

REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA BÁSICA
MY GARDENSCHOOL



En el siguiente documento se utilizará el uso genérico del masculino de forma inclusiva con el fin de facilitar la lectura de este a los miembros de nuestra comunidad.

Índice

	Título	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivos del reglamento	4
III.	Equipo Directivo	5
IV.	Identificación del establecimiento	5
V.	Personal del establecimiento	6
VI.	Horarios	6
VII.	Infraestructura	7
VIII.	Normas Generales de la organización de actividades curriculares.	8
	-Equipos de mejoras pedagógicas	9
IX.	Funcionamiento General del Establecimiento: Funciones específicas	10
	1) Del Representante legal	10
	2) De la directora	10
	3) Profesor jefe	11
	4) Docentes en aula	12
	5) Inspectora	12
	6) Coordinadora Convivencia escolar	13
	7) Alumno-Alumna	15
	8) Apoderados	18
	9) Auxiliares de servicio	
X.	Manual de Convivencia Escolar	19
	1) Significado de la disciplina y sana convivencia	20
	2) Matricula e ingreso	21
	3) Puntualidad	21
	4) Retiro de los alumnos y alumnas	21
	5) Salidas educativas	22
	6) Higiene y presentación personal	24
	7) Anotaciones	25
	8) Tipificación de las faltas	26
	9) Condicionalidad de matricula	27
	10) Cancelación de matricula	30
	11) Normas generales	31
	12) Talleres	
	13) Sanciones asociadas a la falta	
XI.	Bulling o acoso escolar	39
XII.	Protocolos	40
		40
		41
		42
		44
		45
		46
		48

I. Introducción

En el marco de la buena enseñanza y la creación de un espacio óptimo que permita el aprendizaje de calidad de nuestros niños y niñas, y que otorgue con fuerza a nuestros estudiantes para que logren un desarrollo integral, surge la necesidad de la creación de un reglamento interno que guíe las conductas y las interrelaciones de todos los actores que componen nuestra comunidad educativa.

La escuela, especialmente el primer ciclo escolar es una instancia de aprendizaje social, donde convergen diferentes contextos familiares, culturales, sociales, etc. Por lo que es de gran importancia manejar pautas de comportamiento comunes para todos los miembros de la comunidad educativa, así como fortalecer el buen trato.

El agente principal en la educación de los niños y niñas siempre es la familia, sin embargo, como colegio estamos comprometidos en aportar a esta misión, poseemos un marco educativo integral, en donde no solo contamos con altos estándares en materia de educación curricular, también, entregamos formación Cristiana valórica, que se desmarca de una formación religiosa poniendo el foco en la adquisición de herramientas que le sirvan a nuestros alumnos y alumnas para convertirse en adultos integrales, con capacidad de resolver conflictos y generar relaciones positivas.

El siguiente reglamento interno, nos brinda la ordenanza de los roles que jugamos dentro de la institución como comunidad educativa. Contiene además el *Manual de Convivencia Escolar* que norma las pautas de las interrelaciones entre todos quienes interactúan dentro del establecimiento.

Finalmente el compromiso de nuestra institución es la revisión anual de este documento, así estar actualizado con las necesidades de nuestros estudiantes y la realidad de las nuevas generaciones.

II. Objetivos

General:

-Regular las relaciones y comportamiento de los miembros de la comunidad educativa, asegurando el justo de proceso de todas las instancias en las que se desarrollan los estudiantes.

Específicos:

- Organizar la estructura, funciones, roles e interrelaciones de los miembros de la comunidad educativa de modo que responda a nuestro proyecto educativo.
- Dar a conocer los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, consignarlas faltas, su tipificación y respectivas sanciones.
- Implementar protocolos de acción en diversas situaciones ajustadas al contexto educativo.

III. Equipo directivo:

Nombre	Cargo
Loreto Medina Buizú	Directora
Raúl Navarrete A.	Coordinador Técnico Pedagógico
Romina Acevedo	Coordinadora SEP/ Psicopedagoga
Carolina Acevedo	Coordinadora Ed. Parvularia
Vivian Rubio	Psicóloga Encargada de Convivencia Escolar

IV. Identificación de la unidad educativa

Nombre del establecimiento	Fundación Educativa My Garden
Dirección	San Pablo #6135
Comuna	Lo Prado
Fono	227732953 – 227755985
Correo electrónico	direccion@mygarden.cl Gabg34@hotmail.com
R.B.D.N°	25838-5
Categorización	Básica
Sostenedora	Loreto Medina Buizú
Directora	Loreto Medina Buizú

V. Personal del Establecimiento

Directora	1
Inspectora General	1
Coordinador Académico	1
Coordinador SEP	1
Coordinadora convivencia escolar	1
Psicopedagoga	1
Docentes en aula	9
Educadoras de Párvulos	4
Técnicos en educación de Párvulos	2
Asistentes a la educación	

VI. Horarios de Funcionamiento

Escuela Básica– SanPablo#6135

CURSO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1°BÁSICO	13:15-18:00	12:15–18:00	13:15-18:00	12:15-18:00	13:15-18:00
2°BÁSICO	8:00-13:00	8:00-13:00	8:00-13:00	8:00-15:30	8:00-13:00
3°BÁSICO	8:00-16:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-14:45
4°BÁSICO	8:00-15:30	8:30-15:30	8:00-15:30	8:00-16:30	8:00-14:45
5°BÁSICO	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-13:00
6°BÁSICO	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-15:30	8:00-16:30	8:00-16:30

Educación Parvularia–SanPablo#6128

Pre Kínder A	8:30 – 12:30
Pre Kínder B	14:00 – 18:00
Kínder A	8:30 – 12:30
Kínder B	14:00-18:00

Organigrama institucional:



VII. Infraestructura:

La fundación educativa My Garden School está enfocada en el primer ciclo escolar, cuenta con niveles de educación Parvularia y básica en cursos de primero a sexto básico.

Esta distribuido en dos edificios, el primero ubicado en San Pablo # 6135 Lo Prado, el edificio cuenta con dos niveles, en el primer nivel se encuentra el ingreso principal, la recepción, dos aulas de clases, el patio central donde se encuentra el kiosco saludable, patio San Jorge, cocina, un baño de alumnos mixto, 3 baños de funcionarios, enfermería, oficina administrativa, cocina, comedor de alumnos y profesores. En el segundo nivel se encuentra dirección, una oficina de profesores, dos aulas de clases y un patio techado donde se encuentra el tatami en el cual se realizan los talleres y las clases de educación física en invierno.

En el segundo edificio ubicado en San Pablo #6128 se desarrollan los niveles de educación parvularia pre-kínder y kínder, los cuales se desarrollan en dos jornadas.

Cuenta con dos salas de clases, un baño mixto de párvulos, una enfermería, un patio con juegos y mesas, un comedor y dos baños para las funcionarias.

VIII. Proceso de Admisión Escolar

I.1 La admisión al establecimiento se produce a través del Sistema de Admisión Escolar, proceso que es regulado por el ministerio de educación con el fin de asegurar el ingreso a la educación de todos los niños y niñas, poniendo fin a la selección.

Debido a esto el establecimiento se registrará por las directrices y calendario que entrega el Sistema de Admisión escolar (SAE).

La transición de kínder a primero básico se genera a través dos formas, la primera es aplicando los criterios de prioridad a asignados por el SAE: A) Hermanos en el establecimiento B) vulnerabilidad (alumnos prioritarios/becados) C) hijos de funcionarios. Segundo procedimiento especial “embudo” el cual consiste en una tómbola de selección aleatoria con los niños y niñas de kínder A y B, para la conformación de un único primero básico, esto debido a la infraestructura con la que cuenta el establecimiento. Proceso que se llevará a cabo hasta el año 2022 según normativa Ministerial.

Si el establecimiento cuenta con vacantes disponibles al finalizar el Proceso de Admisión Escolar se abrirá un listado de “solicitud de vacantes” abierto a la comunidad, y serán asignadas por orden de llegada.

I.2El proceso de matrícula será diferenciado para alumnos con continuidad y para alumnos nuevos y con continuidad.

A) Los alumnos y familias que continúan en el establecimiento tendrán la fecha de matrícula al finalizar el año escolar previo a la matrícula de alumnos nuevos.

B) Para los alumnos y familias nuevas seleccionadas a través del SAE se realizará una de bienvenida informativa donde se dará a conocer los principales contenidos de nuestro PEI, Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar previo a la fecha de matrículas asignadas por el establecimiento dentro del plazo informado por el SAE. Es responsabilidad del apoderado estar informado de estos procesos, los cuales son informados en nuestra página web y en las inmediaciones del establecimiento.

C) Finalizado el proceso de matrícula las vacantes se pondrán a disposición de la comunidad a través de un listado de “inscripción de solicitud de vacantes” el cual será asignado por orden de llegada.

IX. Normas Generales de la organización de actividades curriculares.

A) DECRETOS DE ENSEÑANZA BÁSICA

El establecimiento realiza su organización anual pedagógica basada en los decretos de la Ley General de Educación N°20.370 que establece normas para la educación Chilena.

NB1 (1°) DECN°625 DE2003

-Programas de inglés propios

B) REGIMEN DE EVALUACIÓN

El establecimiento se rige por el Decreto de Evaluación. El año escolar se divide en dos semestres, que se inician y finalizan según fechas establecidas por el Ministerio de Educación. Existe también un Reglamento de Evaluación elaborado según objetivos del establecimiento.

C) REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Nuestro establecimiento se basa en el decreto ley 18.962 de la Constitución Orgánica Constitucional, la cual utiliza el programa de las bases curriculares.

La evaluación por tanto se considerará como proceso permanente y sistemático mediante en el cual se obtiene y analizan la información de todos los procesos de enseñanza y aprendizaje. Cuyo objetivo final será la toma de decisiones. Este proceso toma en cuenta la evaluación con los niños, planificación, materiales, tiempo, metodología, etc.

El establecimiento posee diferentes tipos de evaluaciones considerando los 3 ámbitos de experiencia. Diagnóstica, I Semestre, II Semestre, Evaluación Externa y Evaluación de los Compromisos de Gestión todas estas evaluaciones tienen un porcentaje que no puede ser menor al 70% del logro.

En relación a la evaluación diagnóstica el colegio se compromete a informar a la familia a tomar medidas en conjunto para tomar decisiones correctas en pro del niño o de la niña.

Cada padre y apoderado se mantendrá informado a las evaluaciones las cuales se entregan en reunión y entrevistas personales.

En caso de que el alumno necesite apoyo académico este debe presentar certificado del

especialista, para realizar adecuaciones curriculares según sea requerido.

El colegio se compromete a apoyar y derivar a los menores que necesiten ayuda psicológica, neurológica y Psicopedagógica.

D) EQUIPOS DE MEJORAS PEDAGOGICAS:

Con el objetivo de estar en constante revisión de nuestros procedimientos de evaluación y actualizando nuestros conocimientos pedagógicos, el establecimiento cuenta con equipos dedicados a implementar mejoras y reflexionar respecto de nuestra misión pedagógica y formativa, estos equipos están formados por profesionales de nuestra institución y otros factores de nuestra comunidad educativa que formativamente colaboran para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.

D.1: Equipo de Gestión escolar

Nombre	Cargo
Loreto Medina Buizú	Directora
Raúl Navarrete	Coordinador Académico
Romina Acevedo	Psicopedagoga Coordinadora SEP
Vivian Rubio	Psicóloga Coordinadora C.E.

Funcionamiento: Se reunirá al finalizar el año escolar.

D.2: Consejo escolar:

Nombre	Cargo
Loreto Medina	Directora
Raúl Navarrete	Coordinador Académico
Lorena Gonzales	Docente
	Apoderado (a)
	Alumna Sexto básico Alumna Cuarto básico
Vivian Rubio	Coordinadora Convivencia Escolar

Funcionamiento: Reunión semestral, al final de cada semestre.

D.3: Consejo convivencia escolar:

Nombre	Cargo
Vivian Rubio	Coordinadora Convivencia Escolar
Loreto Medina	Directora
Raúl Navarrete	Coordinador Académico
Lorena Gonzales	Docente
	Apoderado (a)
	Alumno Sexto básico
	Alumno Cuarto básico

Funcionamiento: Reunión semestral, al final de cada semestre.

X. Funcionamiento General del Establecimiento: Derechos, deberes y funciones específicas:

X.A. REPRESENTANTELEGAL

Arbitrar las medidas para otorgar mejoras a la infraestructura, los recursos humanos, materiales pedagógicos necesarios para un normal desarrollo de las actividades escolares.

X.B. DIRECCIÓN

- A) Dirige de acuerdo a los principios, normas y valores que establece el marco teórico y curricular del Establecimiento.
- B) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- C) Preside el Consejo Técnico.
- D) Imparte instrucciones de acuerdo al momento y realidad que se presenta.
- E) Vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas del MINEDUC.
- F) Resuelve situaciones emergentes que el trabajo cotidiano implica (reemplazos, entrevistas, permisos, etc.)
- G) Evalúa actividades correspondientes al proceso de Enseñanza aprendizaje.

H) Orienta el trabajo del Centro General de Padres y Apoderados.

X.C. PROFESOR JEFE

- A) Organiza, orienta y planifica las actividades del nivel a su cargo.
- B) Mantiene los libros de registro escolar al día.
- C) Establece con alumnos y alumnas de su nivel, vínculos fundados en el respeto, la tolerancia, el compañerismo, la solidaridad y la veracidad, para formar un grupo homogéneo, con objetivos comunes que se logren en plazos fijados de acuerdo a tiempos estimados por ellos mismos.
- D) Realiza mensualmente reuniones de padres y apoderados de un nivel, priorizando los temas técnico-pedagógicos como: metodologías de trabajo instrumentos de evaluación, programas de estudio, situación académica y disciplinaria general del curso y otros de interés siempre con un carácter formativo para los apoderados.
- E) Atiende inquietudes, situaciones problemáticas, quejas, reclamos, tanto de alumnos y alumnas, como de padres y apoderados buscando la mejor solución para la situación es planteadas.
- F) Entrega de Informe Educacional (Informe de Notas), con rendimiento obtenido por cada alumno de su curso en forma semestral y en las fechas determinadas por el Establecimiento.
- G) Confección a Certificado de Estudio de cada alumno y alumna de su curso al término del Año Escolar.
- H) Confecciona Actas Finales de Promoción o repitencia escolar correspondiente a su nivel, en la fecha indicada por la dirección del colegio.
- I) Debe recibir a los apoderados en entrevista personal, en el tiempo que el colegio le destina para hacerlo.
- J) Entregar el portafolio anual al 30 de marzo.
- K) Entregar e impartir los contenidos mínimos del Mineduc.

X.D. DOCENTES DE AULA

- A) Planifican, coordinan, organizan y ejecutan el trabajo docente en el nivel o niveles que correspondan.

- B) Asistirá a reuniones de Subcentros cuando el profesor jefe lo requiera para explicar y orientar a los apoderados respecto al subsector que atiende.
- C) Cumplan turnos semanales, organizando el actos académicos.

X.E. INSPECTOR

- A) Controla llegada y salida de los alumnos.
- B) Mantiene un registro de atrasos e inasistencias de alumnos y alumnas, informando al profesor jefe y citando a entrevistas a los padres y apoderados de los casos reiterados.
- C) Controla las actividades de los alumnos(as), durante los recreos y horas libres.
- D) Supervisa la presentación personal de los alumnos y alumnas.
- E) Mantener al día el registro de las tarjetas de asistencia del personal del colegio.
- F) Revisa baños y dependencias para evitar excesos de consumo de gastos básicos.
- G) Controla a través del timbre los tiempos académicos y de descanso.
- H) En caso de accidente llama a HELP para que el alumno(a) sea atendido en la enfermería, si es necesario acompaña al alumno(a) a algún Centro de Urgencia, la dirección se encarga de llamar a los padres del alumno(a).

X.F.COORDINADOR CONVIVENCIA ESCOLAR:

- A) Constituir y liderar el equipo de convivencia escolar.
- B) Promover acciones y/o medidas que permitan la sana convivencia escolar entre todos los miembros dela comunidad educativa.
- C) Elaborar un plan de acción anual en torno a convivencia escolar, así como realizarunarevisiónanualdelmanualdeconvivenciaescolaradecuándoloalcontextoeducativo.
- D) Elaborar protocolos de acción exigidos por el Mineduc en la normativa vigente y otros que cumplan con las necesidades del establecimiento.
- E) Coordinar, asesorar y/o realizar jornadas, actividades, charlas o talleres que aborden temáticas de convivencia escolar con los alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.
- F) Realizar intervenciones en casos de conflicto entre alumnos, siguiendo los

protocolos y/o pautas de mediación.

- G) Participar en entrevistas con los apoderados por asuntos de comportamiento del estudiante.
- H) Participación e intervención en consejo de profesores, siendo un aporte y apoyo en materias de prevención y educación sobre convivencia escolar.
- I) Mantiene un registro de las personas y notifica quienes requieren reuniones con la Dirección y los docentes (agenda entrevistas).

X.G.ALUMNO-ALUMNA:

- A) Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento escolar.
- B) Conocer y aceptar sus derechos y deberes.
- C) Participar activamente en las diversas actividades que la comunidad escolar promueve, respetando los valores de convivencia expuestas en el Proyecto Educativo Institucional.
- D) Asistir a sus clases diarias, respetando los horarios correspondientes de entrada y salida, por las dependencias que corresponden (San Jorge).
- E) Presentarse en el Establecimiento con una adecuada presentación personal, en lo posible con el uniforme escolar institucional.
- F) Cuidar los textos de estudio proporcionados por el MINEDUC y el establecimiento, devolviendo o reponiéndolo a fin de año.
- G) Traer todos sus útiles académicos según lo solicitado en su horario de clases o calendario mensual.
- H) Traer diariamente la agenda oficial del establecimiento.
- I) Desalojar durante los recreos la sala de clases, permitiendo la ventilación y preparación para el bloque siguiente.
- J) Respetar a sus compañeros(as) de colegio, fomentando la solidaridad, la justicia, la inclusión y el bien común.
- K) Mantener y preservar el mobiliario y material didáctico, tanto de su sala de clases como las demás dependencias del Colegio. De lo contrario los padres deberán hacerse cargo del costo de los daños.
- L) Ser responsable con todos sus deberes académicos, entregar los trabajos y tareas en

las fechas fijadas, traer los materiales solicitados para el desarrollo de actividades de aprendizaje.

- M) Rendir sus evaluaciones en los plazos estipulados por los docentes.
- N) Respetar a sus profesores, estableciendo con ellos(as) un trato deferente, amable y atento, profundizando en las relaciones cordiales y afectivas que favorecen la convivencia escolar. Prohibiendo por tanto todo tipo de agresión física y verbal.
- O) Dedicarse a sus labores escolares, dejando de lado distracciones y actitudes que entorpecen su concentración, avance y logros que debe tener encada clase.
- P) Representar al colegio, ante otras instituciones, en eventos hacia la comunidad, como competencias deportivas, con cursos de pintura, baile, poesías, festivales, etc. Demostrando identidad y compromiso con su Establecimiento Educacional.
- Q) Evitar los juegos bruscos y agresivos, canalizando la recreación hacia otras actividades como ajedrez, lucha, saltar, dominó u otros juegos educativos.
- R) Usar un vocabulario acorde a su edad, sin palabras vulgares ni soeces, en un tono que permita la comunicación y el diálogo.
- S) Cuidar los servicios higiénicos manteniendo sus instalaciones en buen estado, haciendo buen uso de ellas. De lo contrario los padres y/o apoderados deberán responder por los daños ocasionados, ya sea, económicamente o reponiendo lo dañado.
- T) Asistir al colegio con uniforme o buzo según horario.
- U) Respetar a todos los integrantes de la Unidad Educativa, fomentando la armonía, el respeto, privilegiando el dialogo y los acuerdos por sobre la discordia y la agresividad tanto al interior como fuera del aula.
- V) Preocuparse de mantener el prestigio del colegio fuera de éste manteniendo una conducta acorde a la formación recibida.

X. H.APODERADOS

- A) Debe ser mayor de 18 años.
- B) Debe registrar su nombre y firma en la planilla de matrícula, en la hoja de vida del alumno(a) y en la libreta de comunicaciones o Informes de Notas semestrales o parciales.
- C) Al ser citado al establecimiento debe respetar día y hora de la citación.
- D) Asistir puntualmente a todas las reuniones y citaciones solicitadas por el

establecimiento, además, debe registrar la concurrencia a estas, firmando el libro o cuaderno correspondiente.

- E) Asistir a Reunión de Padres y Apoderados sin niño(s), ya que no existe en el establecimiento en ese horario, personal para controlar su disciplina ni resguardar los de posibles accidentes.
- F) Su participación en reuniones debe ser con ánimo constructivo y positivo, emitiendo sus opiniones con fundamento y con altura de miras.
- G) Participar en las actividades que programe el Centro General de Padres de acuerdo con la Dirección del Colegio, en beneficio directo de los alumnos, y cumplir con los compromisos adquiridos con dicho estamento, sean éstos económicos o de otra índole.
- H) Mantener comunicación con el Profesor Jefe, vía entrevista o agenda del colegio, para conocer la situación de su pupilo.
- I) Justificar por escrito, adjuntando certificado médico la inasistencia de su pupilo en el día que tenga trabajos, pruebas, disertaciones, interrogaciones o cualquier otro procedimiento evaluativo.
- J) Revisar diariamente Agenda Escolar de su pupilo y firmar las comunicaciones, circulares, autorizaciones, boletines informativos, guías de aprendizaje y pruebas realizadas por su pupilo en todos los subsectores de aprendizaje.
- K) Debe responsabilizarse de destrozos o deterioros tanto de infraestructura, equipos, mobiliario, material educativo u otro, causados por su pupilo(a).
- L) Debe proveer a su pupilo(a) de los material es didácticos y de estudio necesarios para desarrollar con eficiencia sus deberes escolares.
- M) Debe preocuparse de hacer cumplir a su pupilo(a) con el horario de ingreso, salida y de asistencia a clases.
- N) Procurará no interrumpir la permanencia de su pupilo(a) en el colegio solicitando permisos a menos que sea estrictamente necesario (exámenes médicos o imprevistos muy justificados) reiterándolo personalmente previa firma en el libro de retiro de alumnos(as).
- O) Tener una actitud y trato positivo, respetuoso y cordial con todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- P) Debe informar por escrito al profesor jefe de curso, de dolencias, incapacidades,

contra indicaciones médicas, etc. que afecten a su pupilo y puedan ser de dificultad para el desarrollo de sus actividades escolares (sorderas, problemas visuales, alergias a vacunas o medicamentos, ejercicios físicos determinados, etc.) el descuido o desatención de los padres a este punto que tienen que ver directamente con el cuidado familiar del estudiante y exime totalmente el Establecimiento de responsabilidad.

- Q) Solicitar por escrito autorización a la Dirección del establecimiento, cuando su pupilo deba ausentarse por un tiempo prolongado, especificando el motivo y la fecha de salida y regreso. En caso de que existan causales médicas o de otra índole que requieran documentación de respaldo, ésta debe ser presentada a la dirección del colegio.
- R) Será directamente responsable del traslado de su pupilo en vehículos de transporte escolar, debiendo informarse personalmente de las normas que rigen estos servicios.
- S) Hacer llegar al profesor jefe el o los textos proporcionados por MINEDUC, a su pupilo, antes de terminar el periodo lectivo. Si el texto que entrega está en malas condiciones deberá reponerlo en forma íntegra.
- T) No puede intervenir en los aspectos técnico-pedagógicos privativos de la dirección, consejo de profesores y docentes de aula.
- U) Debe plantear inquietudes, quejas, reclamos o sugerencias de tipo particular, directamente al profesor jefe, en tiempo y espacio exclusivo para ello, solicitando una entrevista por escrito en la cual debe participar al menos un miembro del equipo directivo.
- V) Debe justificar por escrito las inasistencias de su pupilo y presentar certificado médico en caso de prueba, si se amerita hacer lo personalmente ante la inspectoría del colegio.
- W) Informar al profesor jefe, inspector y dirección quién es la persona responsable de retirar a su pupilo(a) del establecimiento a las horas de salida de la jornada respectiva. El incumplimiento de esta norma exime al colegio de toda responsabilidad.
- X) Conocer y firmar el Compromiso Educativo propuesto por el Establecimiento.
- Y) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.

Z) Todo apoderado que decida matricular a su hijo o pupilo en el establecimiento debe conocer a cabalidad el reglamento que norma su función, para ello el Colegio entregará una copia al momento de matricularse

Conductas inapropiadas de los apoderados.

Son consideradas conductas inapropiadas:

Graduación	Acción	Número de veces para ser considerado falta.
Leves	Ausencia no justificada a reuniones de apoderados.	2
	Ausencia no justificada a entrevistas	2
	No justificar ausencia de su pupilo	2
	No firmar comunicaciones enviadas desde el establecimiento.	1
Graves	No respetar conductos regulares para resolver inquietudes, solicitar orientaciones, hacer reclamos o sugerencias.	1
	Ingresar sin autorización a dependencias del establecimiento.	1
	No enviar a clases a su pupilo sin justificar.	1
	No responsabilizarse de determinadas actuaciones de su pupilo que van en contra de la sana convivencia escolar.	1
	No informar cambio de datos de contacto del apoderado y/o situación de tutela legal del estudiante.	1

Gravísimas	Actuaciones (agresiones físicas, verbales, psicológicas, amenazas, publicaciones que carezcan de veracidad, groserías, sin fundamentos en medios web o aplicaciones informáticas, uso de lenguaje o gestos groseros en actos o lugares públicos, entrevistas personales, vocabulario grosero) que atenten contra la buena convivencia escolar y la reputación de un individuo, grupo de personas, grupos cursos, docentes, funcionarios.	1
	Agresiones físicas, verbales, psicológicas e injurias públicas, contra estudiantes o funcionarios de la institución.	1

Sanción a conductas inapropiadas de los apoderados:

Se revisará que el apoderado haya tomado conocimiento del presente reglamento-manual, luego se citará y se le informará en la falta que incurre y la consecuencia de esta.

1.- Amonestación al apoderado

- Se aplica al apoderado, considerando el bienestar del estudiante y a todo integrante de la comunidad educativa.
- Se aplica al apoderado que incurra frente a situaciones leve o bien haya incurrido en una grave por una sola vez.
- Será informada por la Encargada de Convivencia al apoderado.

2.- Cambio de apoderado

- Se aplica al apoderado, considerando el bienestar del estudiante y la presencia oportuna y adecuada de éste, en el proceso de aprendizaje –enseñanza.
- Se aplica al apoderado que incurra frente a situaciones reiteradas graves y a quien no cumpla con los deberes y derechos de los apoderados consideradas gravísimas.
- Será informada por la Encargada de Convivencia al apoderado.
- La familia del estudiante deberá informar por escrito dos días hábiles posteriores a aplicada la sanción, quién asumirá el rol de apoderado.

2.1. En caso de solicitar apelación a la sanción:

- Se trabajará momentáneamente – de ser necesario – con la presencia de apoderado suplente.
- La familia tendrá que informar por escrito el nombre y datos del nuevo apoderado del

estudiante, dos días hábiles después de recibida la respuesta a su apelación, de mantenerse la medida.

- Una vez definida la situación de cambio de apoderado, se procederá a la firma de una nueva ficha de matrícula registrando los datos y firma, del nuevo apoderado.
- En caso de no existir familiar o un adulto responsable que pueda tomar la representación del estudiante como apoderado, se procederá a solicitar una medida de protección al tribunal competente para que éste se pronuncie sobre la situación del alumno y determine quién será el nuevo apoderado ante el establecimiento, disponiendo las medidas para hacer efectiva esta designación.
- Ante situaciones de maltrato o de vulneración al cuidado del menor se realizarán las denuncias pertinentes a la OPD o tribunales de familia.

X.I. AUXILIARES DE SERVICIO

- A) Ejecutan la labor de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento, incluyendo encerado de pisos, limpieza de vidrios, barrido de patios, limpieza de muebles entre otras labores.
- B) Mantiene aseado y desinfectado los servicios higiénicos después de cada recreo o actividad.

XI. Manual de convivencia escolar

El siguiente manual tiene por objetivo regular el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa, plasmando a cabalidad las faltas, sus tipificaciones y las sanciones que corresponden a éstas, además del justo proceso que se debe seguir ante cada situación que falte a las normas establecidas en este manual.

Según la ley de violencia escolar, se define como buena convivencia escolar “*la coexistencia pacífica 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*”(Mineduc, 2013)

Desde la mirada institucional, la buena convivencia escolar responde a el comportamiento respetuoso de los miembros de nuestra comunidad, manteniendo una interrelación

armoniosa alejada de la violencia en todas sus acciones, incorporando valores cristianos e instancias formativas para que los niños y niñas se conviertan en ciudadanos ejemplares para nuestra sociedad.

Los responsables de dar fiel cumplimiento a las acciones, sanciones y medidas preparatorias tanto formativas como sancionatorias, son las siguientes:

- a) Directora.
- b) Profesor jefe.
- c) Coordinadora Convivencia Escolar.
- d) Inspectora de patio.

Así mismo cada inicio de año se dará a conocer a toda la comunidad educativa con el fin de transparentar la información, además de que todos los actores de nuestra comunidad conozcan los alcances de su comportamiento y cuáles son los procedimientos asociados a la falta

1) Significado de la disciplina y la sana convivencia en el establecimiento:

La *disciplina* en el establecimiento My Garden School es entendida como la capacidad que tienen los miembros de la comunidad para cumplir con sus deberes, por lo tanto, aquello implica conocer e incorporar a su comportamiento las normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de nuestra institución.

La *Sana Convivencia Escolar* en el establecimiento consiste en lograr un ambiente armónico basado en el respeto, en donde nuestros estudiantes desarrollen su aprendizaje en comodidad con el contexto que los rodea, así como también generen interrelaciones empáticas alejadas de la violencia con sus compañeros.

2) La Puntualidad

A) Los atrasos serán registrados en las planillas de inspectoría y agenda escolar de los estudiantes, cada vez que lleguen después del horario establecido.

B) Al acumular 15 minutos de atraso, la persona encargada de registrarlos atrasos, citará al apoderado, el cual deberá firmar el Libro de Registro.

C) El alumno que acumule varios atrasos, será citado por el equipo Directivo junto con sus padres o apoderados, los cuales deberán firmar un compromiso de responsabilidad y

puntualidad. De no ser respetado este compromiso el alumno se expone a estar en repitencia ya que queda ausente en la primera hora de clases, en la cual se pasa la lista. El llegar atrasado y quedar consignado como ausente implica que la acumulación de ausencias pone en peligro su porcentaje mínimo de asistencia, con su consiguiente riesgo de repitencia, situación de condicionalidad o cancelación de matrícula.

3) Retiro de los alumnos y alumnas de la jornada escolar:

A) El alumno que ingrese al establecimiento no podrá retirarse de manera particular antes del término de su jornada escolar.

B) Sólo el apoderado u otra persona autorizada por el apoderado puede hacer uso de la facultad de retirar al alumno.

C) Las razones del retiro deben ser informadas a la inspectora general en el momento del retiro, y luego ser informadas formalmente vía agenda adjuntando el certificado y/o citación que corresponda.

4) De las salidas educativas:

Con el fin de formar estudiantes integrales y fortalecer el aprendizaje académico de nuestros niños y niñas, el establecimiento organiza anualmente una serie de salidas pedagógicas o confines educativas, éstas pueden tener un foco valórico o complementar el aprendizaje en aula.

Todas las salidas del establecimiento deben ser autorizadas por los padres y/o apoderados de los alumnos, mediante una autorización formal enviada por el establecimiento, la cual debe volver firmada para su registro.

5) Higiene y presentación personal de los alumnos y alumnas:

A) Respecto de la higiene y la presentación personal, esta debe ser adecuada al contexto formal educativo, el niño/niña debe presentarse limpio, ordenado y con su uniforme escolar. Es de responsabilidad del apoderado cumplir con la presentación adecuada de su pupilo, sin embargo, el establecimiento brindará posibilidades de adquirir el uniforme a través de donaciones.

B) El uniforme escolar masculino consiste en: zapatos negros, pantalón tradicional gris perla, polera, suéter o polerón y cotona azul marino.

C) El uniforme escolar femenino consiste en: zapatos negros, calcetas azules, falda (el largo es de 4 dedos sobre la rodilla) polera, suéter y delantal.

D) Para la asignatura de Educación Física, se usará el siguiente uniforme: buzo y polera gris del establecimiento, zapatillas clásicas blancas o negras, calcetines blancos, polera gris para recambio (similar a la institucional).

E) Los varones deben mantener el cabello corto, limpio y peinado. Las damas deben usar su cabello limpio y tomado, sin cortes especiales ni teñidos.

F) En época de invierno los alumnos pueden venir con parka azul de acuerdo a modelos tradicionales y las niñas podrán hacer uso de pantalón de vestir azul marino.

G) Los estudiantes deben traer y usar todos los días su delantal o cotona. (Solo para pre básica)

H) Los educandos no deben usar pircing, expansiones, tatuajes ni accesorios en su presentación personal, ya que estos no forman parte de su uniforme.

I) Prohibido para niños y niñas: Extensiones, pircing, tatuajes, uñas pintadas y cualquier tipo de maquillaje

En caso de no poder acceder al uniforme escolar, el apoderado se contactará con la Encargada de Convivencia Escolar para gestionar la donación de este.

6) Anotaciones en el libro de clases

A) La hoja de vida del alumno es el antecedente de su conducta dentro del establecimiento, por lo que será utilizada para destacar los aspectos positivos y/o sobresalientes de su actuar, así como las faltas al reglamento institucional.

B) El paso previo a la anotación en el libro de clases, siempre será la amonestación verbal.

C) Cuando un alumno(a), entere 2 anotaciones fundamentadas de mala conducta, consideradas como falta grave dentro del reglamento de convivencia al interior o fuera del aula, el profesor jefe junto con el equipo directivo entrevistará al apoderado y alumno, para que tomen conocimiento de la situación y reviertan en conjunto este comportamiento y si es necesario, el estudiante será derivado a la encargada de convivencia escolar del Establecimiento. Además, se firmará un compromiso de mejora miento conductual y a su

vez la entrevista. El incumplimiento de estas acciones propiciará la condicionalidad de matrícula.

D) Si después de la entrevista del alumno(a) y apoderado(a) con el profesor jefe, este vuelve a ser anotado al libro, ambos serán citados a una reunión con el equipo directivo de modo que quede claramente establecida la condicionalidad durante el año. De no mejorar esta conducta, se dispondrá la cancelación de matrícula para el año siguiente la cual será informada en el mes de agosto del año en curso.

7) Tipificación de las faltas en el establecimiento:

- a. En esta sección se establecen diversas normas y deberes, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta, entendiendo como base los derechos y deberes estipulados con anterioridad.
- b. Se destaca la importancia de establecer normas y reglas básicas para el respeto de cada uno de los integrantes de la comunidad, a su vez también el derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación.
- c. Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos establecidos en este reglamento -manual de convivencia escolar.
- d. Las sanciones deben tener una orientación pedagógica, donde los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y apelación a las sanciones impuestas.
- e. Las instancias de apelación deben existir para los casos en que se apliquen sanciones a las faltas graves. Esta instancia debe estar conformada por personas distintas a la que aplicaron la sanción inicial.
- f. Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del reglamento interno-manual de convivencia, serán revisadas por el consejo de profesores, de manera de concordar el criterio para su abordaje.

- **Falta leve:** Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico propio a otros miembros de la comunidad.
- **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten el normal proceso de aprendizaje y la convivencia o atenten contra los valores del colegio. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.
- **Falta muy grave:** Actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y psíquica propia o de terceros: así como acciones deshonestas que afecten significativamente los valores del colegio.

MEDIDAS REPARATORIAS PARA FALTAS PEDAGÓGICAS:

1. Al no traer materiales, o no realizar las actividades pedagógicas requeridas por la asignatura, dicha falta será consignada en la hoja de vida del estudiante, se informa al apoderado, el estudiante realizará una actividad pedagógica alterna, se aplica reglamento de evaluación.
2. Frente al mal uso de todo el material, el alumno(a), deberá reponerlo o reemplazarlo.
3. Ante reiteradas faltas de carácter pedagógico serán analizadas en conjunto con el jefe de UTP y profesor(a) de asignatura, el/la estudiante y apoderado, la toma de decisión será basada en el reglamento de evaluación.

MEDIDAS, APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL:

El establecimiento aplicará las siguientes medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial cada vez que un estudiante presente una conducta de carácter grave, cuando se aplique sanciones por conductas inadecuadas o bien el/la estudiante lo requiera.

En el caso de los estudiantes derivados al departamento de convivencia escolar estas medidas estarán plasmadas en el “Plan de apoyo pedagógico y psicosocial.

A Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, Inspector es de patio, Directivo y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este

reglamento- manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Quedando un registro en la hoja de vida del alumno/a u hoja de entrevista del alumno.

Responsables:

- Leve: Profesor que evidencia una acción considerada falta / Tiempo: Durante el transcurso del día. /Lugar: Sala de clases u otro espacio educativo.
- Grave: Profesor que evidencia una acción considerada falta derivará a Convivencia escolar / Tiempo: Inmediatamente / Lugar: Oficinas correspondientes.
- Gravísima: Equipo de Convivencia y/o Equipo Directivo. / Tiempo: Inmediatamente. /Lugar: Oficinas correspondientes.

B. Registro en la hoja de vida del alumno/a: cada acción que implique o conlleve una falta y este estipulado dentro de nuestro reglamento-manual de Convivencia Escolar, debe ser registrado en el libro de clases, específicamente en la hoja de vida del estudiante. Realizando en ella una descripción objetiva y concreta de lo acontecido en el/la estudiante. Este registro podrá ser realizado por cualquier docente y/o asistente de la educación que presencie la falta, donde además se procederá al seguimiento de casos graves y gravísimos por parte de la encargada de Convivencia Escolar.

1. Cada docente y/o asistente de la educación debe registrar aquellos aspectos positivos y por mejorar del estudiante, al menos una vez al semestre siendo esto evidencia del comportamiento conductual y académico del estudiante. No obstante, resulta relevante mencionar que la descripción de la anotación debe ser objetiva y fiel a los sucesos evidenciables.
2. El establecimiento debe promover la práctica permanente de anotaciones positivas, con la finalidad de reforzar actitudes y comportamientos positivos en los estudiantes.
3. De acuerdo a la cantidad de anotaciones negativas en la hoja de vida del alumno en

el libro de clases, el colegio procederá de la siguiente manera:

- Con tres anotaciones negativas de carácter pedagógico o de convivencia escolar por asignatura, el profesor responsable y/o asistente de la educación citará al apoderado para informarle del comportamiento del alumno/a y la sanción según corresponda, donde el apoderado debe firmar la toma de conocimiento de las anotaciones registradas.

C. Mediación Escolar (Arbitraje): Ante algún conflicto de Convivencia Escolar entre estudiantes asistirán a mediación Escolar, la cual es guiada y regulada por la Coordinadora de Convivencia Escolar. El registro, acuerdos y relatos de la mediación quedaran registrados en el Libro de Convivencia Escolar.

- Falta Leve: Los estudiantes involucrados y testigos en el caso de ser requeridos asistirán a mediación escolar y será registrado en la agenda de alumno para notificar al apoderado, con el objetivo que la acción formativa genere una instancia reflexiva y orientadora en el hogar.
- Falta Grave: Los estudiantes involucrados y testigos en el caso de ser requeridos asistirán a mediación escolar y será registrado en la agenda de alumno para notificar al apoderado. Adicionalmente los apoderados serán citados al establecimiento con el objetivo de generar remediales conjuntas.
- Falta muy Grave: Los estudiantes involucrados y testigos en el caso de ser requeridos asistirán a mediación escolar y será registrado en la agenda de alumno para notificar al apoderado. Citación de apoderados y Sanción asociada a la falta.

D. Observación de conducta en aula: La Psicóloga y Encargada de Convivencia asistirá a observar la conducta en aula, recreos o espacios lúdicos de estudiantes que presenten dificultades de conducta y/o desarrollo al interior del establecimiento, con el objetivo de realizar sugerencias, derivaciones o brindar apoyo a través de talleres y/o actividades.

- Las sugerencias, derivaciones y/o entrega de informes serán a través de entrevistas con el apoderado del alumno.

CONSIDERACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

En todos los procedimientos que se adopten por la comisión de una falta, sea leve, grave o gravísima, deberán tenerse presente aquellas circunstancias que pueden modificar la responsabilidad por la falta cometida.

1. Se consideran circunstancias atenuantes de la responsabilidad por faltas:
 - a. El reconocimiento oportuno y espontáneo de la falta.
 - b. La falta de intencionalidad en el hecho.
 - c. El arrepentimiento, demostrando en que el autor ha procurado reparar el daño causado o impedir sus consecuencias.
 - d. La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
 - e. No haber transgredido las normas anteriormente, mostrando irreprochable conducta anterior.
2. Se consideran circunstancias agravantes.
 - a. La reiteración de la misma falta o del mismo hecho.

b. El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del colegio.

b. La premeditación del hecho.

c. El daño u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al colegio.

d. La ofensa o atentado, individual o colectivo al derecho de los miembros de la comunidad educativa a no ser arbitrariamente discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, orientación sexual, o por padecer discapacidad física o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

APELACIÓN:

a. Mecanismos de Apelación: Los apoderados tienen derecho a apelar a las resoluciones y/o sanciones que le han sido notificadas, para ello:

1. Una vez notificado de las resoluciones y/o sanciones el apoderado tiene un máximo de quince días corridos para apelar.

2. Deberá realizar apelación por escrito a la directora, indicando claramente en su carta: nombre completo y Rut del apoderado, nombre y curso del estudiante, sanción que fue aplicada y motivo por el cual fue sancionado, fundamentos de su apelación y solicitud que realiza.

3. Una vez recepcionada la carta de apelación, la directora tiene un plazo de cinco días hábiles para responder por escrito su solicitud, explicando fundamentos y conclusión de la resolución.

b. Mecanismo para dar resolución a la apelación: La directora convocará a un consejo al equipo de convivencia en conjunto con el equipo de profesores que trabaja con el/la estudiante para revisar los antecedentes que respaldan la aplicación de la sanción, fundamentos de la apelación, de tal forma de analizar la medida y resolver cómo proceder.

El equipo de profesionales una vez que haya revisado y constatado que se hayan realizado todas las medidas psicosociales, pedagógicas y reparatorias con el/la estudiante, pero continúa viéndose afectada gravemente la convivencia escolar,

Peligrando directamente la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, el consejo podrá resolver:

1. Mantener o revocar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula.
2. En el caso de mantener la expulsión, podrían solicitar gestionar a la encargada de convivencia a ayudar al estudiante y apoderado a encontrar vacante en un establecimiento con similares características.
3. En el caso que esté próximo al cierre del año escolar el consejo de profesionales podría brindar al estudiante y a su apoderado, la posibilidad de un plan de apoyo pedagógico excepcional, o bien sólo rendir las evaluaciones pendientes, entre otras. Dichas medidas, podrán ser sugeridas por prescripción de un Psicólogo o Psiquiatra, o por decisión del Consejo, ya que su conducta atenta contra su bienestar y/o el de la comunidad educativa.
4. El consejo dejará un acta donde quede constancia que todos los antecedentes fueron revisados y analizados, para finalmente dar a conocer los acuerdos tomados. Esta acta será entregada a la directora.
5. La directora junto a la encargada de convivencia citarán al estudiante y apoderado quienes firmarán la recepción de la respuesta por escrito de la resolución.

8) Presentación Personal:

De acuerdo al DS N° 215/09, el uniforme escolar es la vestimenta distintiva de nuestros estudiantes, genera identidad y apropiación simbólica y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y usado de acuerdo a las normas que emanan de nuestro reglamento interno y manual de Convivencia Escolar.

Todo alumno(a) debe usar su uniforme durante la permanencia en el colegio, en los talleres y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento, siendo un sello de nuestros niños y niñas que los hace ser reconocible socialmente a la Comunidad Gardeniana.

EXIMICIÓN DEL USO DEL UNIFORME.

1. La directora del establecimiento educacional podrá eximir a los alumnos y alumnas por

razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado.

9) Comunicación con los Apoderados:

La comunicación entre apoderados y el establecimiento debe ser fluida, cordial y efectiva, sin embargo, esta no puede darse de forma improvisada y fuera de márgenes respetuosos por lo que se regirá de la siguiente forma:

El apoderado debe usar los medios formales de comunicación del establecimiento para solicitar información, entrevistas y/o documentos:

- Agenda del alumno. La agenda es el principal medio de comunicación del establecimiento.
- Correo electrónico. El apoderado debe enviar mail al profesor jefe o directivos dentro del horario laboral el cual cuenta con 48 hrs. Para emitir una respuesta.
- Secretaria. La solicitud de documentos y/o certificados debe ser directamente con la secretaria del establecimiento.

10) Reconocimiento y Premiaciones:

Al finalizar cada semestre, se realizará una ceremonia de premiación, donde se destacarán los logros alcanzados por los alumnos durante el proceso que termina, en las diferentes áreas de desarrollo personal, social, académico e integral, según se detallan a continuación:

1. **Premio Gardeniano:** Se otorga al alumno que cumple fielmente con el perfil educativo que el establecimiento propone como ideal. Es otorgado por el Consejo General de Profesores.
2. **Excelencia Académica:** Se otorga al alumno que logra el mejor rendimiento académico de su nivel o curso. Es otorgado por el Profesor Jefe, a partir del mejor promedio de notas, obtenido en el nivel o curso.
3. **Premio al esfuerzo:** Se otorga al alumno que se destaca dentro de sus pares, por su constante superación y perseverancia frente a las adversidades que lo rodean. Es otorgado por el Consejo General de Profesores.
4. **Premio a la asistencia:** Se otorga al alumno que cumple con el 100% de asistencia durante el transcurso del periodo académico. Es

otorgado por el Asesor Pedagógico.

5. **Premio al mejor deportista:** Se otorga al alumno que se destaca reiterativamente por sus logros en el ámbito deportivo comunal, regional y nacional. Es otorgado por el Consejo General de Profesores.
6. **Premio al mejor compañero:** Se otorga al alumno que debido a su alta capacidad de empatía, se destaca dentro de su curso por su solidaridad, compañerismo y lealtad. Es otorgado por sus mismos compañeros de nivel curso.

11) Talleres:

La mirada institucional incorpora la importancia de la educación integral, por lo que la actividad física es parte del proceso formativo del establecimiento, en donde nuestros niños y niñas puedan explorar y maximizar sus potenciales.

Para cumplir con este objetivo el clima en el que se desarrollan los talleres debe estar bajo el marco de la sana convivencia, por lo que la conducta del alumno que interfiera para el logro de esto será sancionada de la siguiente forma:

Tipificación de la falta	Suspensión
Leve	No Aplica
Grave	1 Semana.
Gravísima	Evaluación de Continuidad en el taller, junto al apoderado, profesor jefe, profesor de taller y Coordinadora de Convivencia Escolar.

Siempre se debe privilegiar la permanencia y desarrollo del alumno en el taller, ya que, se debe buscar las mejoras de su conducta potenciando sus recursos y propiciando su desarrollo integral.

12) Prevención:

Las actividades ligadas a la prevención estarán contenidas en el “*Plan anual de Gestión de la Convivencia Escolar*”, se abordarán temáticas acorde a la edad de los educandos y buscará su interrelación con las efemérides y contenidos del calendario escolar, plan de convivencia escolar (MINEDUC) y temáticas contingentes y observadas en nuestra comunidad escolar.

Talleres: Talleres por curso que aborde temáticas y/o conflictos del grupo etario.

Orientación: Se articularán objetivos de Convivencia Escolar con la asignatura de orientación, creando un espacio de educación socioemocional integral para nuestros niños y niñas.

Atención de Apoderados: Entrevistas con apoderados de tipo educativas a cargo de la Psicóloga Encargada de Convivencia Escolar, especialmente con pautas y consejos para mejorar la conducta y desarrollo de su pupilo.

13) Bullying o acoso escolar

El establecimiento My Garden School, consciente del gran flagelo del Bullying, por lo que hemos tomado medidas para evitar y remediar los actos de cualquier tipo de agresión hacia un integrante de nuestra comunidad educativa, con el fin de que una situación de conflicto no permanezca en el tiempo y no alcance dicha connotación.

Acción es orientada sala prevención, que fortalezcan el buen trato:

- Leer, reflexionar y difundir el PEI en especial los capítulos referidos a la convivencia escolar y perfil de los integrantes de nuestra comunidad escolar.
- Propiciar permanentemente el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad.
- Los únicos actores autorizados y facultados para realizar mediaciones, remediales y acciones dentro del establecimiento son Directora, Encargada de convivencia escolar, Docentes y Carabineros.
- Queda estrictamente prohibido tomar acciones personales en contra de un alumno del establecimiento que no sea su hijo, ya sea reprendiéndolo, gritándole, agrediéndolo o intimidándolo dentro o fuera del establecimiento de un adulto hacia un menor.
- Todo conflicto simple o grave debe informarse de inmediato al profesor jefe y a dirección, el docente registrara enseguida lo sucedido en el libro de clases y en las agendas de los afectados citando a los padres al siguiente a primera hora.

I. Protocolos



Nº1: **LA MEDIACIÓN:** Principal forma de resolver los conflictos que se producen en la interacción cotidiana de nuestros alumnos y alumnas.

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

Definición de mediación: Es un procedimiento de resolución pacífica de situaciones conflictivas donde un tercero neutral ayuda a las partes involucradas a encontrar en forma cooperativa una solución a su disputa. Es un proceso voluntario que facilita la comunicación entre las partes y reconoce su capacidad para alcanzar un acuerdo mutuamente aceptable.

Para cumplir con esta normativa se debe dar cumplimiento al siguiente protocolo:

1. Concertación de las partes en conflicto y del Equipo Mediador.
2. Presentación de los testigos si los hubiere.
3. Cada una de las partes en conflicto expone sus puntos de vista en un clima de respeto y tolerancia.
4. Los testigos (Si los hubiere) exponen objetiva e imparcialmente la sucesión de los hechos.
5. El equipo mediador propone una reflexión en conjunto de los involucrados en el conflicto, prevaleciendo la honestidad, la toma de conciencia y el ánimo de solucionar el problema.
6. Se toman acuerdos mediados por la encargada de convivencia, en un clima colaborativo y participativo que promueva la buena convivencia al interior del Colegio.
7. Se redactan los acuerdos en el Libro de Convivencia Escolar.

Respecto los acuerdos y las medidas preparatorias:

1. Medidas pedagógicas: Los alumnos con el fin de reparar y también fortalecer su formación valórica mediante la pedagogía, realizaran acciones pedagógicas que se asocien a la falta, de manera que junto a sus compañeros generen contenido y capacidad reflexiva.
2. Sanciones: Se ajustará a la tipificación de la falta y su respectiva sanción.

Nº2: **LÍMITE DE RESGUARDO:** El colegio establece claramente los espacios de responsabilidad sobre el alumno.



PROTOCOLO DE LÍMITE DE RESGUARDO

Definición de límite resguardo: Se establece que el límite de resguardo del establecimiento es la de limitación de los espacios físicos y horarios de responsabilidad que posee el establecimiento sobre el alumno/a.

Para cumplir con esta normativa se debe dar cumplimiento al siguiente protocolo:

1. Es de conocimiento de toda la comunidad educativa el área de responsabilidad del establecimiento sobre el alumno/a, la delimitación de está es desde la portería de San Pablo #6135 y la portería de San Jorge hacía adentro del establecimiento.
2. Es de conocimiento de toda la comunidad educativa los horarios de ingreso y salida de los alumnos al establecimiento.
- 3.

CURSO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1°BÁSI CO	13:15- 18:00	12:15- 18:00	13:15-18:00	12:15- 18:00	13:15- 18:00
2°BÁSI CO	8:00- 13:00	8:00-13:00	8:00-13:00	8:00- 15:30	8:00-13:00
3°BÁSI CO	8:00- 16:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-14:45
4°BÁSI CO	8:00- 15:30	8:30-15:30	8:00-15:30	8:00-16:30	8:00-14:45
5°BÁSI CO	8:00- 15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-13:00
6°BÁSI CO	8:00- 16:30	8:00-16:30	8:00-15:30	8:00-16:30	8:00-16:30

4. Es de exclusiva responsabilidad del apoderado el ingreso y retiro del alumno del establecimiento en los horarios que corresponda.
5. El apoderado que autoriza al alumno/a a retirarse solo/a del establecimiento debe dejar registro de esto vía agenda, una autorización formal y consignar en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
6. Los estudiantes solo pueden permanecer hasta 10 minutos después del término de su jornada escolar, luego de eso, se consigna como falta leve y se aplicará la sanción que corresponde. La constancia en la falta consignara en faltas más graves con sus respectivas sanción.

PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCATIVAS.



Definición de Salida Educativa: Se define como Salida Educativa aquellas salidas cuyo foco es netamente educativo, para lo cual los Alumnos deben contestar guías, tomar apuntes, siendo esta una herramienta complementaria a los aprendizajes.

Para realizar estas salidas pedagógicas se debe seguir el siguiente protocolo:

- 1-Dirección enviará una circular a la DEPROF, con el fin de informar la Salida educativa con quince días de anticipación, en la cual mencionará la salida, el lugar, el horario de salida y llegada, el docente responsable.
- 2- El docente debe enviar una circular a los padres, quienes deberán autorizar la salida de sus hijos. En ella debe estar claramente especificado el lugar, el propósito de la salida, la hora de salida y llegada, el encargado y si hubiese que financiar algo de valor de dicha salida.
- 3- El docente deberá pasar la lista de su curso antes de abordar el bus o retirarse del Establecimiento. Las autorizaciones deberán permanecer en el libro de clases y luego pasar la sala coordinadora de SEP como evidencia.
- 4- En el caso que los alumnos tengan que salir fuera de Santiago, estos alumnos, solo podrán realizarlos junto a sus apoderados, al igual que a los paseos de curso deberán asistir con su apoderado o acompañante mayor de edad.
- 5- Cada docente deberá llevar un botiquín y la papeleta de accidente. Este debe llamar e informar inmediatamente al director(a) de lo ocurrido y dar cumplimiento a Protocolo de Accidente.



ACCIDENTE ESCOLAR

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad,

Traigan como consecuencia incapacidad o daño.

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional. Se exceptúan aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios.

TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES

1. **ACCIDENTES LEVES** Los accidentes leves, son aquellos en que el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía.
2. **ACCIDENTES MEDIANAMENTE GRAVES:** Son aquellos, tales como: torceduras, esguinces, golpes y/o caídas menores, entre otros.
3. **ACCIDENTES GRAVES:** Son aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas de altura, golpe en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.
De inmediato, algún funcionario del colegio llamará a los padres, lo hará en forma insistente, en caso de no poder contactarse enviará un correo electrónico, pidiéndoles que se llamen al colegio urgente porque su hijo (a) sufrió un accidente.

ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado el accidente deberá informar de inmediato a la Encargada de Enfermería, la que a su vez, informará a un directivo.
2. Inmediatamente le presta al accidentado(a) los primeros auxilios, lo evalúa y tipifica el nivel de gravedad del accidente.
3. Si el accidente es tipificado como:
 - a. **GRAVE**
 - Un directivo solicitará telefónicamente la concurrencia de HELP (Seguro privado contratado anualmente en forma voluntaria por los apoderados).
 - Mientras el móvil de HELP llega al colegio, se le aplicarán las acciones primarias dictadas telefónicamente por el servicio.
 - Algún funcionario del establecimiento, como por ejemplo la Secretaria General, el Profesor Jefe, otro profesor, etc., le informa telefónicamente a los padres de lo sucedido, solicitando que al menos uno de ellos se haga presente.

- Si ambos padres no se pueden contactar o se encuentran imposibilitados de venir al colegio, un representante de este acompañará al alumno(a) al centro asistencial y permanecerá con él (ella) hasta que uno de ellos se haga presente.

b. LEVES Y MEDIANAMENTE GRAVES

- La Encargada de Enfermería le informa telefónicamente a los padres de lo sucedido, solicitando que al menos uno de ellos se haga presente.
 - Mientras uno de los padres sea cerca al establecimiento la Encargada de Enfermería le aplica al accidentado los primeros auxilios y lo monitorea hasta que esté completamente restablecido.
4. Ante la ocurrencia de un accidente, se completará y se hará entrega al apoderado de la Papeleta de Accidente del Seguro Escolar, todo esto, sin importar su tipificación.
 5. Todas las acciones ejecutadas ante la ocurrencia de algún accidente, serán registradas íntegramente en “Libro de Registro de Accidentes Escolares”, el cual deberán firmar los padres y apoderados, certificando la toma de conocimiento de los hechos ocurridos.

PROTOCOLO ENCASO DE SISMO



1-ALUMNOS, PROFESORES Y FUNCIONARIOS

ANTES DEL SISMO:

1-Conocer los pasillos, vías de evacuación del Establecimiento y alternativas. 2-

Visualizar la señalética que existe en los recintos, salas, oficinas, patios.

3-Identificar elementos que se puedan caer o volcarse (ventanales, lámparas, estantes)

4-Identificar los lugares seguros del Establecimiento (pilares)

5-Identificar el lugar de primeros auxilios en enfermería. 6-

Se debe organizar el curso con encargado de:

-Abrir la puerta

-Encargado de primeros auxilios y botiquín de la sala.

7-Aprender a reconocer la señal auditiva de emergencia. 8-

8.- Conocer los líderes del plan de seguridad.

9-Mantener la ordenada, sus pasillos libres de mochilas, si son con carros estas deben dejarse a final de la sala y si son de las otras están deben permanecer cerradas y con sus pertenencias ordenadas dentro de la mochila.

DURANTE EL SISMO:

1-Mantener la calma e infundir siempre a todos los integrantes de la sala.

2-Todos los niños deben ponerse bajo las mesas, protegiéndose de la caída de objetos.

3- En caso que hubiera que evacuar, los alumnos y docentes deben esperar el aviso de evacuación. Bajo ningún caso deben salir sin autorización.

4-Si se hubiera que utilizar las escaleras, se deben tomar de los pasamanos.

5-En caso de estar en el gimnasio en la cancha, estos deben situarse en las orillas del gimnasio hincados.

6- Se debe esperar la señal del líder para volver a las actividades normales.

DESPUÉS:

- 1-Observar el entorno por donde camine. No camine descalzo
- 2-Informe al líder de su situación con los alumnos.
- 3-El docente debe pasar la lista, chequeando el estado de sus alumnos.
- 4-En caso que los alumnos sean retirados por sus padres, estos deben seguir el protocolo de salida, firmar el libro y utilizar la salida correspondiente.

