

Reglamento de convivencia escolar



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

PARTE II

INTRODUCCIÓN AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. PRESENTACION

La Escuela “**Rayito de Luz**” tiene como horizonte elevar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, enmarcada en un clima de sana convivencia escolar. Para ello es importante el apoyo y compromiso de toda la comunidad educativa, siendo fundamental el papel que cumplen los padres y apoderados en el apoyo, comunicación y respaldo a sus hijos y al establecimiento educacional.

Como comunidad escolar, consideramos que la mejor forma de concretar las políticas de prevención, promoción, procedimientos, reparación y/o sanciones es a través del reglamento de convivencia escolar.

Para ello contemplamos los derechos fundamentales de las personas reconocidas en la **Constitución Política de la República** y a través de diversos tratados internacionales que comparte nuestro país.

El Ministerio de educación ha presentado en su **Política Nacional de Convivencia Escolar** lineamientos específicos para promover la convivencia escolar¹:

- ☐ **Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad**

Busca promover y fortalecer relaciones basadas en un trato respetuoso en todas las instancias y espacios de la vida escolar y su contexto.

- ☐ **Una convivencia inclusiva**

Busca promover y fortalecer relaciones inclusivas, lo cual implica para todos los actores el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones.

- **Una convivencia caracterizada por la participación democrática y colaborativa**

Busca promover modos de participación democrática y colaborativa, que faciliten la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan.

- **La resolución pacífica y dialogada de los conflictos**

Propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

¹ Ministerio de educación, nueva “Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019”, pág.13y14.

2. FINES EDUCATIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La relevancia que tiene para nuestra sociedad la convivencia y valores que se desprenden de ella son elementos imprescindibles para el logro de objetivos planteados. Nuestro establecimiento se ocupa, preocupa, analiza y pone en práctica dichos elementos para poder generar una educación de calidad.

Para ello es imperativo la realización de parámetros que nos permitan poder realizar nuestro quehacer escolar y de esta forma favorecer el aprendizaje de nuestros estudiantes en un espacio respetuoso, tolerante, empático en el que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan aceptados, respetados e incentivados para la realización de los diversos roles.

En este reglamento le daremos importancia a dos ejes elementales que permiten la realización de nuestra misión:

La persona: Cualquiera sea el rol que desempeña en el establecimiento debe ser tratado con dignidad, respeto y tolerancia.

Trabajo en equipo: Se llevará a cabo a partir del cumplimiento de las normas y parámetros establecidos a partir del trabajo realizado por todos los miembros de la comunidad.

3. VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO

VISION

Se entregará a todos los estudiantes las herramientas necesarias para enfrentar con éxito los desafíos que se presentan, asociados a su vida afectiva, social, intelectual, artística y profesional.

MISION

La escuela invertirá en el desarrollo de una educación inclusiva basada en el conocimiento de aquellos estudiantes que presentan dificultades en su trayectoria escolar.

SELLOS EDUCATIVOS
Sello 1: Crear condiciones que permitan a todos los estudiantes obtener éxito en sus experiencias de aprendizaje, a través de un apoyo integral e inclusivo.
Sello 2: Trabajar para el buen clima y sana convivencia escolar.
Sello 3: Contribuir al desarrollo intelectual, artístico y deportivo, de los estudiantes.
Sello 4: Mantener canales fluidos de comunicación y participación de toda la comunidad educativa.

VALORES Y COMPETENCIAS

Inclusión
Confianza
Desarrollo intelectual
Superación
Resiliencia
Participación
Respeto
Tolerancia
Responsabilidad

4. OBJETIVO, PRINCIPIOS Y VALORES DEL ESTABLECIMIENTO

Objetivo General

Promover una sana convivencia, que sea valorada, ejecutando diferentes acciones haciendo participe a toda la comunidad educativa de la *escuela Rayito de Luz*, trabajando en los valores que el colegio desea promover en el ambiente educativo, creando instancias para ello de forma inclusiva.

El *principio* de la Escuela “Rayito de luz” es la formación de estudiantes, capaces de enfrentar el éxito, mediante las herramientas entregadas por el establecimiento.

Realizando una formación con valores para la correcta interacción social, y que puedan ser capaces de solucionar sus conflictos a través del dialogo. Para ello existe una red de apoyo dentro de la comunidad educativa, desde dirección, la encargada de convivencia escolar, las y los profesores, equipo multidisciplinario, inspector, técnico y auxiliar.

El establecimiento realiza todos sus quehaceres educativos, enfocados en la formación de personas integrales con **valores** como el respeto, la confianza, la tolerancia, la empatía, el compromiso, el esfuerzo, la responsabilidad y participación responsable e inclusiva, entre otros valores.

5. ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE SE REALIZAN

La escuela busca desarrollar en los estudiantes y comunidad educativa, habilidades sociales que permitan la resolución de conflictos y generar espacios que permitan **promover una convivencia positiva** dentro del establecimiento a través de la realización de diferentes acciones y actividades.

- 1) **Realizar charlas desde Pre-Kinder a 8° básico para estudiantes:** Se realizan charlas educativas para los estudiantes según las distintas problemáticas y necesidades de los estudiantes
- 2) **Brigada escolar integral:** Se realizará una brigada escolar integral con el propósito que colaboren con motivar y sensibilizar a su comunidad educativa en distintas temáticas tales como promoción de la vida saludable, cuidado del medio ambiente, educación vial (seguridad) y convivencia escolar.
- 3) **Talleres y charlas:** Se realizará talleres y charlas los estudiantes, con la finalidad de mejorar su estabilidad emocional y conductual.
- 4) **Feria multicultural:** Se realiza una muestra multicultural con todos los cursos de los distintos países con especial énfasis en los que están en nuestro colegio, los cuales expondrán y mostrarán sus raíces a través de indumentarias, artesanías, bailes típicos, gastronomía entre otras.
- 5) **Obras de teatro que fomenten la sana convivencia escolar:** Se realizarán por lo menos dos obras de teatro relacionadas con problemáticas o necesidades que se están presentando a nivel de convivencia escolar.
- 6) **Espacios de participación:** Implementar espacios de participación democrática incorporando a los estudiantes, padres y apoderados; con el propósito de generar sentido de participación democrática en la comunidad educativa formando ciudadanos responsables, honestos y respetuosos.
- 7) **Proyecto de cuidado de medio ambiente:** Se realiza proyecto del medio ambiente en donde todo el colegio reciclara a través de la creación de un punto limpio en el patio del colegio y retiro de residuos. Se realizarán actividades que fomenten el cuidado del medio ambiente y la participación en la brigada ecológica.

- 8) **Perfeccionamiento de encargada de convivencia:** Se capacitará a la encargada de convivencia con el propósito de entregarle las herramientas necesarias para la aplicación de estrategias efectivas.
- 9) **Esparcimiento y liberación de estrés de profesores y asistentes de la educación:** Se realizan durante el año por lo menos dos actividades que fomenten la relajación, liberación de estrés, dado las largas jornadas laborales a través de actividades de esparcimiento y relajación, lo cual genera la sociabilización y la mejora de las relaciones laborales
- 10) **Apoderados comprometidos en la educación de sus hijos:** Se realizarán talleres o charlas a los padres y apoderados para mejorar el compromiso y responsabilidad de los padres en el proceso educativo de sus hijos y su apoyo pueda complementarse con el apoyo del colegio.
- 11) **Participación de la comunidad educativa en actividades del colegio:** Se realizan distintas actividades donde los padres puedan participar mayormente en el colegio: exposiciones, fiestas patrias (acto, concurso de cueca).
- 12) **Reuniones de apoderados cada dos meses:** Se realizará reunión de apoderados cada dos meses con el fin de poder informar los avances de sus hijos e informarse sobre otros temas académicos. y se podrá dar instancias para realizar charlas y talleres para padres.
- 13) **Reunión del consejo escolar:** Se realizan reuniones con el consejo escolar en donde se encuentra un representante de cada uno de los distintos estamentos de la comunidad educativa. Donde se analizan la gestión educativa del colegio tanto pedagógicamente y de convivencia.
- 14) **Fomentar la vida saludable:** Se realizará minuta saludable dos días a la semana, en donde los estudiantes deberán traer una colación saludable. Se premiará al curso que cumpla un 85% de sus integrantes con traer su colación saludable en el mes, adjudicándose un premio de un desayuno saludable durante el segundo semestre del año escolar.
- 15) **Huerto escolar:** Se realizará taller de huerto escolar a los estudiantes de 5° a 8° básico en la asignatura de ciencias naturales.
- 16) **Fomento a la lectura:** Se abrirá en los recreos la biblioteca para que los estudiantes puedan asistir a leer diversidad de textos y fomentar el interés por la lectura; se habilita un espacio lúdico en donde los estudiantes pueden jugar con juegos de mesa.

- 17) Salidas pedagógicas:** Se realiza por lo menos una salida pedagógica por curso durante el año donde los estudiantes puedan interactuar y trabajar de acuerdo con lo que exigen las bases curriculares de manera práctica y didáctica.
- 18) Talleres deportivos e instrumentales:** Se realizará taller de instrumental y deportivo cuyo objetivo es lograr que los estudiantes desarrollen sus habilidades e intereses musicales y deportivos; además se promoverá la participación en campeonatos y presentaciones internas y externas.
- 19) Concurso de lenguaje y de matemáticas:** Se realizará una vez al año un concurso en lenguaje y matemáticas en áreas específicas y de interés.
- 20) Estudiantes tutores en Lenguaje, matemáticas e inglés:** Se designarán a estudiantes tutores con el propósito de apoyar a sus compañeros con dificultades en su aprendizaje y promover el trabajo/aprendizaje colaborativo.
- 21) Consejo general de profesores:** Se realizará por lo menos una vez al mes reuniones técnicas con los docentes en donde se abordarán temas generales de los cursos, metodologías, recursos y problemáticas que se deban mejorar.
- 22) Reuniones con centro de padres y centro de alumnos:** Se realizan por lo menos cuatro reuniones durante el año escolar cuyo propósito es poder hacerlos partícipes y que contribuyan con la comunidad educativa. De igual forma mantenerlos informados sobre los avances y las acciones que se están implementado en el establecimiento.
- 23) Reconocimiento de la entidad sostenedora a los estudiantes de K° y 8° básico:** La entidad sostenedora entrega reconocimiento a la trayectoria de los estudiantes de 8° básico, a la continuidad de estudios de los estudiantes de Kinder y reconocimiento a los estudiantes en el día del alumno.
- 24) Incentivo al desarrollo cultural:** Se realizará al menos un concurso durante el año escolar en el cual podrán participar los estudiantes desde 3° a 8° básico con el propósito de fomentar la participación cultural. Los estudiantes que ganen se adjudicarán como premio el poder ir a visitar instituciones públicas (históricas, bomberos, etc.) o poder visitar exposiciones artísticas, tecnológicas, medio ambientales, entre otras.

25) Incentivo a la asistencia: Se premiará a los cursos que obtengan mayor asistencia al colegio en forma mensual con el propósito de que los estudiantes y los apoderados comprendan la importancia de la asistencia a clases, ya que es un elemento clave para el aprendizaje. Los refuerzos positivos que se otorgaran van dirigidos a fortalecer aprendizajes a través de salida pedagógica tanto educativa como recreativa, reconocimiento.

26) Seguridad escolar: Realizar charlas o capacitación con instituciones de seguridad comunal tanto para docentes, administrativos, auxiliares, estudiantes y apoderados sobre el procedimiento ante situaciones de emergencia; para desarrollar actitudes de autoprotección, prevención, seguridad personal y colectiva.

27) Reconocimiento a la buena conducta: Se premiará a los estudiantes que se destaquen por desarrollar los valores y principios que como colegio promovemos tales como: el respeto, la confianza, la tolerancia, la empatía, el compromiso, el esfuerzo, la responsabilidad y participación responsable e inclusiva, entre otros valores.

- Los estudiantes podrán ser escogidos por su profesor jefe o sus propios compañeros, los cuales serán premiados (diplomas o medallas) y reconocidos frente a toda la comunidad educativa en el acto cívico.

28) Reconocimiento al cambio conductual: Se reconocerá a los estudiantes que muestren cambios visibles en su conducta, gracias al apoyo brindado por el profesor(a) jefe, especialista en el área psicosocial, encargada de convivencia escolar y directivos, los cuales serán premiados (diplomas o medallas) y reconocidos frente a toda la comunidad educativa en el acto cívico.

6. DEFINICIÓN Y POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Desde el MINEDUC se ha comprendido la convivencia escolar como: *“el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de las instituciones. Incluye también la relación de la comunidad escolar con la organización del entorno en que se encuentra inserta”*²

Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación). Todos los hechos sociales que son parte de las relaciones humanas constituyen modos de relación que los miembros de la comunidad ponen en acción en la vida diaria de los establecimientos educacionales.²

La Política de Convivencia Escolar creada por el MINEDUC, tiene tres ejes fundamentales en los que se apoya. Estos son:

- ***El carácter formativo de la convivencia***

*“Cada miembro de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio escolar con la familia, la sociedad y la cultura”.*³

La convivencia escolar refiere a una vivencia de encuentro y/o desencuentro entre personas diferentes que comparten un espacio común y que buscan llevar adelante un proyecto compartido. Esta vivencia es clave en el desarrollo personal y social de todos los miembros de la comunidad y, especialmente, de los estudiantes; personal, porque es un requisito para la construcción de un sujeto autónomo con capacidad para conducir su proceso de formación y un componente necesario para el compromiso del estudiante con su propio aprendizaje; social, porque permite construir una sociedad basada en una ciudadanía comprometida con el cuidado de los demás, de los bienes públicos y de la democracia.

También tiene un carácter formativo, pues a convivir se aprende principalmente conviviendo, por lo que los establecimientos educacionales son verdaderas escuelas para aprender a vivir juntos.⁴

² Ministerio de educación, nueva “Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019”, pág.9.

³ Ministerio de educación, nueva “Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019”, pág.10

⁴ Ministerio de educación, nueva “Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019”, pág.10 y 11.

- ***Convivencia y cultura escolar***

La cultura escolar está configurada por elementos formales, como las declaraciones del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, los rituales o tradiciones, las definiciones estéticas, la manera de organizar los cursos y equipos, los espacios asignados a determinados objetivos y actividades, etc.

Pero se configura también, y principalmente, a partir de los modos de relación que predominan en la comunidad: la presencia o ausencia de afecto en el trato; la manera de abordar los conflictos; la mayor o menor posibilidad de expresarse que tienen los estudiantes, docentes, apoderados o asistentes de la educación; la apertura de los espacios del establecimiento para actividades que responden a iniciativas de los distintos actores; la acogida o rechazo frente a sus propuestas o inquietudes, y otros tantos factores que constituyen la vida cotidiana en el establecimiento educacional.⁵

- ***Convivencia y clima escolar***

Los climas de convivencia armoniosos y nutritivos son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los procesos de enseñanza y aprendizaje, ya que influyen fuertemente en el involucramiento de los actores en los procesos educativos.

La convivencia no es un concepto que tribute únicamente a la eficacia de los aprendizajes. Por el contrario, como ya se ha destacado al relevar su carácter formativo, ella es un valor y un aprendizaje en sí mismo, para toda la comunidad educativa.⁶

⁵ Ministerio de educación, nueva “Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019”, pág. 11 y 12.

⁶ Ministerio de educación, nueva “Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019”, pág. 11 y 12.

7. APLICACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN:

7.1 Ámbito de aplicación

El presente reglamento establece deberes, derechos y normas que beneficien una buena convivencia escolar, promueva los valores institucionales, y mejore las condiciones de los procesos de aprendizaje en nuestros estudiantes. Este reglamento es aplicable a toda la comunidad (directivos, docentes, asistentes de la educación, inspectores, padres, apoderados y estudiantes).

7.2 Período de vigencia

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar es válido hasta que exista una posible modificación.

- Para enfrentar los nuevos desafíos de la normativa interna del colegio, el reglamento de convivencia escolar será revisado anualmente y cuando la normativa o las circunstancias lo requieran.
- Cada año Dirección y Encargada de Convivencia realizarán talleres consultivos para la revisión de este reglamento con la participación del Consejo escolar, consultando sobre cambios de contenidos y procedimientos que sean necesarios incorporar.
- De igual forma se realizarán talleres consultivos con los diferentes estamentos de la comunidad educativa, consultando sobre cambios de contenidos y procedimientos que sean necesarios incorporar.
- Se le notificara a la comunidad educativa cuando se realicen modificaciones al reglamento.

7.3 Entrega y difusión del Reglamento de Convivencia Escolar

Se entregará a los apoderados nuevos, al momento de la matrícula de su pupilo, el reglamento. La firma de este documento por parte del apoderado deja la constancia de recibir, conocer, aceptar y cumplir la información correspondiente al marco regulatorio del colegio y queda registrado en el archivo correspondiente. En el caso de los apoderados antiguos se les entregara el reglamento al momento de la renovación de la matrícula, cuando estos hayan sido modificados.

A inicios y durante el año escolar se socializará este reglamento con la comunidad educativa en los siguientes espacios:

- Consejo de profesores
- Jefaturas de curso
- Reuniones de apoderados
- Reuniones del centro de padres y de centro de estudiantes.

Además, se encontrará disponible en:

- ❖ En la plataforma del Ministerio de Educación.
- ❖ Una copia **digitalizada** subida en la página web del colegio

Esta normativa es fundamental para regular la convivencia del colegio, por ello tendrá copias para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados en secretaría y en la agenda escolar.

8. Marco jurídico MINEDUC.

Jurídico:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.
- PEI Escuela Rayito de Luz.
- Ley 20.370 General de Educación
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley 20.845 de Inclusión Escolar
- Ley 20.911 crea plan de Formación Ciudadana
- Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente
- Ley 20.609 sobre Antidiscriminación
- Decreto N° 024 reglamenta Consejos Escolares
- L.G.E. 20.370 Art,11 Embarazo adolescente.
- Ley 19.617 de Delito Sexual.
- Decreto N° 524 sobre Centros de Estudiantes.
- Decreto N° 565 aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados
- Decreto N° 215 sobre uniforme escolar
- Decreto N° 381 establece Otros indicadores de calidad
- Decreto N° 924 reglamenta Clases de Religión
- Ley 21.067 Defensoría de los Derechos de la Niñez
- Ley 20.000/ 2005 sobre Drogas.
- Ley 17.798/1972 sobre control de armas.
- Ley 21.128/ ley de Aula Segura.
- Decreto n° 313/73 sobre Seguro Escolar.
- Política Nacional de Convivencia Escolar

NORMATIVAS

1. DISPOSICIONES Y NORMAS GENERALES:

Las disposiciones del siguiente Reglamento de Convivencia Escolar rigen para toda la comunidad del Establecimiento Rayito de Luz.

- La aplicación de este reglamento está a cargo de todo el Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría, personal docente y asistente de la educación.
- Las situaciones que no se prevean en este documento serán presentadas al Consejo Escolar para su análisis, discusión y resolución cuando el caso lo amerite, según la materia a resolver y de acuerdo con la normativa vigente.
- El horario de funcionamiento del establecimiento es de 08:00 a 13:00 horas en la jornada de la mañana (Para los séptimos y octavos básicos el horario de salida se extenderá en una hora dependiendo del horario de taller correspondiente). El horario de funcionamiento del establecimiento para la jornada de la tarde es de 14:00 a 19:00 horas.
- Los estudiantes en situaciones especiales, como, por ejemplo, deportistas, talentos artísticos, etc., deben presentar la documentación pertinente que certifique dicha situación al director (a) del colegio, para poder obtener algún permiso especial otorgado por la institución para poder realizar dichas actividades dentro del horario de clases. Estos estudiantes deben cumplir responsablemente con sus deberes escolares.
- Toda inasistencia a clases debe ser justificada con el documento correspondiente, en forma presencial por el apoderado o el estudiante, el cual debe ser entregado a la secretaria. En el caso de no contar con el documento, es el apoderado quien debe justificar a su pupilo a través de la agenda escolar al profesor jefe, profesor de asignatura o inspectoría.
- La justificación no borrará la inasistencia, aunque se tomará en cuenta para porcentajes de aprobación de evaluaciones aplicadas el día de la inasistencia y promoción del estudiante (**remitirse al apartado Reglamento de evaluación**).
- Los docentes, los estudiantes, y otros integrantes de la comunidad educativa deberán informar a la Dirección cualquier deterioro o desperfecto de las dependencias, con el objeto de prevenir cualquier situación desfavorable al normal desarrollo de la convivencia escolar.

- No se aceptarán acciones, juicios o expresiones que atenten contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. De efectuarse dichos comportamientos se actuará conforme a este reglamento de convivencia escolar.
 - Los estudiantes destacados de nuestro establecimiento serán reconocidos en diversas instancias tales como: actos cívicos, consejos de curso y cuadro de honor, entre otros.
 - La asignatura de religión y orientación son de fundamental importancia para el desarrollo ético e integral de nuestros estudiantes.
 - Los apoderados tendrán que respetar los **conductos regulares de comunicación** con la unidad educativa, representando personalmente o por escrito inquietudes, dudas o sugerencias.
- ❖ Este conducto comprende *profesor jefe o de asignatura, inspectores, Encargada de convivencia escolar, Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica* (para casos académicos) *y director(a)*.

2. NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

La finalidad de estas normas es que el apoderado esté informado de los procedimientos y las funciones de los distintos estamentos que el establecimiento posee en pro de la transparencia que se requiere para el buen entendimiento y la buena convivencia escolar.

2.1 DIRECCIÓN

Dependencia

La directora de la Escuela depende administrativamente de la sostenedora del establecimiento educacional y en lo técnico del departamento provincial de educación Santiago Norte.

Deberes

- Es el encargado de planificar, organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos organismos del establecimiento con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- Propiciar un ambiente educativo al interior del establecimiento estimulante al trabajo personal, creando condiciones personales favorables para la obtención de los objetivos planteados en todos los estamentos.
- Es el encargado y responsable de los programas de salud y alimentación que proviene de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB)
- En el PEI es el encargado de supervisar el cumplimiento y las tareas que plantea dicho documento, que ordena el trabajo de la escuela.
- Es el encargado de establecer relaciones con personas o instituciones externas que se involucren de distinta forma con la escuela.
- Mantener comunicación expedita con docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados y administrativos, cada uno de ellos canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
- Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de profesores jefe y de asignaturas.
- Citar o atender en horarios previamente establecidos a los apoderados y cuando lo amerite.
- Velar por el uso de recursos de apoyo a la docencia.
- Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del establecimiento.
- Realizar gestiones de selección y reclutamiento del personal, conforme a perfiles requeridos por la Escuela.
- Presidir los diversos consejos técnicos y generales.

- Promover la participación del Centro General de padres y apoderados.
- Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
- Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por la jefa técnica
- Dirigir actividades con docentes, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
- Evaluar los avances del Proyecto Educativo Institucional, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.
- Monitorear el cumplimiento administrativo de todo el personal del colegio.
- Liderar en la prevención y medidas de higiene y seguridad, y ejecutar planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.
- Dar cuenta de la gestión realizada al Consejo Escolar.
- Facilitar y coordinar el acceso a plataformas y otros sistemas de interacción a distancias que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia, en caso de ser necesario.
- Realizar seguimiento de la planificación y desarrollo del proceso de aprendizaje de las y los estudiantes, como en la evaluación de este sea, de tipo presencial y/o académico.

Derechos:

- Ser respetado y valorado por todos los miembros del establecimiento.
- Recibir trato igualitario.
- Conocer las opiniones de la sostenedora y equipo administrativo
- Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- Ser respetado en su orientación ideológica, religiosa y física y en ningún caso discriminado.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Conducir la realización del proyecto educativo.

Sanciones

- Amonestación verbal de la sostenedora de la escuela.
- Amonestación escrita habiendo agotado las instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora de la escuela, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.2 JEFE TÉCNICO

Dependencia

Es el docente encargado de programar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares; con carácter de asesor del jefe directo del establecimiento.

Deberes

- Será un apoyo constante en la tarea educativa de los estudiantes.
- Supervisará que se cumpla eficazmente y en su totalidad los planes y programas de cada nivel.
- Velar por el cumplimiento de las bases curriculares.
- Facilitar y coordinar el acceso a plataformas y otros sistemas de interacción a distancias que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia, en caso de ser necesario.
- Realizar seguimiento de la planificación y desarrollo del proceso de aprendizaje de las y los estudiantes, como en la evaluación de este sea, de tipo presencial y/o académico.
- Supervisar periódicamente las planificaciones de las clases para verificar si hay congruencia con lo planificado y lo realizado en el aula.
- Promover y difundir el uso del material didáctico como recurso innovador para la implementación de nuevas metodologías.
- Revisar el instrumento evaluativo que se va a aplicar en algún curso.
- Comprobar el registro de calificaciones y actividades en los libros de clases.
- Asesorar y supervisar en su desempeño al docente de aula.
- Coordinar el trabajo con los estudiantes con problemas de aprendizaje.
- Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de profesores jefe y de asignaturas.

Derechos:

- Ser respetado y valorado por todos los miembros del establecimiento.
- Recibir trato igualitario.
- Conocer las opiniones de la sostenedora y equipo administrativo
- Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- Ser respetado en su orientación ideológica, religiosa y física y en ningún caso discriminado.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Conducir la realización del proyecto educativo.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones generará las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: La que será realizada por su encargado directo: directora
- Amonestación escrita: La que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la Dirección.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.3 COORDINADORA PME/SEP

Dependencia

Estos profesionales dependen en lo administrativo de la directora y en lo académico dependen directamente de la Unidad Técnico Pedagógico.

Deberes de la coordinadora

- Supervisar la lectura silenciosa todos los días.
- Entregar y monitorear planillas de velocidad lectora.
- Supervisión del trabajo de las especialistas.
- Que todas las acciones planteadas en el PME se estén realizando en la fecha pertinente y exista evidencia de ello. (Planillas de registro)
- Reunir todas las evidencias por áreas: Gestión pedagógica, liderazgo, convivencia escolar y gestión de recursos.
- Supervisión de la realización de talleres.
- Reuniones con el equipo directivo.
- Realización de informes de avance, de tal manera de evaluar si las acciones planteadas se están cumpliendo según lo planteado como meta y objetivo.
- Organización y participación de reuniones de liderazgo: con el centro de padres y estudiantes.
- Manejo de plataformas pedagógicas.
- Registro de datos para posteriormente análisis y remediales.
- Ingresar la información y mantener página Web con datos relevantes.
- Encargada de la sala de computación.
- Otros.

Derechos

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
- Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir capacitación y apoyo técnico que sean necesarios
- Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- Recibir trato igualitario.
- Participar de un clima de trabajo armónico del cual la misma forma parte y aporta.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.4 PROFESORES

Son parte del estamento los docentes de aula, profesores jefes, educadoras de párvulo.

Profesores de aula

Dependencia

Estos profesionales dependen en lo administrativo de la directora y en lo académico dependen directamente de la Unidad Técnico Pedagógico.

Deberes de los docentes

- Es el encargado principal de entregar las competencias y el camino al aprendizaje de los y las estudiantes de cada curso.
- Usar vestuario adecuado
- Para su principal labor, debe planificar el trabajo anual y diario en base a planificaciones estructuradas por el mismo, de acuerdo a las bases curriculares.
- Establecer los compromisos de gestión anual y mensual.
- Debe firmar el libro de clases y escribir cada una de las actividades.
- Atender a todos los y las estudiantes de la misma forma, sin dejar de lado a ninguno de ellos por capacidades o afinidades.
- Como principal responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, es la primera fuente de información respecto a dichos procesos de los y las estudiantes.
- Debe responsabilizarse de toda actividad realizada con el curso atendido. Así mismo del uso de radios, reproductor de diapositivas, implementos deportivos, etc....

Derechos de los docentes

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
3. Recibir orientación y asesoría pedagógica según las necesidades.
4. Utilizar el material educativo del que dispone el Establecimiento.
5. Conocer las opiniones de su coordinadora técnica frente a las visitas a sala.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Recibir trato igualitario.
8. Participar de un clima de trabajo armónico del cual la misma forma parte y aporta.
9. Se respeta su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
10. Recibir capacitación y apoyo técnico que sean necesarios utilizar para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia de los estudiantes, para actuar con eficiencia y efectividad cuando corresponda su aplicación.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

Profesores jefes

Dependencia

Dependen en lo administrativo de la directora y en lo académico dependen directamente del jefe de U.T.P.

Deberes

- Es el encargado principal de entregar las competencias y el camino al aprendizaje de los y las estudiantes.
- Ocupar vestuario adecuado.
- Debe ser responsable y tomar los cursos a tiempo.
- Para su principal labor debe planificar su trabajo anual y diario en base a planificaciones estructuradas por el mismo, de acuerdo con los planes y programas vigentes.
- Establecer los compromisos de gestión anual y mensual.
- Debe firmar el libro de clases y escribir cada una de las actividades realizadas.
- Atender a todos los y las estudiantes de la misma forma, sin dejar de lado a ninguno de ellos por capacidades o afinidades.
- Como principal responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, es la primera fuente de información respecto a dichos procesos de los y las estudiantes.
- Debe responsabilizarse de toda actividad realizada con el curso atendido. Así mismo del uso de radios, reproductor de diapositivas, implementos deportivos, etc....
- Debe realizar atención de todos los apoderados según horario asignado y registrarlo en una carpeta los motivos y acuerdos si es que los hay.
- Realizar reuniones de apoderados.

Derechos de los docentes

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
3. Recibir orientación y asesoría pedagógica según las necesidades.
4. Utilizar el material educativo del que dispone el Establecimiento.
5. Conocer las opiniones de su coordinadora técnica frente a las visitas a sala.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Recibir trato igualitario.
8. Participar de un clima de trabajo armónico del cual la misma forma parte y aporta.
9. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.

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

11. Recibir capacitación y apoyo técnico que sean necesarios utilizar para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia de los estudiantes, para actuar con eficiencia y efectividad cuando corresponda su aplicación.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

Deberes del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escuchar y respeto.
3. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
4. Mantener orden en las distintas tareas alusivas a su cargo.
5. Actuar con prudencia sobre aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
6. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
7. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes.
8. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
9. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda resguardando el clima institucional.
10. Colaborar, dentro del ámbito de sus responsabilidades, apoyando la funcionalidad de las acciones derivadas de la educación a distancia, atendiendo a requerimientos que le soliciten o indiquen.

Derechos del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Liceo.
3. Utilizar los recursos del que dispone el colegio.
4. Recibir trato igualitario.
5. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Ser respetado en su orientación ideológica y física y en ningún caso discriminado.
8. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
9. Recibir capacitación y apoyo en el manejo de acciones, que correspondan en el ámbito de sus funciones, para colaborar en los procesos que genere la docencia a distancia. La dirección administrativa del establecimiento velará por el resguardo

2.5 TÉCNICO EN PÁRVULOS

Dependencia

Dependen en lo administrativo de la directora y en lo académico dependen directamente del jefe de U.T.P.

Roles

- Colaborar en el proceso de desarrollo integral de los estudiantes parvularios del curso al que ha sido asignado (a).
- Guiar y estimular al estudiante parvulario en el desarrollo de las actividades, previamente planificadas y preparadas por el educador de párvulos responsable del curso.
- Velar por la seguridad del párvulo y prestarle los primeros auxilios, de acuerdo con los procedimientos de accidente escolar.
- Dar cuenta al educador parvulario de situaciones que afecten a los estudiantes en materia relacionados con el aseo personal y estado de salud de éstos.
- Colaborar con la recepción y/o entrega de los estudiantes a los apoderados del curso, al comienzo y término de la jornada de clase.
- Apoyar al educador de párvulos en el fomento de hábitos en los estudiantes, conforme a las normas establecidas para ese nivel.
- Colaborar en la confección del material didáctico diseñado por el educador responsable del curso, con los elementos que oportunamente se le proporcione, dentro de su jornada de trabajo.
- Informar, cuando lo detectare, sobre las condiciones defectuosas del mobiliario y/o eventualmente sobre situaciones de riesgo o peligro para el alumno dentro del establecimiento.
- Cumplir las instrucciones técnico-pedagógicas entregadas por el profesional responsable del curso.
- Colaborar en la confección de decorados u ornatos al interior de las salas de clases, a la cual se encuentre asignada.
- Participar en los consejos de profesores, solamente cuando se traten materias relacionadas con el nivel parvulario y que no se contrapongan con la normativa vigente.
- Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del director del establecimiento.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.6 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Dependencia

Estos profesionales dependen en lo administrativo de la directora y en lo académico dependen directamente de la Unidad Técnico Pedagógico.

- Gestionar un sistema de información eficiente y oportuna (por nivel, por curso, etc) a los miembros de la comunidad educativa.
- Es encargado (a) de fomentar la existencia y funcionamiento de las actividades y reglamento de convivencia dentro del establecimiento.
- Promover el trabajo colaborativo.
- Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo de las actividades realizadas.
- Realizar un seguimiento a los estudiantes con problemas de convivencia.
- Concertar reuniones con el equipo de inspectores.
- Trabajar en conjunto con la psicóloga del colegio formando así un equipo de convivencia escolar.
- Planificar acciones que fomente la sana convivencia escolar.
- Participar en reuniones de trabajo y coordinación con el equipo directivo.
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.7 INSPECTOR (A)

El Inspector(a) es el funcionario, cuya responsabilidad es apoyar la función docente y administrativa del Colegio. Dependerá directamente de la directora.

Las funciones del Inspector son:

- Vigilar y Orientar la disciplina de los estudiantes.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y atención de apoderados.
- Vigilar que los estudiantes se encuentren en sus respectivas salas y no fuera de ella.
- Atender a aquellos estudiantes que se encuentran con alguna dificultad: enfermedad, curación u otra.
- Supervisar casos extremos de los estudiantes que no dejan realizar la clase y que necesariamente requieren estar trabajando fuera de ella.
- Ayudar en las actividades de colaboración y extraescolares cuando se le indique. (Biblioteca y Enlaces)
- Atender labores administrativas cuando se le designe.
- Realizar labores de portería en el horario que se le asigne.
- Controlar y fiscalizar el aseo y cuidado del edificio escolar.
- Supervisar la correcta presentación personal de los estudiantes.
- Colaborar en la Operación Cooper.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2. 8 ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR

Dependencia

Estos profesionales dependen del Coordinador Comunal de Salud Escolar JUNAEB y en lo administrativo de la directora.

Funciones

- Realizar el proceso de pesquisas y tamizaje del establecimiento.
- Ingresar la información a la plataforma virtual (Sistema integrado de Salud).
- Estar presente en el momento que asistan los tecnólogos al establecimiento.
- Completar fichas de derivación.
- Llevar a los estudiantes a los controles médicos según a la especialidad médica que fueron derivados.
- Realizar un seguimiento a los estudiantes para saber si están haciendo uso de los beneficios otorgados por el programa de salud escolar (lentes, audífonos, etc)
- Organizar proceso de vacunación de estudiantes.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del coordinador comunal de JUNAEB y/o la directora.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2. 9 EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Dependencia

Estos profesionales dependen en lo administrativo de la directora y en lo académico dependen directamente de la Unidad Técnico Pedagógico.

Funciones

- Pesquisar o evaluar a los estudiantes de pre- básica a 8°basico (según los cursos que intervenga cada especialista) para determinar las necesidades educativas que se presenten contribuyendo a un diagnóstico.
- Citar a los apoderados para entrevistar y aplicar anamnesis (psicopedagoga – fonoaudióloga) e informarles cuales son las dificultades que presentan los o las estudiantes y si están de acuerdo en iniciar el proceso de intervención firmando previa autorización.
- Generar informes según los resultados obtenidos en los test estandarizados por especialidad de acuerdo al nivel que cursen los estudiantes y la observación clínica:

Psicopedagogas: se utiliza el test EVALUA.

Fonoaudióloga: se utiliza los test TEPROSIF-R, TECAL, STSG-E, STSG-R, protocolos informales TAR, PEFE.

Psicóloga: Pruebas psicométricas, protocolos informales y test estandarizados (WISC-III).

- Realizar intervención en aula o en sala de recursos según el área de especialidad de cada profesional.
- Deben llevar un registro de asistencia y de actividades (según la especialidad) de los estudiantes a las sesiones.
- Al finalizar el primer semestre generan informes según la especialidad para determinar si el estudiante requiere continuar con el apoyo o puede ser dado de alta al superar sus dificultades.
- Al dar inicio al segundo semestre deben continuar con el proceso de intervención con los estudiantes que no fueron dados de alta y se ingresan a nuevas derivaciones.
- Al finalizar el año escolar se generan informes de avance o pruebas informales de reevaluación (según la especialidad) para determinar si el estudiante requiere continuar con el apoyo o puede ser dado de alta al superar sus dificultades.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, está será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.10 AUXILIARES DE SERVICIO

Dependencia

- Su dependencia directa es el director.
- Su trabajo estará orientado a la mantención del aseo y buen estado de las dependencias que les fueren asignadas.
- Su horario de trabajo será determinado de común acuerdo con su jefatura y en función de las necesidades de la escuela.

Roles

- Serán los encargados de mantener, resguardar, abrir y cerrar con llave las dependencias bajo su control.
- Resguardarán y darán buen uso a los materiales e instrumentos de aseo que les sean confiados para realizar su trabajo.
- Contribuirán a la formación de hábitos de aseo en los niños y niñas.

Funciones

- Sus tareas principales serán hacer aseo de salas y patios, limpiar las cubiertas del mobiliario escolar y de oficinas, encerar las oficinas, limpiar los vidrios de salas, oficinas y otras dependencias. Especial atención deberán tener por el aseo de los baños y comedor de los estudiantes.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Informar oportunamente a la unidad de dirección sobre algún deterioro en el establecimiento, mobiliario o bienes del colegio.
- Cumplir con los horarios establecidos para realizar labores de aseo.
- Deberán tener especial cuidado en no contaminar con polvo en suspensión al barrer los patios y calles, regulándolos moderada y diariamente.
- Ayudarán al inspector en las tareas de ir a buscar a sus domicilios a los alumnos que presentan reiteradas inasistencias injustificadas.
- Deberán revisar a primera hora de la mañana las dependencias de la escuela y dar parte de su observación a la directora, quién tomará conocimiento de algún problema, si lo hubiere y aplicará las medidas para su solución.
- Desempeñar cuando corresponda labores de cuidadores del colegio.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.11 SECRETARIA

La secretaría del Colegio es aquella oficina dependiente de la Dirección, a cargo de un funcionario(a) administrativo que cumplirá funciones de secretario(a) del Colegio. La labor de la secretaría está referida a la centralización de todo el trabajo administrativo que tiende a facilitar las comunicaciones externas e internas del establecimiento educacional.

Las funciones de la secretaria son:

- a) Organizar y mantener archivos y registros actualizados.
- b) Atender público, proporcionando informaciones y documentación, cuando proceda.
- c) Elaborar y reproducir toda la documentación oficial del Colegio.
- d) Encargarse de la recepción y despacho de la correspondencia oficial del Colegio, manteniendo la debida discreción en asuntos reservados, confidenciales o secretos.
- f) Responsabilizarse de la mantención y cautela de los archivos con documentación oficial del Colegio.

Sanciones

El no cumplimiento de sus funciones genera las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal: por parte del director y/o jefatura técnica.
- Amonestación escrita, la que será registrada en su hoja de vida, esta será firmada por el afectado y la directora.

Habiendo agotado las dos instancias anteriores su situación laboral quedará en manos de la sostenedora, quién decidirá la situación final del funcionario.

2.12 APODERADOS

Una familia feliz e integrada es la mejor garantía del éxito escolar del estudiante. En nuestro concepto educativo los padres son educadores naturales de sus hijos.

Una escuela que cuenta con el compromiso de los padres es la herramienta fundamental para el cumplimiento de las metas propuestas.

Roles

- Son los responsables y representantes legales de los o las estudiantes ante la escuela.
- Podrán delegar su responsabilidad en otra persona mayor de edad, dejando de ello constancia y registrando sus antecedentes (nombre, dirección y cédula de identidad).
- Canalizaran sus inquietudes siguiendo un conducto regular que comienza por el profesor jefe, quién lo derivará hacia la directora o jefa de U.T.P.
- Conocer las normativas del establecimiento: Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Derechos de los apoderados:

1. Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial de su pupilo, tanto en reuniones ordinarias como en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
2. Ser atendido en sus inquietudes por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, procurando dejar constancia escrita de cualquier situación que requiera ser investigada, a través de los conductos regulares establecidos para ello.
3. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo, y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como directivas de curso y Centro General de Padres y Apoderados.
4. Que sus hijos reciban una educación y formación sustentada en los principios y valores insertos en el Proyecto Educativo

5. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus hijos.
6. Tener conocimiento y disponibilidad de las plataformas web utilizadas para el aprendizaje a distancia de los estudiantes y a los instrumentos utilizados para su evaluación, en caso de realizarse educación remota, de acuerdo a los bases curriculares vigentes aprobados por el Ministerio de Educación.
7. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores jefes, con los cuales existen horarios de atención.
8. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de sus hijos estableciendo acuerdos sobre ideas y acciones de mejora.
9. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
10. Participar en todas las instancias y/o actividades que la Unidad Educativa disponga para el logro de sus funciones y metas.
11. Utilizar instalaciones y/o dependencias del establecimiento, previa coordinación con Dirección, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados, tanto como Centro General de Padres o Sub-Centros de cursos.
12. Ser atendidos por todos los directivos, docentes técnico-pedagógicos y docentes, previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido:
 - 12.1 En lo académico: Profesor(a) jefe, Unidad Técnica Pedagógica, Profesor(a) de Asignatura, Dirección
 - 12.2 En lo disciplinario: Profesor(a) jefe, Inspector y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, Dirección.
 - 12.3 En otras materias: Centro General de Padres y Apoderados, dirección o representante legal.

Deberes de los apoderados

Son los principales responsables de la educación de sus hijos, un deber irrenunciable.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la directora y el Ministerio de Educación. referido a la escolaridad de su hijo.
- Apoyar al docente a cargo de su hijo (a) facilitando el trabajo escolar de éste en su hogar.
- Ser en toda instancia y situación respetuoso con todas las personas que forman la comunidad educativa y de las orientaciones y disposiciones que emanan del establecimiento.
- Preocuparse de la asistencia y puntualidad de su hijo (a) al establecimiento.
- **Respetar el conducto regular** de comunicación con la unidad educativa representando personalmente o por escrito inquietudes, dudas o sugerencias.
 - *Este conducto comprende profesor jefe o de asignatura, inspectores, Encargada de convivencia escolar, Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica (para casos académicos) y director(a).*
- Preocuparse de la presentación personal del estudiante.
- Asistir a las reuniones y citaciones de apoderado.
- Deberá preocuparse de que él o la estudiante lleve todos sus útiles y materiales al colegio, por lo que no se aceptará la entrega de materiales durante el periodo de clases.
- El retiro anticipado del o la estudiante en horario normal de clases deberá ser solamente por el apoderado, salvo situaciones de fuerza mayor, dejando constancia en el libro de registro. (Los retiros del o la estudiante se podrán hacerse después de las 09:30 en la jornada de la mañana y 18:00 en la jornada de la tarde.)

- Tiene la obligación de cancelar los deterioros que causase su pupilo a las instalaciones, equipamiento o cualquier otro bien del colegio.
- Mantenerse informados sobre el rendimiento y conducta de sus hijos.
- Utilizar el medio de comunicación escrita: agenda escolar o en forma verbal si lo amerita para comunicarse con algún miembro del establecimiento.
- Los atrasos e inasistencias (solo por atenciones médicas) deben ser justificados en la agenda escolar.
- Deben respetar los horarios de atención y de citación que los funcionarios establecen para ello.
- El apoderado debe entregar informes de especialistas externos cuando sea necesario, o a petición de profesores, encargada de convivencia escolar, equipo multidisciplinario, inspectoría o Dirección, en los plazos designados por estos.
*El colegio solicitará con claridad el diagnóstico y las indicaciones para trabajar y apoyar al estudiante.
- En caso de ausentarse de reuniones de apoderados o citaciones es obligación del apoderado presentarse inmediatamente después de efectuada la reunión o entrevista para agendar una nueva citación. Si el apoderado falta a esta entrevista o no se presenta en tres ocasiones, el colegio podrá exigir un cambio de apoderado.
- El apoderado al momento de matricularse debe entregar datos fidedignos tanto de su dirección como de sus teléfonos, para poder tener un contacto permanente y responsable, e informar lo antes posible cualquier modificación de estos datos.

El no cumplimiento de estas normativas se tomará como faltas graves, teniendo las siguientes sanciones:

- Comunicación de incumplimiento de deberes del apoderado, quedando un registro en la Hoja de Vida del alumno que servirá como antecedente en los casos que sea necesario.
- Condicionalidad en la calidad de apoderado.
- Eliminación del registro de apoderados, impidiéndosele el ingreso al establecimiento especialmente en los casos de agresiones físicas o verbales hacia un miembro de la comunidad. Es deber del apoderado saliente designar un apoderado suplente con quien se mantendrá el normal flujo de comunicación.

2.13 ESTUDIANTES

Pertenecer a una comunidad escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de un proyecto educativo.

Considerando que el o la estudiante es el centro de acción docente-formativa y para alcanzar la formación integral de los mismos, la dirección del colegio espera de su comunidad una **relación armónica y constructora entre sus miembros**, como también una respuesta positiva permanente al cumplimiento de sus fines y normas.

Es por ello por lo que a continuación se entregan en este reglamento del estudiante y las normas más importantes que deben vivenciar.

Dependencia

- Los y las estudiantes estarán adscritos a un curso, realizarán las actividades que los profesores hayan planificado para ese curso, a excepción de quienes presenten justificación médica especializada para que opere la eximición, la cuál debe ser solicitada a la **Unidad Técnica Pedagógica** por el apoderado. En el caso del Subsector de Educación física, la eximición implica la suspensión del trabajo físico, obligando al estudiante a presentar trabajos teóricos y pruebas escritas.

- Los y las estudiantes deberán completar el total de horas de la jornada de la jornada diaria planificada por el colegio para su nivel, salvo que éste sea requerido por su apoderado ya sea para atención médica de urgencia o por razones de fuerza mayor, motivos por los cuales debe ser retirado solo por su apoderado o tutor en forma personal quedando esto registrado debidamente en el libro de salida del o la estudiante.
- Dependerán técnicamente en forma directa del Estamento Docente, sin embargo, deberán respetar las observaciones de carácter positivo de cualquier funcionario o profesional de la Escuela.
- Dentro del establecimiento se entregará su tuición al profesor o profesora jefe.

Roles

- Son los sujetos de la comunidad escolar sobre los cuales giran todas las actividades que el colegio planifique.
- Son los principales protagonistas del quehacer pedagógico del establecimiento, por lo que sus diferencias individuales deberán ser plenamente acogidas por las planificaciones que en ellas se elaboren.
- Es su tema el aprendizaje, obteniendo el máximo de logros a desarrollar al termino de las actividades planificadas por la unidad educativa, por lo que deberá orientar sus máximos esfuerzos para el logro de la meta propuesta, de acuerdo con las potencialidades de cada cual.

Los o las estudiantes tendrán los siguientes derechos

- Ser educados integralmente como personas, respetando sus diferencias individuales y de acuerdo con los valores de nuestro proyecto educativo.
- Mantenerlos informados sobre aquellas decisiones educacionales que les afecten directa o indirectamente.
- Ser evaluado en conformidad al reglamento de evaluación y promoción vigentes con las adaptaciones que haya realizado la escuela, las cuales deberán ser informadas oportunamente.
- Asumir las responsabilidades que emanen en conformidad al Manual de convivencia Escolar en cuanto a sus aspectos disciplinarios.

- Ser respetados como persona permitiéndoles entregar sus opiniones frente a distintas situaciones, siempre que estas sean con respecto hacia quienes las escuchen.

3. DEBERES DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOSESTUDIANTES

3.1 PUNTUALIDAD

Ingresar puntualmente a la jornada de clases la cual se inicia:

La hora de inicio de la jornada mañana es a las 08:00 horas
La hora de inicio de la jornada tarde es a las 14:00 horas.

3.2 INASISTENCIA A CLASES

- Asistir todos los días a clases, salvo que su salud se vea afectada o se produzca una fuerza mayor. El estudiante que falte a clases deberá justificar su inasistencia con comunicación escrita en la agenda a primera hora en la secretaría o al profesor jefe. No se aceptarán justificativos en cuadernos u hojas sueltas. Si no presenta justificación, deberá presentarse su apoderado al otro día, para justificar su inasistencia.
- La inasistencia a los talleres o trabajo con especialistas deberá ser justificados en la secretaría.
- Las inasistencias que requieran mayor cantidad de tiempo deberán ser presentadas en la secretaría con certificado médico.

3.3 SALIDAS ANTICIPADAS

Las salidas anticipadas del o la estudiante, se realizarán por razones debidamente justificadas y deberán cumplir con lo siguiente:

Retiro por el apoderado: El retiro lo podrá realizar el apoderado, quien deberá fundamentar las razones para el retiro anticipado del estudiante en la jornada de la mañana solo se podrán realizar retiros hasta 12:00 y en la jornada de la tarde hasta las 18:00 horas

Si el estudiante debe asistir a control médico u dental, deberá además el apoderado presentar en la secretaría el papel de atención correspondiente.

3.4 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

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

Consideraciones Específicas de los cambios de actividades.

- El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
- Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.
- El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.
- Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
- El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.
- No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto

3.5 DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

Consideraciones Específicas de la Suspensión

- Los estudiantes no asistirán al colegio por cualquiera de los motivos antes mencionados ya sea un día completo o media jornada según sea el caso.
- Terminado el hecho que ocasiono la interrupción del servicio educacional. El sostenedor deberá informar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la jefatura provincial norte un plan de recuperación de clases. Por su parte deberemos esperar a que la jefatura provincial apruebe o lo rechace. De aprobarse el plan de recuperación será informado a los apoderados una semana antes de que se realice la recuperación, no obstante, los días deberán ser días corridos y nunca un día sábado.
- Él o los días de suspensión de clases, no debe ser declarado como asistencia en el siges a menos que la autoridad regional lo autorice.

3.6 ATRASOS

Los estudiantes en la jornada de la mañana entran a las 08:00, será atraso luego de 5 **minutos**, es decir a las 08:05.

- Pre-kinder y kinder entran a las 08:30. Su hora de atraso será a las 08:35.
- La jornada de la tarde, su entrada es a las 14:00 horas y se tomará como atraso a las 14:05. Incluido Pre-kinder-Kinder.

Los atrasos que ocurran dentro de la sala de clase, será responsabilidad del profesor enviarlos a **buscar pase** y luego anotarlos en la hoja de vida.

Si los atrasos son continuos, es decir, **más de tres**, se deberá informar a inspección para que se le cite el apoderado

3.7 PRESENTACIÓN PERSONAL.

La presentación personal de las damas deberá ser:

- Sin pintura de uñas, maquillaje y pelo teñido.
- Los aros deben ser de tamaño pequeño.
- El cabello debe estar amarrado con amarra negra (oscuro)

La presentación de los varones deberá ser:

- El corte de pelo debe ser el tradicional y acorde con su carácter de estudiante.
- No usar aros, ni otras joyas en ninguna parte del rostro.

Uso de adornos

No se permitirá el uso de collares, pulseras, joyas, tatuajes, tinturas, jokeys, pañuelos que no correspondan y otros accesorios. Si esto no se cumple, se requisarán todos los adornos.

Uniforme escolar:

A fin de salvaguardar el principio de identidad con el Colegio y de evitar diferencias que puedan suscitar algún tipo de discriminación por razones socioeconómicas, los alumnos vestirán el uniforme estipulado en el Reglamento Interno. Esta disposición ha sido consensuada en el Consejo Escolar, en el que están representados todos los estamentos de nuestra institución.

Sin embargo, en ningún caso será impedimento para el desarrollo de sus actividades curriculares o extracurriculares, ni tampoco para una suspensión, ni prohibición de ingreso.

El apoderado tendrá el derecho de comprar el uniforme escolar donde estime conveniente. La escuela por su parte no vende el uniforme escolar.

Podrá eximirse a los estudiantes del uso del uniforme escolar, por razones debidamente justificadas.

Se entregará una circular con los requerimientos y fechas para cumplir con el uniforme completo. Lo cual se hará para los alumnos nuevos en las fechas que determine para la matrícula el SAE y en diciembre para los alumnos antiguos. Desde esa fecha tendrán hasta fines de abril, para cumplir con su uniforme completo, es decir, el 01 de mayo deberán contar con su uniforme completo, contando con un periodo no menor a 120 días para cumplir con su uniforme completo, donde se entenderá también casos excepcionales.

Uniforme:

Damas: falda azul marino, polera blanca del colegio, polerón del colegio, zapatos negros y calcetas azules.

Varones: Pantalón gris (en la cintura, no más abajo) polera blanca del colegio, polerón del colegio, zapatos negros, no zapatillas.

En invierno damas y varones podrán utilizar parcas u otro abrigo, siempre y cuando sea azul marino o negro. Las damas podrán utilizar pantalón azul marino o negro.

En verano damas y varones podrán utilizar Short del colegio, azul marino o negro.

Para **salidas pedagógicas** y **actividades extraprogramáticas**, es importante usar el uniforme escolar oficial o el buzo del colegio

*** La compra del uniforme se podrá adquirir donde el apoderado lo estime conveniente.**

Uniforme de gimnasia

Para realizar las clases de Educación física, los alumnos deberán usar el buzo del colegio y polera blanca del colegio y zapatillas azules, negras o blancas.

En verano, podrán utilizar short verde, azul o negro y polera blanca del colegio o blanca sola.

Clases de Educación física

El alumno que no cuente con su uniforme deportivo al 30 de abril podrá hacer clases con el uniforme del colegio o buzo azul marino y polera blanca.

***Recordar cuidar de su presentación personal, aseo e higiene.**

3.8 RESPONSABILIDAD

- Deberán portar siempre su agenda escolar ya que este es el único medio por el cual el profesor y apoderado pueden comunicarse formalmente.
En la agenda deben ir registrado los datos del apoderado y todas las comunicaciones deben ser firmadas por él.
El profesor jefe, será el encargado de exigir al alumno el uso diario de la agenda escolar.
- Deberán siempre portar sus materiales y tareas que sus profesores le soliciten en los plazos convenidos.
- Utilizar correctamente el material que facilite el Establecimiento, sea este de tipo: consultivo, textos de estudios, bibliográfico, audiovisual, etc.
- Deberán presentarse con uniforme o buzo del colegio para asistir a actividades pedagógicas en terreno. Así mismo deberán utilizar la misma vestimenta para presentarse en las dependencias del colegio en jornadas alternas.

3.9 COMPORTAMIENTO

- Expresarse con un vocabulario adecuado a su condición de alumno.
- Deberán solucionar problemas personales o grupales por la vía de comunicación y no con violencia.
- No portar armas, ni ningún elemento que pueda dañar al otro (corta punzantes, armas blancas, etc.).
- Cuidarán y mantendrán en buenas condiciones el mobiliario que se les ha entregado para que puedan desarrollar sus clases en forma cómoda.
- Participarán en forma activa de las clases impartidas por los profesores, aportando ideas y generando ambientes gratos para el aprendizaje.
- Se preocuparán de mantenerse informados sobre los resultados académicos obtenidos con el fin de tomar decisiones adecuadas que rectifiquen su desempeño escolar.
- Mantener un mutuo respeto entre sus compañeros, profesores y auxiliares para que todos dentro de la Comunidad Educativa cumplan sus roles en un ambiente grato de trabajo.
- Mantener una actitud de respeto en los actos dentro del establecimiento como fuera de ella.
- Mantener hábitos de higiene personal, de estudio y de trabajo durante la vida diaria.
- Respecto a la asistencia a clases, los alumnos y alumnas deben tener de asistencia de un mínimo de un 85% lo que los ayudará a cumplir sus obligaciones para el mejor rendimiento en sus aprendizajes.
- Los alumnos no podrán faltar a las evaluaciones fijadas por los docentes, sean ellas escritas u orales. Su inasistencia será motivo de presentación de certificado médico o la presentación personal del apoderado.
- Colaboraran en mantener el aseo de todas las dependencias del colegio en óptimas condiciones.

4. NORMATIVAS Y PROCESO DISCIPLINARIO

EDUCACION PREESCOLAR

La interacción de los párvulos con un medio ambiente enriquecido y bien tratante favorece el desarrollo cerebral; y en el largo plazo, las experiencias tempranas van modelando un sistema nervioso altamente receptivo y con gran plasticidad. Así, las relaciones afectivas de cuidado, protección y estimulación adecuada tendrán un impacto positivo en el desarrollo de niños.

“EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LA EDUCADORA PROMOVERÁ LOS VALORES DE LA BUENA CONVIVENCIA (RESPECTO, BUEN TRATO, RESOLUCION PACÍFICA DE CONFLICTOS, ENTRE OTRAS). CONFIANZA CON LOS ESTUDIANTES. USO DE REFUEZOS POSITIVOS. MODELAMIENTO DE CONDUCTA”.

Por lo tanto, los estudiantes que estén cursando la educación preescolar, no tendrán medidas sancionatorias, porque están en un proceso de maduración.

EDUCACION BASICA

Cuando los estudiantes de la educación básica, no cumplan las reglas del establecimiento serán sancionados de acuerdo con las siguientes ***medidas disciplinarias*** y ***criterios*** que a continuación se exponen:

4.1 La amonestación verbal

Esta será realizada por cualquier funcionario del colegio, ya sea docente, encargada de convivencia escolar, o personal administrativo, que observe alguna conducta indebida a fin de proteger el respeto hacia la persona y su dignidad.

4.2 El registro escrito

Anotaciones en el libro de clases: Consiste en la anotación registrada en el libro de clases en “hoja de vida del estudiante” en el evento de que el estudiante insiste reiteradamente en una ***falta mediana, grave o gravísima***, podrá ser realizada por docentes, inspectores, asistente de la educación, jefa de UTP y la directora.

Anotaciones generales: Son aquellos registros que involucran actos, conductas o comportamientos del grupo curso que infrinjan el Reglamento de Convivencia Escolar.

4.3 Medidas disciplinarias

Son aquellas que suponen la aplicación de sanciones inmediatas como reacción a la ocurrencia de una falta por parte del estudiante. Estas medidas pueden ser aplicadas en conjunto con otras medidas disciplinarias como los son las **medidas disciplinarias formativas y excepcionales**.

Medidas disciplinarias y conducto regular según los tipos de faltas:

Faltas medianas

Para él o la estudiante que realice faltas **medianas** se tomara las siguientes medidas:

- **Amonestación verbal y amonestación escrita en el libro de clases.**
- **Entrevista con el profesor jefe:** instancia formal donde el profesor jefe conversara con el estudiante para que tome conciencia de su falta, actitud y comportamiento, sea orientado para modificar estas conductas que afectan a su persona y la convivencia escolar. Quedando registrado por escrito los acuerdos y compromisos en la hoja de vida del estudiante.
- **Citación de apoderados:** Se le citará el apoderado para que tome conocimiento y reoriente el comportamiento de su pupilo con el fin de generar un cambio de actitud, quedando registro de este compromiso en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clase y la carpeta de atención de apoderados.

- Si el estudiante registrase **anotaciones negativas** progresivamente en el tiempo, será atendido por el profesor jefe e inspección, se citará apoderado para que tome conocimiento de la situación disciplinaria de su pupilo, se comprometa apoyarlo y orientarlos. Se le darán a conocer los acuerdos y compromisos adquiridos por el estudiante. Quedando registro de ello en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases y en la carpeta de atención de apoderados.

Se derivará al estudiante con la psicóloga del colegio para poder brindarle apoyo psicosocial o apoyo externos.

***Si el caso lo amerita, en caso de incurrir de forma reiterativa en estas faltas pasaran hacer una falta grave.**

Faltas Graves

Para él o la estudiante que realicen **faltas graves** se tomara las siguientes medidas:

- **Amonestación verbal y amonestación escrita en el libro de clases.**
- **Entrevista con el profesor jefe:** instancia formal donde el profesor jefe conversara con el estudiante, le indicara cuales son las conductas que debe mejorar para que tome conciencia de sus faltas, actitud y comportamientos y sea orientado para modificar estas conductas, en el periodo de tiempo estipulado, quedando registrado por escrito los acuerdos y compromisos en la hoja de vida del estudiante.
- **Citación de apoderados:** Se le citará el apoderado para que tome conocimiento y reoriente el comportamiento de su pupilo con el fin de generar un cambio de actitud, quedando registro de este compromiso en la hoja de vida del estudiante en el libro de clase y la carpeta de atención de apoderados.
- **Medida disciplinaria formativa**

En el caso de que él o la estudiante continúen realizando este tipo de faltas; será citado su apoderado para su orientación con **la Encargada de convivencia escolar** para iniciar un **proceso seguimiento, monitoreo y mediación del estudiante** si lo requiere y se derivará al psicólogo(a) o redes de apoyo externas, con quien trabajaran en conjunto para realizar un apoyo psicosocial.

- **Entrevista de la Encargada de convivencia escolar con el estudiante:** Es una entrevista formal entre la Encargada de convivencia escolar, el estudiante y profesor (a) jefe, instancia a través de la cual se explican las conductas que se debe mejorar, en el periodo de tiempo estipulado, quedando registro por escrito de los acuerdos y compromisos generados por estudiante en el registro de atención de estudiantes. Se cita al apoderado dar a conocer dichos acuerdos.
- **Entrevista de la Encargada de convivencia Escolar con el apoderado:** Es una entrevista formal entre la Encargada de convivencia escolar, el apoderado, inspector y/o profesor (a) jefe, instancia a través de la cual se le comunica al apoderado la situación conductual del estudiante, los acuerdos y compromisos generados con el estudiante, con el propósito de que se reoriente el comportamiento de su pupilo. Se deja registro de lo conversado, acuerdos y compromisos realizados por el apoderado en el registro de atención de apoderados.
- **Entrevista con la encargada de apoyo psicosocial:** Es una entrevista entre la psicóloga del colegio, el apoderado y el profesor (a) jefe si es necesario, en donde se le da a conocer cuál será el apoyo que se le brindará al estudiante, a través de intervenciones personalizadas y grupales, así también si se requiere se derivaran a instituciones externas. Se deja registro de lo conversado, se le solicita al apoderado firmar el consentimiento para la realización de intervención y evaluación de los estudiantes.

Si él o la estudiante, ***continúa con una actitud inadecuada*** al reglamento interno a pesar de los procedimientos de apoyo (***pedagógicos o psicosocial***), compromisos y acuerdos previamente mencionados se procederá a analizar el caso en ***Consejo de profesores*** al finalizar el primer semestre. Determinando que él o la estudiante ingresen al ***Comité de convivencia escolar***.

- La ***directora*** citará a los apoderados para informarles que él o la estudiante se encuentra en riesgo, debido a su comportamiento y que seguirá recibiendo apoyo de la psicóloga del colegio, además del apoyo interno y externo si lo requiere. Así también los ***padres se comprometen acatar y a conversar con sus pupilos***, para que presenten un cambio de actitud. Porque de lo contrario se dará inicio a un proceso sancionatorio.
- Se deja registro de lo conversado, acuerdos y compromisos realizados por el apoderado en el registro de atención de apoderado y se firma ***carta de compromisos adquiridos***.
- La medida de ***expulsión o cancelación de matrícula*** solo podrá ser adoptada por la directora, quien informará por escrito al estudiante y apoderado, quienes tendrán quince días desde su notificación para la reconsideración de la medida ante la misma autoridad previa consulta al consejo de profesores.
- Ante la resolución de ***cancelación de matrícula***, el apoderado podrá apelar ante la misma autoridad a través de una carta de apelación.

Faltas Gravísimas

Para él o la estudiante que realice una ***falta gravísima*** se tomara las siguientes medidas:

- ***Inicio de proceso sancionatorio: Notificación e inicio de la investigación*** Revisión de los antecedentes en donde la directora en conjunto con la Encargada de convivencia procederá a analizar el caso, según las condiciones personales del estudiante para determinar tomar las medidas ***disciplinarias excepcionales*** e iniciar el proceso sancionatorio.
- ***Citación de apoderados:*** Se le citará el apoderado para que tome conocimiento de la falta cometida por el estudiante y puedan presentar sus descargos y se les informa las medidas que se le aplicará y cuál será el procedimiento a seguir cuando reciba la resolución de la decisión que se adopte.
- Suspensión del estudiante como medida cautelar, mientras dura la investigación (10 días).
- Notificación al apoderado de la resolución.

4.4 Medidas disciplinarias formativas

Son aquellas que permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Las medidas formativas a aplicar en son: apoyo pedagógico y apoyo en beneficio a la comunidad. Éstas serán definidas y supervisadas por la encargada de convivencia escolar.

- **Apoyo pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
- **Apoyo en beneficio de la comunidad:** Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada e igualmente debe estar relacionado con el daño causado, haciéndose cargo el o la estudiante de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Por ejemplo: limpiar o reparar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, hermosear o arreglar dependencias del establecimiento, etc. Estos servicios serán realizados fuera del horario de clases, por tanto, los estudiantes deberán asistir en jornadas alternas que serán establecidas por la Encargada de convivencia escolar o inspección. Además, estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado a través de nota compromiso

4.5 Medidas disciplinarias excepcionales

Se entiende que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Ley N° 21.128 Aula Segura que incorpora:

“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”.

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que **atente** directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar o se encuentre dentro de la clasificación de **faltas gravísimas**, se podrá **adoptar** como **medida disciplinaria** la **expulsión o cancelación** de la matrícula.

Para aplicar dicha medida disciplinaria la directora con el apoyo de la Encargada de convivencia procederá a analizar el caso, según las condiciones personales del estudiante corroborando haber:

- Informado al padre, madre o apoderados, sobre las conductas y persistencias de estas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, quedando estas por escrito con firma del apoderado.
- Implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Con el propósito que el **procedimiento sancionatorio** a seguir en estos casos, se ampare bajo los principios de un debido y justo proceso que resguarde el interés superior de todo estudiante.

4.6 Expulsión o cancelación de matrícula

Esta medida se aplicará a aquellos estudiantes que hayan incurrido en **faltas graves reiteradas** según la resolución de la directora luego de haber iniciado el debido proceso sancionatorio.

De igual forma se aplicará a aquellos estudiantes que hayan incurrido en **faltas gravísimas** o aquellas que sean **constitutivas de delitos**. En estos casos la medida de expulsión o cancelación de matrícula **puede ser aplicada en cualquier época de año** escolar.

El procedimiento a seguir en caso de expulsión o cancelación de matrícula:

- El procedimiento es iniciado por la directora
- Dicha situación será comunicada al apoderado en una citación presencial en donde se le notificará por escrito la medida tomada. Esta notificación debe contener los fundamentos de la decisión con los motivos que sustentan la aplicación de la medida e indicar las normas del reglamento que justifique la aplicación de la misma, explicitar el plazo de apelación y la forma que se llevara a cabo.
- El apoderado deberá firmar la recepción de la notificación, dejando registro en la hoja de vida del estudiante y en la carpeta de atención de apoderados.
- Si el apoderado ***se niega a firmar o no asiste a la citación presencial***, el colegio le notificará por escrito vía ***carta certificada*** en la cual se dará cuenta que fue citado a la reunión la cual se realizó, que dicha reunión tenía como objetivo informarle de la aplicación de la medida disciplinaria, explicando las normas infringidas y la decisión que se adoptó.
- El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida tomada a través de una ***carta de apelación***, en un plazo de 15 días hábiles desde su notificación y de 5 días hábiles en el caso de que se adopte una medida disciplinaria excepcional.
- La apelación debe entregarse por escrito y por mano en la secretaria para ser entregada a dirección. El apoderado deberá firmar la recepción de ésta en la oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.
- Una vez recibida la apelación, la directora tiene la facultad de consultar al consejo de profesores, la revisión de los antecedentes presentados por el apoderado en la solicitud de apelación. Quedando registro por escrito a través de un informe o acta de reunión sobre la revisión de los antecedentes.
- La directora tiene la facultad de resolver y tomar la decisión final sobre la apelación presentada, la cual deberá informarse a la apoderada dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la apelación.
- La decisión final en caso de mantener la medida, debe informarse desde el Colegio a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, dentro de un plazo de 5 días hábiles desde su pronunciamiento, a fin de que esta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
- Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del afectado (a) y las medidas de apoyo pertinentes.

4.7 Carta de Apelación

Esta instancia prevé la revisión y apelación de las decisiones adoptadas.

Todo estudiante y/o apoderado tendrá derecho, si así lo desea, a presentar una carta de apelación a la directora, adjuntando toda la información y documentación que crea necesaria para evaluar su caso.

Una vez recibida la apelación, la directora tiene la facultad consultar al consejo de profesores, la revisión de los antecedentes presentados por el apoderado en la solicitud de apelación. Quedando registro por escrito a través de un informe o acta de reunión sobre la revisión de los antecedentes.

La directora tiene la facultad de resolver y tomar la decisión final sobre la apelación presentada, la cual deberá informarse a la apoderada dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

- ***Cancelación de matrícula:*** El apoderado podrá solicitar la reconsideración a la directora, teniendo un plazo de 15 días hábiles. En esta instancia, se resolverá, si la resolución tomada, se mantiene o se cambia.
- ***Cancelación de la matrícula por medida disciplinaria excepcional:*** El apoderado podrá solicitar la reconsideración a la directora a través de la encargada de convivencia escolar, teniendo un plazo de 5 días hábiles. En esta instancia, se resolverá, si la resolución tomada, se mantiene o se cambia.

Esta acción se podrá utilizar sólo en una oportunidad, durante el año lectivo. Después de la resolución determinada, se le informará al apoderado en forma presencial la respuesta a su carta de apelación en un plazo máximo de 5 días hábiles.

- En caso de que el padre y/o apoderado no se presente, el establecimiento emitirá una **carta certificada**, dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la inasistencia del apoderado, con el fin de informar la decisión.

4.8 Suspensión de clase

Esta será aplicada por la directora o su representante una vez que se realice un proceso sancionatorio y se realice la investigación. Podrá prorrogarse si el apoderado presente una carta de apelación.

4.9 Acción reparatoria:

En el caso de daño accidental de material pedagógico o infraestructura, inspectores, encargada de convivencia o dirección conversan con el estudiante sobre lo ocurrido, y se cita estudiante y apoderado con el objetivo de informar a este último del acto y comprometer a ambos para reponer por lo dañado.

Lo anterior debe quedar registrado en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante y firmado por este y el apoderado.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARAN

Nuestro colegio con el objetivo de realizar procesos transparentes para la comunidad frente a las acciones, conductas y actitudes que vayan en contra de los principios y normativas del establecimiento, aplicara un sistema progresivo para los diferentes tipos de faltas.

- “Las faltas son todas las acciones, conductas y actitudes que perjudiquen la convivencia escolar y que vayan en contra de los principios, normativas del establecimiento y sustentadas por la comunidad escolar, que impiden el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional”.

Estas faltas se tipifican progresivamente en el siguiente cuadro:

FALTA	DESCRIPCION DE LA FALTA
<i>Falta Mediana</i>	Estas son todas aquellas actitudes y comportamientos del estudiante que falte a las <i>normas de presentación personal, responsabilidades frente a sus deberes como estudiante, normas de la sala de clases y espacios recreativos</i> , pero que no involucren daño físico ni psicológico a otros miembros de la comunidad.
<i>Falta Grave</i>	Se consideran aquellas actitudes y comportamientos que <i>afecten</i> la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten a la convivencia.
<i>Falta Gravísima</i>	Corresponde a todas las actitudes y comportamientos que <i>atenten</i> directamente contra los derechos, integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad, tales como profesores, alumnos, padres y apoderados, asistentes de la educación, entre otros.

FALTAS MEDIANAS

- 1) No respetar la hora de entrada durante la jornada escolar y en los cambios de hora.
- 2) Usar el pelo largo los hombres y las mujeres el pelo desordenado.
- 3) No traer o portar sus materiales, la no realización de tareas que sus profesores le soliciten en los plazos convenidos.
- 4) No asistir todos los días a clase, salvo que su salud se vea afectada o se produzca una fuerza mayor.
- 5) No portar siempre su agenda escolar ya que este es el único medio por el cual el profesor y apoderado pueden comunicarse formalmente.
- 6) No mantener hábitos de higiene personal, de estudio y de trabajo durante la vida diaria
- 7) Ingerir alimento en la sala de clases.
- 8) No cuidar y mantener el aseo de todas las dependencias del colegio en óptimas condiciones.
- 9) Utilizar de manera incorrecta el material que facilite el Establecimiento, sea este de tipo: consultivo, textos de estudios, bibliográfico, audiovisual, etc.
- 10) Usar adornos, objetos de valor, joyas, dinero, celulares, MP3, MP4, cámaras fotográficas y cualquier objeto electrónico. Quedando bajo responsabilidad del o la estudiante cualquier pérdida de estos. Se exime si el docente solicita algún medio tecnológico para una clase.
- 11) Expresarse con un vocabulario no adecuado a su condición de estudiante.
- 12) No preocuparse de mantenerse informados sobre los resultados académicos obtenidos con el fin de tomar decisiones adecuadas que rectifiquen su desempeño escolar.
- 13) No mantener una actitud de respeto en los actos dentro o fuera del establecimiento.
- 14) No respetar la asistencia a clases, los y las estudiantes deben cumplir con el 85% de asistencia para su **promoción** escolar y cumplir con las obligaciones para el mejor rendimiento en sus aprendizajes.
- 15) Inasistencias no justificadas por el apoderado personalmente o por escrito mediante agenda escolar.
- 16) No presentar justificativos por faltas, el cual debe presentarse al momento de reingreso a clases.
- 17) Los estudiantes que falten a las evaluaciones fijadas por los docentes sean ellas escritas u orales. Su inasistencia será motivo de presentación de certificado médico o la presentación personal del apoderado.

****En el caso de incurrir de forma reiterativa en estas faltas pasaran hacer una falta grave.***

Sanciones y medidas disciplinarias para las faltas medianas:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita en el libro de clases.
- Citación de apoderado por parte del profesor jefe, cuando sea reiterativo.
- Medidas disciplinarias formativas

FALTAS GRAVES

- 1) Solucionar problemas personales o grupales con violencia y no por la vía de la comunicación.
- 2) Falsificar comunicaciones, firmas o notas.
- 3) Abandonar el colegio en horas de clase.
- 4) Participar en actos de indisciplina dentro como fuera del colegio.
- 5) Fumar en el colegio, en sus alrededores o portar drogas, estupefacientes, etc.
- 6) Faltar respeto a los profesores, amenazarlos o llegar a la violencia (golpes).
- 7) Agredir física o psicológicamente a un compañero.
- 8) Hacer mal uso de los programas utilizados en la sala de computación o usar indebidamente Internet.
- 9) Pintar murallas o alterar el orden en las calles.
- 10) Impedir en forma reiterada, el normal desarrollo de clases.
- 11) Ausentarse de la jornada escolar sin autorización (cimarra).
- 12) Reiteradas faltas de indisciplina (molestar, conversar constantemente o cualquier acto violento que vaya en desmedro de compañeros o docentes).
- 13) No cuidar y mantener en buenas condiciones el mobiliario que se les ha entregado para que puedan desarrollar sus clases en forma cómoda.
- 14) Que el apoderado no asista a citaciones del profesor, inspector, encargado de convivencia o directora.
- 15) Ciberacoso (redes sociales, internet u otros espacios virtuales).
- 16) Hurtar o robar cualquier pertenencia ajena, no importando su cuantía.
- 17) Portar armas, u elementos que puedan dañar al otro (corta punzantes, armas blancas, etc.) dentro del establecimiento.
- 18) Adulterar o hurtar el libro de clases, al ser considerado un documento de carácter público.
- 19) La salida de los o las estudiantes antes del término de clases se encuentra prohibida por el Ministerio de Educación. Solo se autorizará la salida cuando el apoderado lo retire personalmente y firme el libro de salida.

Sanciones y medidas para las faltas graves:

- Amonestación en el libro de clases
- Citación de apoderados
- Medidas disciplinarias formativas
- Cancelación de matrícula.

FALTAS GRAVISIMAS

Persistir en una **conducta** que afecte directamente contra los derechos, integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.

- 1) Faltar el respeto, amenazar, o llegar a la violencia a golpes, o agresiones físicas que produzcan lesiones, agredir física, verbalmente o hacer gestos obscenos a los directivos, profesores, inspectores, auxiliares o a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 2) Realizar agresiones de carácter sexual.
- 3) El uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Sanciones y medidas para las faltas gravísimas:

- Amonestación en el libro de clases
- Citación de apoderado y notificación por escrito al estudiante madre y apoderado
- Debido proceso: descargos
- Evaluación y resolución del caso.
- Suspensión de clase como medida cautelar durante un máximo de 10 días
- Apoderado puede presentar reconsideración en un plazo de 5 días
- Directora previa consulta al consejo de profesores resolverá la situación del estudiante
- Pronunciación por escrito al apoderado
- Expulsión o cancelación de la matrícula.