechos y prevenir situaciones de riesgo para niños y niñas; y formas de actuación con apoderados y familias. Por ejemplo, “Protocolo de Actuación Institucional frente a las Sospechas de Vulneración de Derechos de niños y niñas”, “Plan integral de seguridad escolar (PISE)”, “Protocolo de Accidentes” y todos aquellos obligatorios.
- El proceso educativo de niños y niñas, sus avances y logros en los diversos ámbitos del desarrollo y el aprendizaje (a través de reuniones de apoderados, entrevistas individuales e Informe al Hogar principalmente)
- Suspensión de actividades asociadas a situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños, niñas y trabajadoras/es.

## **NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

### **Artículo 12°**

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en que se respeten sus Derechos Fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.

### **Artículo 13°**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia y buen trato y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la no discriminación. En caso que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por la dirección del establecimiento u otras instancias institucionales dispuestas para ello.

### **Artículo 14°**

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación y buen trato con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, evitando que los niños porten objetos de valor, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.

### **Artículo 15°**

Los apoderados serán informados respecto al comportamiento de los niños y niñas (no se cancelará su matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.

### **Artículo 16°**

Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.

### **Artículo 17°**

- Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”.
- Se prohíbe a cualquier adulto ingresar sin autorización al aula, interrumpiendo clases o interfiriendo en el proceso educativo.
- Se prohíbe a cualquier apoderado abordar a otro alumno(a) de manera verbal o física, con el propósito de llamar la atención frente a situaciones que considere de conflicto; en cuyo caso, debe informar al personal a cargo a fin de mediar y resolver el problema.
- El apoderado tendrá el deber de avisar al colegio y/o al apoderado si su hijo llega después del horario de clases acompañado de una compañero(a), sin haber sido informada(o) de la situación previamente. Así como también, avisar y/o devolver materiales, ropa, etc. que no reconozca como propiedad de su hijo(a).

### **Artículo 18°**

Para atender las inquietudes de la comunidad educativa, cada establecimiento debe disponer de un registro de sugerencias, reclamos y felicitaciones foliado (u otro sistema especialmente dispuesto para la recepción de los reclamos), el cual debe estar en un lugar siempre visible y a disposición.



## **ACTUACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE CONVIVENCIA.**

### **Artículo 19°**

Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la directora del establecimiento, o quien la subrogue, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo de acuerdo a lo señalado en el artículo 20° (reclamos). Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.

### **Artículo 20°**

**Reclamos:** Todo reclamo por conductas contrarias a las normas de funcionamiento y la convivencia del establecimiento, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita ante la persona responsable del establecimiento en ese momento debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones o en el medio que esté especialmente dispuesto para ello en el establecimiento.

La Directora, o quien la subrogue, deberá implementar las medidas necesarias para su abordaje, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la convivencia y buen trato (de acuerdo a lo señalado en el artículo 23°).

### **Artículo 21°**

La Dirección del establecimiento a través del encargado(a) de convivencia (con el acompañamiento del equipo directivo cuando sea necesario) deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

### **Artículo 22°**

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto entre otros.

### **Artículo 23°**

Calificación y gradualidad de las faltas y estrategias de abordaje: para la CEDS, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la dirección del establecimiento es informada de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada.

### **Artículo 24°**

Frente a hechos constitutivos de delito, la persona afectada podrá denunciar el hecho a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales de justicia.

En caso de robo o hurto al interior del establecimiento que afecten bienes de la CEDS, la denuncia deberá canalizarse a través de la Dirección o persona responsable ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o tribunales competentes. Así como también, presencia, denuncia o sospecha de vulneración de derechos sobre el niño(a).-

### **Artículo 25°**

Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).

### **Artículo 26°**

De la información de las resoluciones a las partes involucradas: Frente a incumplimientos graves, la Directora del establecimiento deberá citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y de estrategias a implementar. Frente a faltas gravísimas, la dirección

o persona responsable deberá citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y las estrategias a aplicar (dejando registro y firma). Asimismo, si el afectado ha decidido interponer denuncia por el hecho calificado como delito, la dirección o persona responsable deberá informar paralelamente de este hecho a la otra parte involucrada.

Tanto para las faltas graves como gravísimas, el plazo para informar las estrategias a implementar a las partes involucradas debe ser en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde que la dirección del establecimiento tomó conocimiento de la situación.

#### **Artículo 27°**

**Derecho a reconsideración:** Una vez informada la estrategia de abordaje, el reclamante y/o afectado(a) tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la misma, de manera fundada y en un plazo de 5 días hábiles a contar desde su notificación. Esta solicitud puede realizarse a la Directora del Establecimiento (para faltas graves o gravísimas).

La respuesta a esta solicitud de reconsideración debe ser entregada en un plazo máximo de 15 días hábiles.

#### **Artículo 28°**

Si se tratara de hechos o situaciones que no pueden resolverse por las vías antes señaladas, por su naturaleza, gravedad, por la imposibilidad de lograrse acuerdos o por no cumplirse los compromisos acordados, la Directora del establecimiento o quien la subrogue pondrá la situación en conocimiento del equipo directivo, para que se adopten las medidas correspondientes.

#### **Artículo 29°**

El presente reglamento se constituye como marco orientador para la convivencia y buen trato y es en este contexto que cada comunidad educativa podrá adicionar y contextualizar estrategias y/o medidas para el abordaje de situaciones de incumplimiento. Cabe señalar que éstas siempre deberán ser construidas participativamente y consensuadas con la comunidad educativa.

#### **Artículo 30°**

De la vigencia y socialización del Reglamento de Convivencia: el presente reglamento entra en vigencia en marzo 2019 (con una duración máxima de 4 años). Debe ser socializado con todos los integrantes de la comunidad educativa y su actualización se realizará con la participación de representantes de cada actor educativo representado en el CONSEJO ESCOLAR del establecimiento. Cualquier modificación realizada durante ese período, deberá ser debidamente informada y socializada con todos los integrantes de la comunidad educativa. Nuestra comunidad tiene el deber de conocerlo y mantenerse informada a través de la página web de nuestro establecimiento.

***“La paz es hija de la convivencia, de la educación, del diálogo”***

(Rigoberta Menchú, Premio Nobel de La Paz 1992. Embajadora de buena voluntad de la UNESCO)

