



**REGLAMENTO INTERNO
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
2018**

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivos y sentido del reglamento interno y de convivencia

El reglamento interno de Convivencia Escolar es un componente del Reglamento Interno cuyo objetivo es lograr un marco regulatorio a los problemas de Convivencia en la Comunidad Educativa.

Este reglamento está fundamentado según **Ley de Inclusión N°20845**, donde se indica que nuestro establecimiento se orienta completamente al logro de la calidad y equidad para nuestros estudiantes, además de establecer la no selección de ingreso de estos estudiantes, como también la no aceptación de ningún tipo de discriminación arbitraria. Tampoco solicitará ningún tipo de antecedentes vinculados al desempeño académico ni condición académica, así como como cualquier cobro por postulación de los estudiantes.

Además, de orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la Comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos. Establece criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y situaciones de violencia.

La Convivencia Escolar forma parte de la formación general de las personas. El Establecimiento como organismo educativo tiene como misión colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los estudiantes y alumnas.

El enfoque formativo de la Convivencia Escolar contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo del conocimiento, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje y la Convivencia. Se resguardan en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo. No se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

Este Reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

La Convivencia Escolar es por lo tanto, un deber y un derecho que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa; fundamentado en la dignidad y el respeto de las personas, bajo los valores de la fe católica.

Los documentos legales que apoyan la conformación del Reglamento Interno Escolar son:

- A. El DFL N°2 del 20-08-98, de subvenciones, exige el Reglamento Interno como requisito para que los establecimientos Educativos puedan obtener la subvención y sanciona como infracción grave el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas.
- B. LGE N° 20.370. Regula los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, y regular el deber del Estado de velar por su cumplimiento.
- C. Ley N°20.536. Sobre Violencia Escolar. Promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Establece que todos los establecimientos subvencionados deben contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantiza el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones. Cada establecimiento educacional tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, las que en ningún caso podrán contravenir la norma vigente.

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del Establecimiento | Escuela Inmaculada Concepción |
| RBD | 25255-7 |
| Dirección | Ruiz Tagle #123 |
| Comuna | Colina |
| Tipo de Enseñanza | Pre- escolar y Enseñanza Básica |
| Dependencia | Particular Subvencionado |
| Teléfono | 228441382 |
| Correo Electrónico | cinmaculada@gmail.com |

Jornada Escolar

En el establecimiento se imparte dos jornadas, una de doble jornada y otra de jornada escolar completa.

Los cursos a los que corresponde doble jornada son: NT1-NT2-1°Básico- 2°Básico

Los cursos a los que corresponde jornada escolar completa son: 3° básico hasta 8°básico.

Horario de entrada y salida

| CURSOS | HORARIO ENTRADA | HORARIO SALIDA | HORARIO DE RECREOS | HORARIO DE ALMUERZO | LUGARES ASIGNADOS |
|-----------|-----------------|----------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------|
| PK°A- K°A | 08:00 AM | 12:30 PM | | | ZONA DE PRE-BASICA |
| PK°B- K°B | 14:00 PM | 18:30 | | | |
| 1°A- 2°A | 08:00 AM | 13:00 PM | 09:30-09:45 | 13:00-14:00 | SALAS UBICADAS EN EL SEGUNDO NIVEL. |

| | | | | | |
|-----------------------------|----------|--------------------------------------|--|-------------|---|
| | | (DOS DÍAS A LAS 13:45 | 11:15- 11:30 | | |
| 1°B-2°B | 14:00 PM | 19:00 DOS DÍAS A LAS 19:45 | 15:30 - 15:45 17:15- 17:30 | 13:00-14:00 | SALAS UBICADAS EN EL SEGUNDO NIVEL |
| 3° BÁSICO A 8° BÁSICO | 08:00 AM | 15:30 PM VIERNES: 13:45 | 09:30- 09:45 11:15- 11:30 | 13:00-14:00 | SALAS UBICADAS EN 1 Y 2 NIVEL DEL ESTABLECIMIENTO |

Visión

La Escuela Inmaculada Concepción de Colina, de orientación católica, y excelencia académica, educa a sus estudiantes para el logro de su proyecto de vida, a través de una formación integral, para ser un aporte a la comunidad y sociedad.

Misión

La Escuela Inmaculada Concepción de Colina, de orientación católica, tiene como propósito educar personas íntegras, autónomas, con valores y dominio del idioma inglés, a partir de una formación integral que favorezca el aprendizaje y logro académico de sus estudiantes, apoyados en una participación activa de padres y apoderados.

Fechas de revisión y actualización del reglamento Interno

La primera semana de enero de cada año y la primera semana de marzo, ante posibles cambios o sugerencias ministeriales.

Normas de funcionamiento

| Actividades | Fechas/Periodos |
|------------------------------------|---|
| 1.- Año escolar | 26 de febrero del 2018 al 31 de diciembre |
| 2. Ingreso docente | 26 de febrero |
| 3.-Inicio Año lectivo 1° semestres | 28 de febrero 2018 |
| 4.- Vacaciones de invierno | Martes 17 a viernes 27 de Julio del 2018 |
| 5.- Inicio Segundo Semestre | Lunes 30 de Julio del 2018 |
| 6.- Termina Año Lectivo | 1.- Con JEC viernes 7 de diciembre 2018 2.- Sin JEC viernes 21 de diciembre 2018 |

Asistencia a clases: Corresponde al ingreso del estudiante al establecimiento, desde el horario de entrada, al horario de salida establecidas por la Escuela.

Atrasos: Corresponde a un ingreso posterior al horario oficial de entrada.

Retiro de estudiantes: El retiro de estudiantes, lo puede realizar solamente el apoderado, con su cedula de identidad, preferentemente en horarios de recreo o horario de almuerzo, lo anterior, con la finalidad de fortalecer el aprendizaje de los estudiantes.

Uniforme Escolar

| Varones | Damas |
|---|---|
| Chaqueta azul con insignia | Chaqueta azul con insignia |
| Pantalón gris | Jumper exclusivo de la Escuela |
| Chaleco de la Escuela | Chaleco de la Escuela |
| Camisa blanca | Blusa blanca |
| Polera blanca de la Escuela (sólo verano) | Polera blanca de la Escuela (sólo verano) |
| Corbata de la Escuela | Corbatín de la Escuela |
| Calcetas grises | Calcetas azules |
| Cotona de la Escuela | Delantal de la Escuela |
| Parka azul | Parka azul |
| Buzo oficial de la Escuela | Buzo oficial de la Escuela |
| Mochila oscura | Mochila oscura |
| Zapato negro | Zapato negro |

En caso que los estudiantes tengan cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse a la Dirección del Establecimiento para analizar su situación.

Uso de Casino

El casino del establecimiento educacional, tiene capacidad para 100 estudiantes aproximadamente, por lo que todos los estudiantes que cuentan con beneficio JUNAEB

tienen un horario de ingreso establecido de acuerdo al curso al que pertenecen, todo lo anterior, con la finalidad de evitar accidentes y largas esperas.

Por otro lado, los estudiantes que no se encuentran beneficiados, podrán traer su comida desde el hogar en termos, la que deberá ser consumida en el casino del establecimiento, en el horario correspondiente a su curso.

Los alimentos entregados a los estudiantes, son administrados directamente por la JUNAEB, al igual que el personal del casino.

Comunicación Familia y Establecimiento

El único medio de comunicación formal del establecimiento con los apoderados, es la libreta de comunicaciones, por lo que cada niño deberá contar con dicha libreta. No cumplir con lo anterior es una falta de acuerdo a nuestro reglamento. Además, las visitas al establecimiento deberán ser comunicadas por el profesor a inspectoría con anticipación.

El establecimiento además podrá comunicar de manera masiva, por medio de; página web, correo electrónico y/o circular informativo.

Reuniones de apoderados

La reunión de padres y apoderados, es una instancia o momento de encuentro y dialogo, en la cual se propicia la comunicación y la participación de la familia con el propósito de lograr un acercamiento con el establecimiento educacional. En ella se genera una relación de mayor cercanía entre el profesor jefe y los padres o apoderados.

Características: reuniones de carácter general e informativa en las que se dan a conocer lineamientos, fechas importantes, reglamento o información relacionada con nuestro PEI.

La asistencia es obligatoria para todos los apoderados, por lo tanto, la inasistencia es una falta gravísima de acuerdo a nuestro reglamento, lo que puede ser causante de cambio de apoderado.

Las reuniones de apoderados se realizan cada dos meses.

Entrevista con docentes

La entrevista con los docentes debe ser en los tiempos destinados para dicha función, los cuales son dados a conocer en reuniones de apoderados por cada profesor jefe y de asignatura. Las citaciones las agenda el profesor, dando cuenta a los inspectores y a los apoderados mediante la libreta de comunicaciones.

Actos Cívicos y/o Ceremonias

Un acto cívico es una ceremonia oficial donde varias personas se reúnen, con el propósito de conmemorar, celebrar y recordad un acontecimiento o un hecho histórico, fecha importante. En el acto cívico también se rinde honores a los símbolos patrios, como la bandera o el himno nacional; y a nuestro país. Cada acto se realizará con las formalidades correspondientes.

Actividades Extra programáticas

| Taller | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|--------|--------|-----------|--------|-------------|
| Fútbol | | | | 14:00-15:30 |

| | | | | |
|---|--------------|-------------|-------------|-------------|
| Handball | | 15:45-17:15 | | |
| Coro | 15:45- 17:15 | | | |
| Conjunto instrumental | | | | 14:00-15:30 |
| Teatro primeros y segundos | 14:00-15:30 | | | |
| Teatro 3°A/B 5°A/B 6°A Quintos y sextos | 15:45- 17:00 | | | |
| Teatro 4°A/B 7°A/8°A | | | 15:30-17:00 | |
| Danza 1°A/2°A | | | | 14:00-15:00 |
| Danza 3° a 5° | | | | 15:00-16:00 |

Uso de la biblioteca

La biblioteca del establecimiento, tiene una capacidad reducida, y puede ser utilizada siempre que se encuentre la persona encargada de la sala, el tiempo de uso de dicha sala dependerá del horario de la jornada.

Sala de clases

Las salas de clases del establecimiento, tienen capacidad desde 32 estudiantes a 45 estudiantes, ubicadas en dos niveles y en dos pabellones, más las salas de pre-escolar ubicadas una zona cerrada dentro del establecimiento. Además dos salas ubicadas en la casa donde originalmente se construyó el establecimiento. La mantención de las salas corresponderá en primer lugar al curso y al profesor jefe, además del profesor de asignatura por bloque. Al término de la jornada corresponde a la auxiliar de servicio del establecimiento.

Cada Estudiante debe cuidar los bienes materiales de la Escuela y sus pertenencias (baños, bancos, diarios murales, libros, implementos deportivos, etc.). Es deber mantener sala y baños limpios, como es propio botar la basura en los contenedores habilitados y no en otros lugares.

Toda destrucción o deterioro ocasionado por algún estudiante deberá ser financiado por el apoderado en un plazo no superior a 7 días de corrido puesto que este daño pudiera incidir negativamente en la funcionalidad del resto de la comunidad.

Trabajo en el aula

Clases de diferentes asignaturas, utilizando estructuras academicistas, en base al respeto mutuo entre docente y estudiantes, el buen funcionamiento de la clases corresponde en primera instancia al profesor responsable, el cual se podrá apoyar en el manual de convivencia.

Clases de Religión

Las clases de religión se realizarán de manera frecuente y de acuerdo a la normativa vigente, en caso que eximirse de la asignatura, el estudiante deberá estar en la sala de clases, realizando actividades con el respeto y responsabilidad correspondiente, sin ser evaluado.

Clases de Educación Física

La clase de Educación Física tendrá como responsable al profesor de la asignatura, el que será encargado de mantener un inventario y una bodega ordenada con los implementos deportivos. Además será el encargado de realizar su clase de manera inclusiva y llevando registro de conducta. Por otro lado, los espacios para la realización de la clase, van desde la sala o el patio central del establecimiento.

Cabe destacar que el estudiante que no acate las normas y dedique su tiempo a otras actividades, será sancionado de acuerdo al reglamento del establecimiento.

Recreos y espacios Comunes

Los recreos tienen una duración de 15 minutos cada uno (dos en jornada de la mañana y dos en la jornada de la tarde) y el recreo de almuerzo de 1 hora, durante el tiempo que dure el recreo los estudiantes no podrán permanecer en su sala de clases, exceptuando los días con lluvias o bajas temperaturas, el no cumplimiento de lo anterior es una falta de acuerdo a nuestro reglamento. El comportamiento debe ser de respeto y evitando conductas violentas, tanto verbal como físico. Durante los periodos de recreo estarán supervisando el buen comportamiento los inspectores y asistentes.

Por otro lado, existe un kiosco que vende comida saludable, el cual puede ser supervisado por diferentes estamentos ministeriales, para su correcto funcionamiento es necesario que los estudiantes mantengan el orden y limpieza de los patios y/o espacios comunes.

Uso de baños

los baños del establecimiento están divididos por sector, estando en el sector sur los de varones y en el sector norte los de damas, en cada recreo los estudiantes podrán hacer uso de ellos, siendo supervisados en su ingreso por los auxiliares de servicio, se prohíbe jugar, esconderse, lo anterior es una falta de acuerdo a nuestro reglamento.

Relaciones afectivas

Al interior del establecimiento, están prohibidas las relaciones afectivas, esto incurre en una falta grave de nuestro reglamento interno. Se prohíben los ósculos, andar tomados y abrazados durante la jornada escolar.

Visitas al establecimiento

Toda visita al establecimiento, debe estar agendada con anticipación, al ingresar al establecimiento la persona deberá dejar registro de su nombre, rut junto a su cedula de identidad en inspectoría. En el caso de no tener un encuentro agendado deberá ser avisada a un miembro del equipo directivo, para su posible atención.

Transporte Escolar

El transporte escolar es externo al establecimiento, siendo esto de total responsabilidad del apoderado, por lo que se solicita respetar los horarios del establecimiento. De no cumplir con lo anterior, se puede incurrir en una falta de acuerdo a nuestro reglamento.

Integración de personas con discapacidad

El establecimiento al día de hoy no cuenta una infraestructura adecuada para atender necesidades relacionadas con movilidad, además no cuenta con proyecto PIE, por lo tanto, no contamos con las herramientas necesarias para atender dichas necesidades.

El establecimiento no cuenta con un curriculum adaptado a necesidades educativas especiales. Y tampoco cuenta con el personal necesario para cumplir con dicha función.

Atención de especialistas

El establecimiento cuenta con una Psicóloga y dos Psicopedagogas, las que se encargan de llevar la pesquisas de los estudiantes, además de conducir los procesos de aprendizaje de los estudiantes con derivaciones de parte del profesor jefe.

En el caso de las Psicopedagogas, realizan su trabajo en el aula de acuerdo a las nuevas normativas ministeriales. Las que indican que ya no se puede trabajar con los estudiantes en aula de recursos.

El equipo será encargado y responsable de llevar un registro de casos y entregar información al apoderado y al profesor jefe. El cual deberá tener una carpeta con la información del estudiante.

Psicóloga.

Función: El rol que juega en la escuela lo vincula directamente con el ámbito formativo. Su presencia en el Equipo Coordinador es central para contar con su visión de los lineamientos formativos, y para apoyar el que ellos se traduzcan en acciones integradas en la vida escolar y no únicamente en hechos aislados o meramente reducidos al subsector de Orientación y/o Consejo de Curso.

Psicopedagoga:

El rol que juega en la escuela lo vincula directamente con el ámbito formativo. Su presencia en el Equipo es central para contar con su visión de los lineamientos formativos, y para apoyar su función en cuanto al apoyo que requieren los estudiantes.

Accidentes Escolares

Para este apartado revisar el protocolo adjunto.

Proceso de admisión

Hasta el momento nos encontramos en proceso de esperar, debido a los cambios ministeriales.

Perfiles de cargo

El siguiente apartado permite establecer qué actores necesitamos para que nuestro proyecto educativo sea posible de implementar y lograr la visión y misión declarada.

En este sentido, cada uno de los actores que componen nuestro establecimiento educacional requieren contar (o desarrollar) ciertas competencias que posibiliten ser motores del cambio que se quiere promover.

Equipo Directivo

Este equipo está compuesto por la Dirección, el Inspector General, la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica y la Jefa de Unidad de Recursos Humanos, dispuestos en ese orden jerárquico. Este grupo de profesionales reporta de su gestión al Sostenedor del establecimiento, y en ausencia de alguno de los cargos asume la conducción y responsabilidad quien le continúe jerárquicamente.

El Equipo Directivo tendrá a cargo el funcionamiento de todos los estamentos del establecimiento educacional, y su gestión involucrará a todos los integrantes de la comunidad escolar. Posee jornada laboral completa en el establecimiento, y sus funciones serán actualizadas anualmente.

Su misión es liderar y gestionar todos los elementos relacionados con las áreas de Liderazgo, Gestión del Currículo, Convivencia Escolar, Gestión de Recursos y Resultados, cumpliendo lo establecido en la Visión y Misión declarada en el Proyecto Educativo Institucional, y de los Objetivos Estratégicos planteados. Todo ello enfocado en el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Docentes y asistentes de la educación

Los docentes son profesionales de la educación que reportan directamente a la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica, y ésta a su vez a la Dirección. En ausencia, serán reemplazados por otros docentes de la misma asignatura, Coordinadores, Equipo Directivo o asistentes de aula, en ese orden. Supervisarán a todos los alumnos a su cargo asignados anualmente, dentro de su jornada laboral de 08,00 a 17,30 h., o de acuerdo a su contrato de trabajo, y sus funciones serán actualizadas anualmente.

Es misión del docente el modelar, acompañar y mediar el proceso de crecimiento y aprendizaje de los estudiantes, generando un pensamiento crítico y reflexivo, y potenciando el desarrollo de habilidades, competencias y actitudes que les permitan tener las herramientas para desempeñarse en el área académica. Además, deben realizar el diseño, desarrollo, evaluación y retroalimentación de proceso continuo de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, procurando la utilización de los recursos educativos que aseguren sus oportunidades de aprendizaje.

Los asistentes de la educación son aquellos profesionales, paradoctentes o servicios auxiliares que reportan directamente a los integrantes del Equipo Directivo, según corresponda. En su ausencia, serán los integrantes del Equipo Directivo quienes destinarán los reemplazos dependiendo de la función de cada asistente de la educación. Debido a la variedad de cargos que involucra este perfil, sus funciones serán definidas en el Reglamento Interno, siendo su jornada laboral de 08,00 a 18,00 h., o de acuerdo a su contrato de trabajo, y serán actualizadas anualmente.

Es misión del asistente de la educación prestar, dentro de su ámbito de competencia, labores de apoyo a la gestión institucional contribuyendo al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Estudiantes

Los estudiantes son personas que cursan su enseñanza entre Kinder y IV° medio en el establecimiento educativo, optando por una educación Científico Humanista. En su desempeño como alumnos, reportan directamente a su Profesor Jefe, Inspectores y Equipo Directivo. Su jornada lectiva en el establecimiento se desarrolla entre las 08,00 a 16,00 h., o de acuerdo a las actividades en que su participación sea requerida, y sus derechos y deberes serán actualizadas anualmente.

Es misión del estudiante reflejar cada uno de los valores institucionales (Respeto, Responsabilidad, Honestidad y Solidaridad), manifestando y poniendo en práctica todas las habilidades, competencias y actitudes adquiridas, insertándose en su contexto comunal y nacional con actitudes proactivas y adaptativas a los cambios sociales, tecnológicos y económicos vigentes.

Apoderados

Los apoderados son personas que matriculan de manera voluntaria a sus hijos en el establecimiento educativo. En su desempeño como apoderados, reportan directamente al Profesor Jefe, Profesores de asignatura y Equipo Directivo. En caso de ausencia son reemplazados por un familiar directo (mayor de edad).

Es misión del apoderado formar, acompañar y comprometerse con el proceso de formación del estudiante de acuerdo a las actividades en que su participación y colaboración sea requerida, y sus derechos y deberes son actualizados anualmente.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 1°

Definiciones institucionales

Convivencia Escolar: La convivencia escolar es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país.

Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

Comunidad escolar: Se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos de escuela, maestras, estudiantes, padres de familia, educadores, egresados y profesores.

Clima Escolar: El clima escolar es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por

una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender.

Protocolo de actuación: Un Protocolo de Actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Este protocolo debe formar parte del Reglamento Interno y ser complementado con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia escolar, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento.

Prevención: La prevención designa al conjunto de actos y medidas que se ponen en marcha para reducir la aparición de los riesgos ligados a enfermedades o a ciertos comportamientos nocivos para la salud. Hablamos de prevención en el dominio de la seguridad de las carreteras para disminuir los riesgos de accidentes pero también en el dominio de la salud con todas las medidas que se ponen en marcha para evitar la aparición o la propagación de una enfermedad. La prevención también sirve como protección y alerta ante un comportamiento peligroso.

Deber: El deber supone una obligación, frente a otra parte, que por el contrario, tiene un derecho. El deber puede adoptar diferentes formas de obligaciones, de acuerdo al ámbito con el cual esté relacionado: moral, jurídico, tributario, financiero, social, por citar sólo algunos.

Derecho: Que está conforme a la regla". El derecho se inspira en postulados de justicia y constituye el orden normativo e institucional que regula la conducta humana en sociedad. La base del derecho son las relaciones sociales, las cuales determinan su contenido y

carácter. Dicho de otra forma, el derecho es un conjunto de normas que permiten resolver los conflictos en el seno de una sociedad.

Violencia: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

ARTÍCULO 2

Disposiciones

2.1 Se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la Comunidad Educativa, para que todos los niños y niñas que ingresan a la Escuela Inmaculada Concepción de Colina, permanezcan en él, recibiendo un trato digno y de respeto hacia su persona, logrando en ellos un sentido de pertenencia e identidad con su escuela. Compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional.

2.2 Nuestra Misión y Compromiso como Institución es Educar a todos los estudiantes mediante un Proceso de Educación Participativa, innovadora e integradora dirigido a producir aprendizajes significativos y fundamentales utilizando los avances tecnológicos. Esto en un clima de respeto mutuo, con igualdad de oportunidades para todos, aceptando las diferencias individuales y basando todo el quehacer educativo en los principios de Calidad, Equidad y Participación, para que les permitan proyectarse con éxito en la Enseñanza Media.

ARTÍCULO 3

Valores del Establecimiento

3.1, En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Fundamentales Transversales que promueve la Reforma Educacional, los principios y valores que el Establecimiento fortalecerá para todos sus estudiantes son:

- A. Justicia.
- B. Solidaridad.
- C. Respeto.
- D. Honestidad.
- E. Tolerancia.
- F. Responsabilidad.

ARTÍCULO 4°

DE LOS FINES EDUCATIVOS

La presente normativa regula el sistema de Convivencia y el Comportamiento Disciplinario de los estudiantes de la Escuela “Inmaculada Concepción de Colina”, por lo tanto, los fines educativos:

- 4.1. Respetar, valorar las ideas y creencias, reconociendo el diálogo como fuente permanente de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.
- 4.2. Fortalecer una identidad positiva en relación con el trabajo y rendimiento escolar.
- 4.3. Desarrollar la capacidad de esfuerzo y la perseverancia como factores personales claves de metas propuestas.
- 4.4 Fortalecer la autoestima, la confianza y el sentido positivo de la vida.

- 4.5. Desarrollar la capacidad de resolver problemas, la creatividad y el autoaprendizaje.
- 4.6. Reconocer valores que favorezcan la Convivencia Escolar tales como: Verdad, honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- 4.7. Valorar el diálogo como medio fundamental para la resolución de problemas.
- 4.8. Profundizar la reflexión respecto de las inquietudes y sentimientos relacionados con los cambios físicos y emocionales de nuestros estudiantes.
- 4.9. Desarrollar competencias para participar de manera activa y con iniciativa en el curso de la vida estudiantil.
- 4.10. Respetar la religión y las orientaciones cristianas en el diario vivir. Rezar y hacer oración personal y comunitaria dentro de la Escuela.
- 4.11. Hacer acción social con los más necesitados, por medio de visitas y campañas solidarias.

ARTÍCULO 5°

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1 Derechos y Deberes del Apoderado:

Derechos:

- A. A que sus hijos (as) reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos, morales y cristianos insertos en el Proyecto Educativo.
- B. Organizarse y participar como Agrupación de Apoderados en su curso.
- C. Conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar a través de:
 - 1.-En Reglamento interno.
 - 2.-En reunión de apoderados.

3.-Página web.

F. Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo(a).

G. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios Y citaciones a reuniones.

H. Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) en relación a:

- a. Conducta en la escuela y fuera de él.
- b. Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.
- c. Inasistencias.
- d. Presentación personal.
- e. Rendimiento y logro escolar.
- f. Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
- g. Disposiciones administrativas

I. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes, previa cita establecida.

J. Solicitar la devolución de todo objeto requisado a su pupilo (aquellos que el reglamento prohíbe traer a la escuela).

Deberes del Apoderado

A.- El apoderado es quien tiene el poder de representar legalmente al estudiante (a) ante la Dirección de la Escuela, y es responsable de supervisar y guiar el rendimiento y comportamiento de su pupilo (a), debiendo participar en todas las reuniones de apoderados de su curso.

B.- Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y normas de funcionamiento de la Escuela , como la misión y visión del Establecimiento. Aceptando por medio de su firmas estos documentos.

C.- Apoyar diariamente los avances y retrocesos académicos de su hijo, supervisando las labores y responsabilidades de su pupilo, tales como preparación de su mochila (de acuerdo a su horario), fechas de pruebas según calendario, lecturas complementarias y traer los materiales solicitados por los docentes cuando corresponda.

D.- Leer, tomar conocimiento y firmar la Normativa Interna del establecimiento.

E.- Cumplir con el Manual de Convivencia Escolar de la Escuela, manteniendo un clima de respeto y armonía con toda la Comunidad Educativa, dentro y fuera del Establecimiento.

G.- Asistir a todas las reuniones y entrevistas que sean citados por el Establecimiento, debidamente fijada con anterioridad. Por otro lado, no pueden asistir a las reuniones de padres y apoderados con los estudiantes, esto provoca desorden y riesgos de la seguridad de los estudiantes, provocando alteración del clima de las reuniones y desconcentración de los propios asistentes.

H.- En caso necesario el apoderado tiene el deber de llevar a su pupilo a un especialista, según derivación del equipo profesional de la Escuela (psicopedagoga o psicóloga) con el fin de que el estudiante tenga un proceso de desarrollo psicológico e intelectual adecuado. La derivación propuesta por los especialistas tiene como objetivo el bienestar propio y de los demás estudiantes del grupo curso. Todo estudiante tiene derecho a trabajar y aprender en un ambiente de armonía y disciplina en la sala de clases.

I.- En caso de riesgo de vida provocados por descontrol de un estudiante y que afecten a sus compañeros o adultos de la Escuela, el apoderado deberá llevar con urgencia a un especialista el día indicado. El estudiante no podrá estar dentro de la sala de clases hasta que se normalice la situación. Se informará a los tribunales de familia de la comuna si el apoderado no acata esta derivación.

j.- Es deber del apoderado revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmarla, si existiese inasistencias y atrasos debe justificar la situación. Siendo la libreta de comunicaciones el único instrumento de comunicación formal que existe entre los docentes y el apoderado. Por lo tanto, el apoderado no podrá pedir reunión con el Profesor en horarios no establecidos, (Salida, entrada de clases y/o jornada escolar) formalizando la petición de la entrevista a través de la Libreta Escolar (obligatorio) o Inspectoría, respetando los horarios establecidos.

k.- El apoderado es el responsable de revisar tareas enviadas a su hijo y velar por el cumplimiento de estas, participar en todas las actividades culturales, religiosas, sociales y académicas programadas por el Establecimiento. El apoderado debe dar importancia a las fechas históricas que celebra la Escuela, con el fin de respetar las tradiciones de nuestro país. Todas estas actividades conllevan una evaluación. Con el fin de ejercitar los aprendizajes.

L.- Inculcar y exigir a su pupilo el cumplimiento y obediencia de las normas internas del Establecimiento. Tales como: Lenguaje y vocabulario apropiado a un estudiante, presentación personal, respeto por el cumplimiento del horario, cuadernos ordenados y al día, presentarse con útiles escolares y que haga repaso de las materias vistas en la Escuela en forma diaria.

M.-. Mantener una actitud de dialogo, respeto y de participación hacia el establecimiento, colaborando responsablemente en el proceso educativo del estudiante.

N.- Matricular personalmente a su pupilo en la fecha única estipulada por el establecimiento y completando ficha. Por otro lado, las vacantes de matrículas se ocuparán según orden de llegada durante el proceso previamente informado. (Cabe señalar que si el apoderado no matricula al estudiante en la fecha establecida, la vacante será utilizada por otro estudiante).

O.- Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio de domicilio y/o teléfono durante el año.

P.- Responsabilizarse de las inasistencias de su pupilo, poniendo al día los contenidos tratados por el profesor durante la ausencia a clases.

Q.- Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios y /o de rendimiento de su hijo (Protocolo adjunto en anexos).

R.- Retirar del Establecimiento personalmente a su pupilo) cuando sea estrictamente necesario y firmar el Registro de Salidas del estudiante. El apoderado debe evitar retirar a su pupilo en horarios de clases, el hacerlo conlleva consecuencias: pérdida de contenidos, bajo rendimiento y evaluaciones deficientes.

S.- El apoderado debe retirar a la hora que corresponde al estudiante. Quienes transgredan reiteradamente esta norma se informará a las autoridades pertinentes (Carabineros. OPD. Tribunales de Familia). La Escuela no puede cuidar estudiantes más allá de su jornada escolar, ya que el personal debe cumplir horarios determinados por su contrato. En caso de no cumplimiento de dicha medida se realizará cambio de apoderado como así lo estipula el Reglamento Interno de la Escuela.

S.- No permitir que el estudiante se presente a la Escuela con objetos de valor (celular, reproductor de sonido, radios, juegos electrónicos, etc.) y dinero que exceda lo requerido para uso personal. La Escuela no se hace responsable ante una eventual pérdida.

T.- Cada apoderado debe preocuparse y velar por la correcta presentación de su pupilo (a) según Reglamento Interno, utilizando el uniforme escolar que corresponde al establecimiento y que fue dado a conocer al momento de su matrícula, el cual fue aceptado bajo firma. Quienes no cumplan la norma serán citados por el profesor jefe quien hará la exigencia a cumplir. (Se sugiere un corte de pelo adecuado a la formalidad del establecimiento).

U. El apoderado no debe interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los apoderados sólo accederán al área Administrativa de la Escuela, quedando estrictamente prohibido ingresar a las salas de clases o interior de la Escuela durante la Jornada Escolar.

V. Los apoderados no pueden tomar medidas contra otro estudiante, apoderados, docentes o cualquier miembro de la comunidad, ya sean estas verbales o físicas. Esta falta podrá ser motivo para exigir el cambio de apoderado.

W. Los Certificados Médicos deberán ser entregados en Inspectoría, que posteriormente serán informados a los profesores jefes de cada curso.

X. Será deber del apoderado pagar o restituir los bienes dañados o sustraídos por su pupilo, respetando el valor real del objeto.

Y. Los apoderados no deben desorientar, desinformar, ofender y difamar sin fundamentos el funcionamiento de la Escuela, Docentes o a otros apoderados por medio de redes sociales. Esto es una falta grave que implicará el cambio de apoderado.

Z. Se hará cambio de apoderado cuando:

- No acate ni respete las normativas anteriormente presentadas en los deberes del Reglamento Interno de la Escuela.
- Cuando existan faltas de respeto o agresión a cualquier funcionario, apoderado o estudiante de la Escuela, en forma verbal, escrita y por medio de redes sociales, con afán difamatorio y ofensivo.
- Cuando no tenga la voluntad de atender las recomendaciones dadas por la Escuela en cuanto al mejoramiento de la disciplina, la asistencia, los atrasos u otros de su pupilo.
- Falte el respeto (burlas, insolencias, gestos inadecuados, tratos agresivos, violencia verbal o física) en reuniones convocadas por los profesores, equipo directivo o de gestión o eventos culturales, deportivos, religiosos o sociales.

- Cuando agrede en forma verbal o física a profesores, estudiantes o apoderados de la misma Escuela, en el entorno exterior del Establecimiento Educacional.
- No acata las recomendaciones de los profesionales especialistas (psicopedagogo, psicólogo, siquiatra, neurólogo, fonoaudiólogo) en cuanto a la salud de su hijo en físico y en psicológico emocional, repercutiendo el clima escolar de su curso y en la salud física y emocional de los profesores.

Cuando se produzca el caso de perder la condición de apoderado del establecimiento, se comunicará vía carta certificada y citación a tomar conocimiento de su nueva condición.

5.2 Derechos y Deberes de los Docentes:

Derechos de los Docentes

- A. A recibir documentos como; PEI, Reglamento Interno, Manual de evaluación, los protocolos, los sellos educativos y las orientaciones pedagógicas.
- B. Trabajar en armonía y la aceptación entre pares para promover un ambiente laboral armónico y de buena convivencia.
- C. Tratos adecuados en su ambiente laboral de parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- D. Proponer iniciativas administrativas y pedagógicas para alcanzar objetivos y metas propuestas por la comunidad educativa.
- E. De recibir capacitaciones en variados ámbitos del desarrollo profesional y pedagógico.
- F. Derecho a que sus horas de contrato y permanencia en el establecimiento sean respetadas.
- G. Recibir el material requerido para su labor docente.

H. Recibir apoyo personal por parte del establecimiento en caso de presentarse problemas de salud o personales.

I. Recibir información a tiempo, clara y precisa para el correcto desarrollo de su labor.

J. Recibir apoyo del establecimiento en caso de acusaciones injustificadas por parte de algún miembro de la comunidad.

Deberes de los Docentes.

A. Ejercer la función docente en forma idónea, responsable y con ética en todo su quehacer personal y educativo. Fortaleciendo los sellos educativos de la Escuela (Católico, Autónomo y bilingüe) dentro de la escuela. Manteniendo siempre presente la misión y visión de la Escuela, conceptos que deben desarrollar en los estudiantes.

B. Orientar a sus estudiantes en los ámbitos del crecimiento personal como también en su formación académica. Actualizando sus conocimientos pedagógicos.

C. Compromiso con la escuela, procurando crear alianzas con el estudiante y con sus padres. Favoreciendo la formación de los estudiantes.

D. Es deber del docente organizar administrativamente su curso, tanto en el área pedagógica como el área personal y social de los estudiantes (Orientación).

E. Investigar, conocer y dominar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

F. Evitar todo comentario que conlleve a crear un ambiente hostil tanto entre sus pares, con los estudiantes y/o apoderados.

G. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Remítase a anexo N° 1).

H. El establecimiento procederá a abrir un sumario administrativo al docente, si se evidencia faltas a la integridad del alumnado. El docente será alejado de sus funciones por el tiempo que dure la investigación.

I. Es deber del profesor informar inmediatamente al apoderado sobre una nota deficiente (rojo) para tomar medidas en conjunto sobre el porqué de este resultado. El no cumplimiento es esta obligación está tipificada en este Reglamento como una falta a sus deberes.

J. Remitir al Comité de Convivencia Escolar antecedentes de aquellos hechos o casos relativos a convivencia escolar haciendo entrega de un informe mensual. El cual será analizado y/o archivado según corresponda.

K. Debe cumplir su horario con una adecuada presentación personal de acuerdo a su labor y utilizar un vocabulario técnico. Esperar al curso en la entrada de la sala de clases con el libro y saludar en inglés.

L. Estructurar su clase en base a inicio, desarrollo y cierre. Debe realizar transferencia de clase retroalimentando la clase anterior, especificar el objetivo general, motivación inicial, desarrollar contenidos y cierre de contenidos. El cierre será evidencia del aprendizaje.

M. Debe llevar un registro de asistencia en el libro de clases, registrar contenidos, registrar notas, llenar el cuadro de firmas, presentes, ausentes y total. Escribir solo donde corresponde con lápiz negro. El profesor debe mantener el libro limpio como corresponde a un instrumento público.

N. Evitar mantener contacto telefónico o a través de redes sociales con los estudiantes del establecimiento.

Ñ. Evitar el contacto físico con los estudiantes.

O. El profesor debe dirigirse a la entrevista de apoderados con el siguiente material de apoyo:

- Libro de clases (considerando conducta del estudiante y rendimiento escolar).

- Carpeta del estudiante (con evidencia e historial).
- Formulario de convivencia escolar.

El profesor debe mantener un trato objetivo y formal con el apoderado (lenguaje serio y técnico), asegurándose que el apoderado comprenda lo que se le está informando y comprometiéndolo a tomar medidas al respecto.

5.3 Derechos y Deberes de la Asistente de Libros

Derechos de la Asistente de Libros

1. A ser respetada en su función.
2. A un reconocimiento de su labor.
3. A contar con los materiales que requiera para llevar a cabo su función.

Deberes de la Asistente de Libros

1. Control de libros de clases (firmas, mosaico, asistencia, contenido).
2. Informar al Inspector General cualquier anomalía que pueda presentarse en los libros de clases.
3. Mantener la disponibilidad de libros de clases para los docentes.
4. Informe de asistencia diaria de los estudiantes.

5.4 Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.

Derechos de los Asistentes de la Educación

- A. Colaborar como asistente de aula a los profesores desde pre básica hasta octavo básico.
- B. Acompañar al docente en trabajo de aula si fuese necesario.
- C. Asistir a los docentes en los requerimientos pedagógicos asignados.

- D. Velar en todo momento por el cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- E. Procurar asistir en la disciplina si fuese necesario.
- F. Resguardar puertas y accesos de los estudiantes al interior como en el exterior del recinto.
- G. Acompañar en caso de urgencia de salud a los estudiantes.
- H. Acompañar en salidas pedagógicas a los cursos.
- I. Ayudar en la vigilancia de los estudiantes en sala y recreo en cuanto a comportamiento y presentación personal.
- J. Preparar material didáctico si fue requerido por un directivo docente.
- K. Cumplir con las tareas indicadas por su superior directo.
- L. Usar el uniforme indicado a su función.
- M. Conducir la recreación en patio mediante juegos dirigidos o libres.
- N. Preocuparse de las fechas importantes poniendo algún panel alusivo a la fecha que se celebra o conmemora (Religiosas, Institucionales).
- O. Hacer que el patio sea un lugar más acogedor, trabajando el tema de la naturaleza y responsabilidad, a través de un acercamiento a ella.
- P. Mantener siempre presente la misión y visión de la Escuela, conceptos que deben desarrollar en los estudiantes.
- Q. Ejercer su función en forma idónea y responsable con sus educandos promoviendo en todo momento alcanzar mejores logros y aprendizajes.
- R. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- S. Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- T. Mantener siempre presente la misión y visión de la Escuela, conceptos que deben desarrollar en los estudiantes.

5.5 Derechos y Deberes del Equipo Docente Directivo.

Derechos del Equipo Docente Directivo.

- A. se respeten las reglas establecidas en relación a lo administrativo y académico.
- B. Recibir informes periódicos y ser informado oportunamente de cualquier acontecimiento de toda índole que pudiera ocurrir en la Escuela.
- C. Ser respetado en su función.
- D. Derecho a que sus horas de contrato y permanencia en el establecimiento sean respetadas.
- E. Recibir información a tiempo, clara y precisa para el correcto desarrollo de su labor.
- F. Tratos adecuados en su ambiente laboral de parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- G. Ser informado a tiempo en algún cambio de su función propia de su labor.

Deberes de los Equipos Docentes Directivos.

- A. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- B. Liderar el Establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
- C. Desarrollarse profesionalmente, participando en programas de formación permanente.
- D. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- E. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- F. Realizar supervisión pedagógica en el aula, manteniendo la confidencialidad y reserva en su función.

- G. Respetar los horarios de cada funcionario.
- H. Entregar información oportuna a los distintos departamentos e informar a la Directora.
- I. Planificar su propio plan de trabajo semanal.
- J. Entregar y exponer de manera verbal y escrita las distintas solicitudes realizadas ya sea a profesores u otros departamentos.
- K. Dar solución rápida y efectiva a cualquier contratiempo ocurrido en el Establecimiento. Atendiendo a los casos importantes y derivarlos.

- Funciones de la Directora

- A. Representar a la Escuela en su calidad de miembro de la Dirección.
- B. Definir y difundir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento y asegurar la participación de la comunidad.
- C. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- D. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento de la Escuela.
- E. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- F. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- G. Proponer la estructura organizacional de la Escuela en lo técnico – pedagógico, considerando los niveles básicos de las funciones de dirección, planificación, ejecución y control que establecen los principios de la administración educativa.
- H. Preside los diversos consejos de profesores y delegar dicha función cuando corresponda propiciar un ambiente educativo grato en el establecimiento, estimulando al personal, creando las condiciones necesarias para la obtención de los objetivos de la Escuela.
- I. Imparte las instrucciones necesarias para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

- J. Organizar y supervisar el proceso de admisión anual de los estudiantes.
- K. Remitir a las instancias correspondientes, los informes y documentos que son exigibles por parte del MINEDUC, para cumplir la legislación vigente.
- L. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional. (Derivando a la Directora).
- M. Verificar la correcta confección de los informes de calificaciones, informes de personalidad, certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso, actas de promoción y cualquier otro documento técnico del establecimiento en conjunto con la unidad técnico pedagógica.
- N. Supervisar el desarrollo eficiente del PME (Plan de Mejoramiento Educativo).

- Funciones del Inspector General

Es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

- A. Llevar al día la asistencia de los estudiantes y registrarla mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- B. Controlar la disciplina del alumnado. Exigiendo hábitos de puntualidad, y respeto hacia directivos, docentes, asistentes de la educación, y entre pares.
- C. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- D. Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes.
- E. Llevar los libros de control, crónica y documentos de seguimientos de estudiantes (Carpeta y hoja de vida), Siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- F. Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación e inspectores.

- G. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil; promoviendo buenas relaciones con el centro de alumnos y centro de padres y apoderados.
- H. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones dentro y fuera del establecimiento.
- I. Controlar a las auxiliares de servicio y el cumplimiento de sus deberes, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
- J. Velar por la buena presentación y aseo de la escuela.
- K. Verificar la correcta documentación de los estudiantes que ingresan al establecimiento.
- L. Entregar a los apoderados la documentación de los estudiantes que se retiran del establecimiento.

- Deberes de Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

- A. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles. Organizar el currículo en relación a los objetivos del PEI.
- B. Debe ser operativo, práctico, rápido y un buen administrador de su labor. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- C. Monitoreo de pruebas en cuanto a formalidad y fondo. Ejemplo: preguntas que estimulen razonamiento e inferencia.
- D. Gestión del personal en lo pedagógico y administrar los recursos de su área en función del PEI. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
- E. Planificar y coordinar las actividades de su área. Propiciar la integración entre los sectores y subsectores de los programas de estudios de los niveles pre básica, básica
- F. Supervisar la implementación de los programas en el Aula. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso

- G. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados y gestionar proyectos de innovación pedagógica. Realizar un trabajo constante para promover y mejorar la comprensión lectora de los Estudiantes.
- H. Dirigir el proceso de evaluación docente y velar por lograr el máximo rendimiento escolar de los Estudiantes.
- I. En lo administrativo, trabajar cronogramas, unidades y planificaciones con profesores. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje y extracurriculares.
- J. Elaborar el plan de actividades curriculares del establecimiento de acuerdo a las orientaciones entregados por la superioridad del servicio educativo.
- K. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de los planes de estudio.
- L. Dirigir los consejos técnicos que le competen. con pauta establecida: administrativas y pedagógicas.
- M. Ejecutar las instrucciones que emanen de la dirección de la Escuela.
- N. Apoyar en todo momento el PME anual.
- O. Elaborar informe mensual que debe ser remitido a la directora.
- P. Mantener siempre presente la misión y visión de la Escuela, conceptos que deben desarrollar en los Estudiantes.
- Q. Supervisar el trabajo pedagógico y de articulación con los docentes y especialistas.
- R. Coordinar trabajo ATE.

5.6 Deberes del Inspector

El inspector jefe es el asistente de la educación cuya responsabilidad es velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, disciplina y respeto mutuo tanto en el plano administrativo y administrativo-pedagógico.

- A. A tener una oficina con materiales necesarios para el buen cumplimiento de su labor.
- B. A ser respetado en su función.
- C. Recibir un buen trato tanto de los funcionarios como de los apoderados y Estudiantes.

5.7 Derechos y Deberes de la Bibliotecaria

Derechos de la Bibliotecaria.

- A. Ser respetada en su función por parte de toda la comunidad Escolar.
- B. Ser provista de materiales y lo que sea requerido para el buen funcionamiento de la Biblioteca.

Deberes de Bibliotecaria

- A. Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela.
- B. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- C. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- D. Atender público y préstamos en la sala de lectura.
- E. Preparar físicamente libros y revistas para disposición de los usuarios.
- F. Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico.
- G. Reparar libros en mal estado.
- H. Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual.
- I. Confeccionar el archivo vertical según las normas establecidas.
- J. Confeccionar fichas y carné de socios.
- K. Ejecutar búsquedas bibliográficas.

- L. Mantener actualizada la base de datos.
- M. Orientar a los Estudiantes en la búsqueda de información requerida.
- N. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de Estudiantes el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- O. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a los estudiantes, individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- P. Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
- Q. Mantener al día el “bitácora de novedades” y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
- R. Procurar que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículo.
- S. Elaborar y dar a conocer al claustro de profesores el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el plan anual.
- T. Informar a los profesores del sistema de organización de los fondos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus Estudiantes sin la necesidad de la presencia del profesor bibliotecario
- U. Elaborar una “guía de uso” de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- V. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y Estudiantes.
- W. Mantener siempre presente la misión y visión de la Escuela, conceptos que deben desarrollar en los estudiantes.

5.8 Derechos y deberes de los asistentes de servicio

Derechos de los asistentes de servicio

- A. Ser provista de materiales necesarios para un buen desempeño de su función.
- B. Ser tratada con respeto en su función.
- C. A que su horario de trabajo sea respetado.

Deberes de los asistentes de servicio

- A. Contribuir en el proceso educativo de los estudiantes del Establecimiento como modelos a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su vocabulario.
- B. Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
- C. Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
- D. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- E. Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.
- F. Asistir a la comunidad con los desayunos.
- G. Avisar de manera oportuna al Inspector jefe cuando haya algún desperfecto en algunas de las instalaciones (baños).
- H. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
- I. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva de la Escuela.
- J. Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el Establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.
- K. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director (a).
- L. Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por la dirección.
- M. Vigilar baños y escaleras en los recreos (puestos fijos).
- N. Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaría.
- O. Abrir puertas al inicio y al final de la jornada escolar.

- P. Asistir en la limpieza de oficinas administrativas, como también en la sala de profesores en forma diaria.
- Q. Mantener un armonioso trato con todos los estamentos del establecimiento educacional.
- R. Cortar el agua y apagar las luces cuando no se estén utilizando, como una forma de cuidar los recursos energéticos.
- S. Mantener siempre presente la misión y visión de la Escuela, conceptos que deben desarrollar en los estudiantes.

5.9 Derechos y Deberes de las Educadoras de Párvulos.

Derechos de las Educadoras de Párvulos

- A. A tener una instalación que de seguridad para llevar a cabo la función que desempeña.
- B. A ser tratada con respeto en su función.
- C. A ser provista del material necesario para llevar a cabo su función.

Deberes de Educadoras de Párvulos.

- A. Realizar labores administrativas docentes.
- B. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- C. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- D. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- E. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- F. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- G. Realizar clases efectivas.
- H. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- I. Evaluar los aprendizajes.

- J. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- K. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- L. Mantener siempre presente la misión y visión de la Escuela, conceptos que deben desarrollar en los Estudiantes.
- M. Debe llevar un registro de asistencia en el libro de clases, registrar contenidos, registrar notas, llenar el cuadro de firmas, presentes, ausentes y total. No adulterar asistencia, sin enmendaduras ni uso de corrector. Escribir solo donde corresponde con lápiz negro. El profesor debe mantener el libro limpio como corresponde a un instrumento público.

5.10 Derechos y Deberes del Psicólogo /a Escolar.

Derechos del Psicólogo/a Escolar

- A. Ser tratada con respeto en su labor.
- B. Ser provista de un espacio físico en el cual desempeñarse y a recibir los materiales que requiera para llevar a cabo su función.

Deberes de Psicólogo/a Escolar

- A. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- B. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- C. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- D. Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
- E. Atención de apoderados.
- F. Talleres para apoderados, docente y Estudiantes dependiendo la necesidad.
- G. Colaborar en el desarrollo de la Escuela para padres.
- H. Colaborar en el desarrollo de actividades para los docentes.
- I. Participar en reuniones relacionadas con convivencia, gestión, UTP, etc.
- J. Articulación con los diferentes docentes en relación a los estudiantes que requieran evaluación y derivación.

- K. Organizar proceso diagnóstico para realizar plan de trabajo e intervenir de manera oportuna.
- L. Colaborar en la selección de personal.
- M. Colaborar en el área de Convivencia Escolar estableciendo algunos patrones de manejo de niños con problemas diversos.
- N. Observación de profesores.
- O. Intervenciones en Aula.
- P. Recepcionar documentos de especialistas para tomar las medidas que sean necesarias.
- Q. Informe mensual y semestral de avances a dirección.
- R. Tener al día la documentación para ser presentada en supervisiones.

5.11 Derechos y deberes de Psicopedagogo/a.

Derechos de psicopedagogo/a

- A. Ser tratada con respeto en su labor.
- B. Ser provista de un espacio físico en el cual desempeñarse y a recibir los materiales que requiera para llevar a cabo su función.

Deberes de Psicopedagogo/a.

- A. Planificar y coordinar las actividades de su área en conjunto con el profesor jefe y de asignatura. (Matemática y Lenguaje).
- B. Resguardar los recursos asignados a su labor procurando siempre la buena utilización de ellos y llevando un registro de su uso en cuadernillo de informe que será presentado a su jefatura. Firmado y timbrado.
- C. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, mediante planificación, actividades correspondientes y material didáctico.
- D. Mantener un contacto con los padres de los estudiantes, dándoles a conocer las fortalezas y debilidades de los Estudiantes tratados.
- E. Deberá tener una copia de ficha diagnóstica del estudiante para ser entregada al profesor jefe.

- F. Evaluar capacidades de aprendizaje de los estudiantes intervenidos.
- G. Atender estudiantes con necesidades educativas especiales mediante aula de recursos e intervención en sala. Deberá atender en separado (2 horas) cada grupo:

| CURSO | GRUPO AULA DE RECURSOS | GRUPO INTERVENCIÓN EN SALA |
|------------|------------------------|----------------------------|
| 1 BÁSICO A | 2 HORAS | 2 HORAS |
| 1 BÁSICO B | 2 HORAS | 2 HORAS |
| 2 BÁSICO A | 2 HORAS | 2 HORAS |
| 2 BÁSICO B | 2 HORAS | 2 HORAS |
| 3 BÁSICO A | 2 HORAS | 2 HORAS |
| 3 BÁSICO B | 2 HORAS | 2 HORAS |
| 4 BÁSICO A | 2 HORAS | 2 HORAS |
| 4 BÁSICO B | 2 HORAS | 2 HORAS |

- H. Supervisar las adecuaciones curriculares realizadas por el profesor de asignatura a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- I. Modificar y elaborar evaluaciones de estudiantes con Evaluación diferenciada.
- J. Recepcionar documentos de especialistas para tomar las medidas que sean necesarias.
- K. Informe mensual y semestral de avances ocupando planilla de seguimiento a la jefatura de Unidad Técnica Pedagógica, debidamente firmada por cada uno de los responsables.
- L. Tener al día la documentación para ser presentada en supervisiones de tipo ministeriales.
- M. Contener en su bitácora de trabajo listas de asistencias, adecuaciones curriculares propuestas, remediales utilizadas y las altas de los estudiantes si fuese el caso.

5.12 Derechos y deberes de la Secretaria

Derechos de la secretaria

- A. Ser provista de una oficina y todo el material necesario para llevar a cabo su labor.
- B. Ser tratada con respeto en su función.

Deberes de la Secretaria

- A. Mantener a la directora informada de todos los documentos o correos electrónicos provenientes del ministerio de Educación.
- B. Atender público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.
- C. Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
- D. Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertinencia.
- E. Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.
- F. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director (a) de la Escuela.
- G. Organizar y mantener actualizado el archivo de funcionarios y estudiantes de la Escuela.
- H. Proporcionar al público, personal y alumnado, información acerca de la tramitación de sus documentos.
- I. Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del Establecimiento.
- J. Mantener el orden y limpieza de su oficina.
- K. Evitar que personas ajenas a su oficina interrumpan su trabajo.
- L. Todo documento enviado o recibido debe quedar registrado en el Libro de Registro.
- M. Los archivadores deben llevar hoja de registro, índice y clasificación según corresponda.
- N. Mantener comunicación fluida entre Inspectoría, Secretaría y Dirección.
- O. Al transcribir, no alterar el contenido del documento.
- P. Se prohíbe ocupar esta dependencia con material de vendedores.
- Q. Tener al día la documentación para ser presentada en supervisiones.

5.13 Derechos y deberes del Encargado Computación (Enlaces)

Derechos del encargado de Computación (Enlaces)

- A. Ser tratado con respeto en su función.

- B. Contar con los materiales que requiera para llevar a cabo su función (renovación de equipos).

Deberes del Encargado Computación (Enlaces)

- A. Conocer las nuevas tecnologías: sus prestaciones, posibilidad y servicios, maneja los conceptos y funciones básicas asociadas a las TIC y el uso de computadores personales.
- B. Manejar a nivel intermedio de uso operativo de hardware y software.
- C. Propiciar la creación de ambientes de aprendizajes, plataformas que orienten la informática educativa en función del currículum, se da importancia a realizar un proceso de aprendizaje desde las necesidades de los sectores curriculares.
- D. Identificar y comprende aspectos éticos y legales asociados a la información digital y a las comunicaciones a través de las redes de datos (privacidad, licencias de software, propiedad intelectual, seguridad de la información y de las comunicaciones).
- E. Utilizar herramientas de productividad (office) para generar diversos tipos de documentos y herramientas propias de Internet, Web y recursos de comunicación sincrónicos y asincrónicos, con el fin de acceder y difundir información y establecer comunicaciones con la comunidad educativa.
- F. Emplear las tecnologías para apoyar las tareas administrativo-docentes.
- G. Emplear las tecnologías para apoyar las tareas administrativas del establecimiento.
- H. Ser un profesional con iniciativa, manejo de grupo y con capacidad de coordinar horarios de prestación de las herramientas tecnológicas y de promover catálogos red.
- I. Vigilar el buen manejo de parte de los estudiantes de las herramientas tecnológicas pedagógicas, cuidándolos y no sustrayendo partes del material que es utilizado por sus compañeros.

5.14 Derechos y Deberes de los y las Estudiantes

Derechos de los Estudiantes de la Escuela “Inmaculada Concepción de Colina”.

- A. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna de la forma que el proyecto institucional lo considera.
- B. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- C. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación entregado por el profesor jefe.
- D. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos para una mejor convivencia.
- E. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio de parte de todos los integrantes
- F. Los estudiantes tendrán derecho a una educación de calidad, respetando sus Diferencias individuales.
- G. A estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
- H. Recibir una educación pertinente, relevante y significativa a los estudiantes con mayor riesgo de fracaso y deserción escolar que presentan NEE de carácter permanentes y transitorias, y a acceder a orientación que facilite sus opciones en materias educacionales.
- I. Usar todas las dependencias del Establecimiento, adecuadas para su trabajo diario, (aulas salas de clases, biblioteca, sala de computación, comedor, etc.) con el debido respeto y cuidado al utilizar el material.
- J. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en conformidad con los principios y valores fijados en el PEI.
- K. Ser protagonista de sus aprendizajes y procesos en la construcción del conocimiento.
- L. Que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad.
- M. Recibir oportunamente estímulos por sus actitudes y aptitudes.

- N. Ser escuchado/a en todo momento.
- O. Ser atendido en los reclamos y solicitudes particulares que se hagan a través del conducto regular.
- P. Representar dignamente a la institución en actividades deportivas, culturales, y académicas con previa autorización de la Escuela, padres y apoderados.
- Q. Recibir Asistencialidad de JUNAEB de acuerdo a su nivel socioeconómico.
- R. Utilizar el beneficio del Seguro Escolar en caso de accidente (dentro del establecimiento y durante el trayecto hacia y desde la escuela).
- S. Ser valorado/a con objetividad en sus proyectos y actividades pedagógicas.
- T. Expresar sus puntos de vista respetando el pensamiento divergente y la dignidad del otro.
- U. A que se respete su dignidad personal, no sufriendo sanciones humillantes.
- V. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- W. A recibir de sus docentes un trato justo, ecuánime y respetuoso y a contar con la presencia de los mismos durante el tiempo completo de la clase.
- X. A que se le explique en todos los casos el motivo de las eventuales sanciones que se le apliquen.
- Y. Realizar talleres y sesiones de prevención para orientar a los Estudiantes en el proceso de crecimiento y desarrollo físico, psicológico y social.
- Z. En caso de embarazo, las alumnas podrán continuar sus estudios en el establecimiento teniendo las facilidades que la situación amerite. (Ley N° 19.688 del 5 de agosto del 2000, del Ministerio de Educación).

Deberes de los y las Estudiantes

- A. Deben cuidar y respetar el uniforme en todo momento, como así el orden y limpieza de este dentro y fuera del establecimiento.
- B. El uniforme es obligatorio y de uso diario.

El uso del uniforme escolar y equipo de Educación Física obligatorio para el establecimiento fue aprobado en el mes Diciembre de 2002, con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa y del Consejo Escolar, entre ellos el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados.

De este modo la directora del establecimiento establece como obligatorio el uso de uniforme y equipo de gimnasia, especificado en la libreta de comunicaciones y reuniones.

C. Cada vez que los Estudiantes (as) asistan a clases en días extraordinarios, salidas pedagógicas o por recuperación, deberán presentarse bien presentado con su uniforme completo y calzado lustrado.

D. Las alumnas deberán mantener su pelo tomado dentro y fuera de la sala, sin tintura.

E. Las alumnas deben asistir sin maquillaje ni tatuajes a clases.

F. Los varones deben llevar corte escolar. Más arriba del cuello de la camisa, dejando descubiertas las orejas, evitando cortes y peinados extravagantes.

G. El aseo personal de los estudiantes debe ser óptimo teniendo especial cuidado en el cabello a fin de evitar la pediculosis.

H. Las uñas deben ser cortas y limpias, sin esmalte.

I. Los estudiantes no deberán portar joyas ni adornos, el Establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o sustracción de éstos (as).

El Estudiante (a) deberá mostrar en toda circunstancia y lugar una conducta correcta, acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación como en su comportamiento personal.

El uniforme oficial de la Escuela será usado por todos los Estudiantes del establecimiento:

| Varones | Damas |
|----------------------------|--------------------------------|
| Chaqueta azul con insignia | Chaqueta azul con insignia |
| Pantalón gris | Jumper exclusivo de la Escuela |

| | |
|---|---|
| Chaleco de la Escuela | Chaleco de la Escuela |
| Camisa blanca | Blusa blanca |
| Polera blanca de la Escuela (sólo verano) | Polera blanca de la Escuela (sólo verano) |
| Corbata de la Escuela | Corbatín de la Escuela |
| Calcetas grises | Calcetas azules |
| Cotona de la Escuela | Delantal de la Escuela |
| Parka azul | Parka azul |
| Buzo oficial de la Escuela | Buzo oficial de la Escuela |
| Mochila oscura | Mochila oscura |
| Zapato negro | Zapato negro |

En caso que los estudiantes tengan cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse a la Dirección del Establecimiento para analizar su situación.

Artículo Nº6

De La Asistencia a Clases

6.1. Los Estudiantes y alumnas deben asistir regularmente a clases, evitando los atrasos. Es responsabilidad de sus padres el dar cumplimiento a este punto, como así lo establece la Constitución de Chile.

6.2. Asistir diariamente a sus labores escolares cumpliendo puntualidad en los horarios. La jornada escolar se inicia a las 08:00 y termina a las 15:30 horas de lunes a viernes.

Los Estudiantes(as) deben ingresar a la Escuela 5 minutos con anterioridad al toque de timbre.

Los estudiantes (as) que cumplan 3 o más atrasos en la semana deberán presentarse con su apoderado a fin de comprometerse a no repetir dicha falta.

En ningún caso el estudiante atrasado será devuelto a la casa.

Los estudiantes (as) deberán respetar el toque de timbre para concurrir a la formación y/o sala de clases y horario de almuerzo.

La asistencia a clases y demás actos obligatorios se exige desde el primer día de clases hasta el último.

6.3. La inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado, inmediatamente junto al escolar cuando se reintegre, en forma escrita o personalmente. Debe entregarse el documento al profesor jefe, el cual debe entregarlo posteriormente en inspectoría.

6.4. Las inasistencias prolongadas, de más de tres días deberán ser justificadas por el apoderado y acompañadas por un certificado médico. En este caso es obligación del profesor jefe o de asignatura contactarse con los apoderados para pedir explicaciones por la inasistencia del estudiante(a).

6.5. Los estudiantes que no realicen clases de Educación Física deberán presentar al profesor (a) el justificativo firmado por su apoderado explicando las causales del impedimento para realizar dicha clase, la segunda inasistencia deberá ser justificada en forma personal por el apoderado.

6.5. Los estudiantes (as) que de acuerdo a la legislación vigente están eximidos de una asignatura, no están autorizados para faltar al horario normal de clases, llegar atrasados o retirarse de él.

6.7. La puntualidad y asistencia a clases en horarios extraordinarios, por recuperación, son de carácter obligatorio.

6.8. Durante la jornada de trabajo, ningún Estudiante puede hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente a retirarlo. En cualquier caso quedará constancia de tal situación en el libro de clases y el libro de salida respectivo manejado en Inspectoría. Se solicita al apoderado no ser recurrente en retirar al estudiante ya que produce daño grave.

Es obligación del Inspector preguntarle al apoderado si el retiro que hace es de urgencia o no, pues se debe evaluar la autorización para el retiro del estudiante.

Artículo °7

De los Deberes de los estudiantes relativos al Comportamiento y Normas de Convivencia.

7.1. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

7.2. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar de acuerdo a los protocolos aplicados en prevención, intervención y seguimiento.

7.3. Cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento.

7.4. Durante los recreos, los Estudiantes deben hacer abandono de sus salas. Dentro del Establecimiento se prohíben juegos violentos que puedan causar daño a sus compañeros (as). Es importante que el Estudiante reflexione antes de actuar para evitar consecuencias que pudieran dañarlo a él o a sus compañeros. De igual forma, el Estudiante no podrá transportar ningún elemento con intencionalidad de provocar daño a los demás.

7.5. Queda estrictamente prohibido que los Estudiantes (as) porten objetos de valor como joyas, celulares, dinero, juguetes, u otros. El Establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de éstos.

7.6. Queda estrictamente prohibido que los Estudiantes porten elementos corto punzantes: como cuchillos, corta cartones, cortaplumas u otros que puedan dañar su integridad física o la de sus pares.

7.7. Queda estrictamente prohibido para los estudiantes de la Escuela el transporte, tráfico o consumo de tabaco, alcohol o drogas dentro y fuera del establecimiento.

7.8. Mantener el saludo y despedida como señal de educación y cortesía a todos los miembros de la Escuela (saludo de mano).

7.9. Fomentar y mantener las buenas relaciones con sus compañeros profesores y personal de servicio, un vocabulario que demuestre respeto hacia las personas y en general con la Comunidad educativa. Estas actitudes deben cultivarse y demostrar no solo dentro del Establecimiento, sino también fuera de ella.

7.10. Mantener buenos hábitos y modales en el desayuno y almuerzo utilizando un vocabulario correcto.

7.11. Promover y mantener un buen vocabulario adecuado al contexto y teniendo presente habilidades comunicacionales como la escucha activa y la significancia entre los comunicantes

Artículo N°8

De los deberes de los estudiantes en relación al respeto a los integrantes de la comunidad Educativa.

8.1. Se pide una actitud positiva de aceptación a las exigencias disciplinarias. La actitud de apoyo y respeto a la autoridad constituida de la Escuela, a los Profesores, paradocentes, Presidentes de curso, apoderada y auxiliar que colaboran en el establecimiento.

8.2. El respeto a la persona se aprecia en el trato, por eso no son aceptables las contestaciones indebidas, modales inaceptables, vocabulario inadecuado, ofensas de cualquier tipo, burlas, etc.

8.3. El respeto también se aprecia en la honradez demostrada respeto a la propiedad de los bienes ajenos, realización de controles en forma honesta, no falsificar ni adulterar firmas en los documentos (libros de clases, etc.).

Artículo N°9

De los deberes de los estudiantes en cuanto al cuidado de edificios, mobiliario escolar y bienes de la Escuela.

9.1. Cada Estudiante debe cuidar los bienes materiales de la Escuela y sus pertenencias (baños, bancos, diarios murales, libros, implementos deportivos, etc.). Es deber mantener sala y baños limpios, como es propio botar la basura en los contenedores habilitados y no en otros lugares.

9.2. Toda destrucción o deterioro ocasionado por algún estudiante deberá ser financiado por el apoderado en un plazo no superior a 7 días de corrido puesto que este daño pudiera incidir negativamente en la funcionalidad del resto de la comunidad.

Artículo N°10

De los deberes de los Estudiante relativo a las Normas técnico pedagógicas.

10.1. Todo Estudiante debe cumplir con sus deberes escolares (tareas, trabajos, estudios, etc.).

10.2. Es obligación del estudiante mantener sus cuadernos con las materias al día y ordenadas, mantener el cuidado y orden de sus útiles escolares. Sobre todo en casos de ausencias.

10.3. Los Estudiantes deben cumplir con la fecha fijada para las evaluaciones y la entrega de sus trabajos.

10.4. Los estudiantes deben presentarse debidamente preparados para rendir sus pruebas o interrogaciones.

10.5. Presentar las evaluaciones y trabajos realizados durante su ausencia dentro tres días hábiles siguientes. El estudiante debe tener autonomía para mejorar sus aprendizajes siempre promovido por la familia. En igual forma motivados por la familia, Escuela, profesor jefe, etc.

10.6. Los estudiantes que no asisten a las pruebas programadas deberán rendirlas en la fecha que le fije el profesor (a) del Sector de Aprendizaje, previa justificación médica que debe mostrar.

10.7. El estudiante deberá presentarse obligatoriamente a clases con sus materiales y textos de estudios correspondiente al horario. De lo contrario, debe ser informado al apoderado.

10.8. Llevar consigo siempre su libreta de comunicaciones y/o agenda. La Escuela no informará notas, fechas de pruebas u otros telefónicamente.

10.9. Todos los Estudiantes (as) que requieran evaluación diferencial, deberán tener un informe del especialista que acredite dicha situación.

10.10. Todos los Estudiantes tienen la obligación de traer su instrumento musical en la asignatura correspondiente si fuera necesario, o en su efecto justificar el motivo del no cumplimiento.

Artículo N°11

De los deberes de los y las estudiantes relativo a la Disciplina.

Los valores de los modales y cortesía son esenciales para una buena convivencia y propician al desarrollo armónico de la unidad educativa teniendo como base los padres en la conducción y aplicación de valores disciplinarios.

11.1. Los estudiantes deben respetarse y respetar a toda la Comunidad Educativa y colaborar con ellos en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca el trabajo escolar. Escuela y familia trabajarán en conjunto para una mejor convivencia.

11.2. Los Estudiantes (as) deben manifestar siempre buenos modales y cortesía tales como: saludar, solicitar “por favor”, pedir permiso, contestar correctamente etc.

11.3. Los Estudiantes (as) dentro de la sala de clases deben tener un comportamiento correcto, evitando el desorden por intermedio de gritos, sobrenombres, bromas, chistes, palabras groseras, gestos obscenos y otros. Es el profesor el que debe organizar, conducir y aplicar estrategias para dar cumplimiento a este punto.

11.4. Los juegos y actividades recreativas no deben ser bruscos, evitando así daños a su integridad física y la de sus compañeros. Es deber del profesor estar constantemente motivando a sus Estudiantes en la correcta forma de relacionarse en los diferentes juegos.

11.5. Deberán hacer uso correcto de todas las dependencias del Establecimiento, con el control del profesor e inspectoras.

11.6. No sustraer material de la Escuela, o de sus compañeros y profesores. Queda estrictamente prohibido el cometer actos impropios de una buena formación la cual debe ser entregada por los padres y reforzada en la Escuela. Todo acto tendrá una consecuencia.

11.7. Queda prohibido a los Estudiantes (as) manipular las instalaciones eléctricas dando cuenta de inmediato de cualquier desperfecto que pudiera ocasionar un accidente.

11.8. No está permitido que el Estudiante adultere algún instrumento público (notas en libros de clases, Informes Educativos, comunicaciones, falsificación de firma, u otros). El incumplimiento de este punto conllevará una sanción proporcional a la falta.

11.9. Todos aquellos Estudiantes que se retiran solos, deben dirigirse a sus casas y no a otro lugar. Sólo es aceptable que se dirijan a otro lado cuando el apoderado entregue una autorización en Inspectoría de la Escuela. En este punto, la Escuela tiene el deber de proteger a sus estudiantes y debe ser reiterado en las reuniones de apoderados.

Artículo N°12

Política de prevención

El Establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los Estudiantes y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo.

12.1. A nivel preventivo se pretende superar la noción de riesgo. No se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación. Actúa a priori anticipándose a los problemas, abordando el presente y viendo los conflictos como una oportunidad formativa.

Para prevenir se consideran esenciales las herramientas como

Plan Anual de Orientación: en el cual se abordan temáticas esenciales entregadas por el ministerio en sus bases curriculares atravesadas de manera transversal por los valores fundamentales de nuestra Escuela Católica en la cartilla de Orientación. Estas temáticas involucran la convivencia escolar junto a virtudes como generosidad, compañerismo y caridad. También se aborda la autonomía, la prudencia y la dignidad humana.

Refuerzo Educativo: se aprovechan las instancias de clases para escoger textos y actividades que transversalmente apunten a formar a nuestros Estudiantes en las virtudes y cualidades que se describen en el PEI. Esto queda detallado en los objetivos de la planificación.

Adecuaciones Curriculares para atender la Diversidad: considerando que la inclusión es parte fundamental de la convivencia genuina, la Escuela tiene una política de apertura a la diferencia de niños y jóvenes con necesidades educativas especiales, a niños extranjeros y de pueblos originarios. Estos Estudiantes enriquecen a la comunidad y aportan al contexto institucional.

Reflexión en el espacio diario de quince minutos iniciales en las cuales se instauran distintos temas sobre los cuales los Estudiantes puedan forjar su opinión informados y estar preparados para cuando les toque enfrentar distintas situaciones en su ambiente.

Debate basado en Temáticas Escolares.- El debate es una instancia de reflexión sobre actitudes que pudieron provocar efectos positivos o negativos durante el año académico. Se espera que el Estudiante investigue, desarrolle y sintetice ideas de las cuales deberá apropiarse para fundamentar su punto de vista.

Atención de Especialistas en Psicología y psicopedagogía para diagnosticar y detectar necesidades de manera oportuna, y poder proveer las adaptaciones curriculares necesarias para favorecer la inclusión de aquellos niños.

Plan de retención Escolar para evitar la deserción de nuestros Estudiantes. Proveyendo instancias de participación de los apoderados y Estudiantes en las cuales puedan manifestar sus preocupaciones y se pueda trabajar en conjunto para la mejoría y estabilidad del Estudiante. Al mismo tiempo, indagar las causas del retiro y ofrecer seguimientos para constatar que el estudiante permanece en el sistema educativo.

Las estrategias anteriormente descritas pretenden buscar espacios para que los estudiantes, docentes y apoderados trabajen en talleres para potenciar su corresponsabilidad, compartir los problemas, buscar soluciones, estimular y promover la colaboración entre todos, como una manera de resolver los conflictos de un modo pacífico re conceptualizando términos como respeto, diálogo, compañerismo y tolerancia para mejorar nuestra Convivencia Escolar.

En el caso específico de consumo de sustancias, sexualidad y conductas de riesgo durante la adolescencia, se realiza un taller semestralmente dedicado exclusivamente a informar, y prevenir este tipo de conductas en los estudiantes. El encargado de convivencia escolar es quien organizará y se contactará con las diferentes instituciones que apoyen con estrategias para reforzar estos objetivos. En igual forma, con otros profesores y especialistas, los cuales prepararán un plan de trabajo dirigido a estos temas.

En lo que se refiere a los actos de acoso, bullying, violencia, maltrato y discriminación entre los miembros de la comunidad educativa, se realiza prevención de manera transversal en todas las actividades que se realizan con especialistas, profesores, etc. Evidencias que

deben ser archivadas en las carpetas de orientación a cargo del profesor de convivencia escolar.

12.2. En un nivel secundario de prevención, cuando se detecta cierto nivel de ocurrencia de algunas de las situaciones mencionadas anteriormente y frente a las cuales se busca actuar preventivamente, existe un anexo de Comité de Sana Convivencia Escolar donde se resolverá cada situación de acuerdo a su nivel de gravedad para ir implementando medidas de intervención de manera paulatina.

Principalmente estas medidas incluyen talleres de intervención focalizados a las conductas presentes, con sesiones programadas y continuas que busquen a partir de la formación, generar conciencia en el alumnado y erradicar la conducta problema. Todo esto siguiendo los protocolos correspondientes. Toda evidencia generada por estos talleres debe quedar archivada en las carpetas de orientación de los Estudiantes.

12.3. En un nivel terciario, en el cual se detecte ocurrencia en mayor nivel de las situaciones mencionadas anteriormente que atente contra la integridad física y psíquica de algún miembro de la comunidad, se aplican medidas disciplinarias descritas en el presente reglamento y de acuerdo a las orientaciones del MINEDUC.

12.4. Se realiza un seguimiento de acuerdo a las intervenciones realizadas para prevenir la recurrencia de la conducta.

Artículo N°13

Descripciones de las conductas y evaluación de faltas

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes para conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y circunstancias que rodearon la falta. Para esto podrá solicitar información a terceros y disponer de otras medidas que estime necesarias para su esclarecimiento.

En este proceso se establece el derecho de todos los involucrados a ser escuchados, a que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia y que se reconozca su derecho a apelación.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de Sana Convivencia Escolar, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

Artículo N°14

Criterios generales para clasificar una falta son

14.1 Falta Leve: actitudes y comportamientos que alteran la convivencia pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. En esta categoría se consideran las faltas:

- A. Faltas de presentación personal (uso de piercings, tatuajes, cortes de pelo, etc.).
- B. Faltas de asistencia y puntualidad.
- C. Faltas a las normas técnico pedagógicas.
- D. Tirar papeles en la sala en horas de clases.
- E. No llevar con orden su uniforme dentro y fuera de la escuela.

- F. No traer su libreta de comunicaciones.
- G. Uso de maquillaje en damas.
- H. Conversar en la sala, no permitiendo el normal desarrollo de la clase.
- I. Realizar ventas de cualquier tipo, sin autorización del equipo de gestión.
- J. Jugar en el baño.
- K. Entrar a lugares no autorizados dentro del establecimiento.
- L. Uso de celulares y herramientas tecnológicas en horario de clases.
- M. Quedarse en la sala durante los recreos.

14.2 Falta Grave. Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. En esta categoría se consideran:

- A. Falta leve reiterada.
- B. Incumplimiento de deberes escolares, dentro del curso o escuela.
- C. Salir de la sala de clases sin autorización del docente de aula.
- D. Realizar en clases actividades ajenas a propia asignatura.
- E. Participar y promover juegos de violencia física, juegos verbales indebidos o que atenten contra otros compañeros.
- F. Participar o promover desorden dentro de la sala de clases.
- G. No traer equipo de Educación Física de forma reiterada.
- H. No ingresar al aula en horario de clases, encontrándose en el establecimiento.
- I. Realizar actos de connotación sexual dentro o fuera del establecimiento.
- J. Rayar murallas o dependencias del establecimiento.
- K. Deteriorar o destruir la infraestructura o materiales del Establecimiento o de sus Compañeros(as) (rayar baños, insultar con escrituras, etc.).
- L. Faltas de respeto. Insultar, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

14.3 Falta Gravísima. Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. En esta categoría se consideran faltas:

- A. Falta grave reiterada.
- B. Hurtar especies de la escuela.
- C. Ingresar bebido o drogado a la escuela.
- D. Promover situaciones indecorosas y/o violentas de menoscabo, grabarlas o fotografiarlas.
- E. Publicar en redes sociales agresiones sufridas por algún estudiante de la escuela, o cualquier situación que promueva el acoso.
- F. Expresarse y utilizar vocabulario soez, grosero durante la jornada escolar.
- G. Retirarse del Establecimiento antes del término de la jornada sin autorización.
- H. Faltar a la verdad: al falsificar firmas, presentar como propios trabajos de otros compañeros, copiar en pruebas o exámenes, adulterar justificativos o calificaciones en el Libro de Clases.
- I. Manifestar una actitud irrespetuosa o desagrado respecto de las enseñanzas religiosas impartidas en la escuela.
- J. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- K. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chats, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- L. Dirigirse a lugares distintos de su casa al retirarse de la Escuela sin autorización de su apoderado.

M. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de manera reiterada (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.).

14.4 Faltas que consideran cancelación de matrícula con posibilidad de exámenes libres, para finalizar el año.

- A. Agredir o violentar en forma física sexual a otro estudiante.
- B. Portar armas o cualquier elemento que pueda dañar la integridad física de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- C. Agredir físicamente de forma violenta y con alevosía a un integrante de la comunidad educativa.
- D. Poner en riesgo su integridad física y la de los demás.
- E. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Establecimiento Educativo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Artículo N°15

Se consideran factores agravantes o atenuantes de la falta

De acuerdo con la edad, rol y jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que tiene cada uno sobre sus acciones. Si se trata de un adulto o estudiante mayor, o de una persona con jerarquía dentro de la institución, su responsabilidad será mayor. A menor edad de los involucrados, disminuye su autonomía y por ende su responsabilidad.

También se considerará el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

Todo lo anterior será tomado en cuenta por el comité de convivencia escolar para determinar las acciones a tomar correspondientes.

Artículo N°16

Sobre las medidas Disciplinarias y Sanciones Formativas

16.1 El consejo Escolar del Establecimiento podrá exigir el cambio de apoderado cuando dicha persona no cumpla su rol en forma aceptable. Se entenderá por cumplimiento inaceptable del apoderado y darán derecho a exigir su cambio por las siguientes causales:

- A. Incumplimiento de las normas.
- B. Inasistencia a 2 reuniones y citaciones personales.
- C. Interrumpir de manera grosera e irrespetuosa el desarrollo de una reunión de apoderados.
- D. Tratar de manera irrespetuosa, prepotente, y grosera la labor de cualquier miembro de la comunidad.
- E. Cuando los estudiantes se refleja una bajo rendimiento acompañado de una deficiente conducta no enmendada.
- F. Levantar injurias y calumnias hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de forma directa o indirecta, siendo estas por medio de; redes sociales.
- G. Negatividad a participar en las actividades formativas, organizadas por el establecimiento.
- H. No cumplimiento de las derivaciones de los o las especialistas del establecimiento y no presentar seguimiento de la situación de su pupilo, vulnerando los derechos del mismo.

- I. No acatar las disposiciones horarias del establecimiento, (hora de entrada y salida estipulada para cada curso) teniendo como consecuencias riesgos en la seguridad del niño.

16.2 Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Las sanciones serán formativas, reparadoras y eficientes. Coherentes con la falta.

En el caso de faltas leves, se registrará en el libro de clases y se llamará la atención de manera verbal al estudiante y de manera escrita al apoderado para rectificar la conducta.

Cuando las faltas leves ocurren de manera reiterada se considerará falta grave. Cuando se cometen faltas graves se cita al apoderado y se sanciona con trabajo comunitario o pedagógico para que el estudiante tome conciencia y reflexione sobre la falta cometida.

Cuando las faltas graves ocurren de manera reiterada se considerará falta gravísima. Cuando ocurren faltas gravísimas se suspende de un día a tres dependiendo de la gravedad de la falta y de la existencia de atenuantes o agravantes. Esto significará que el estudiante se reintegrará al Establecimiento con su apoderado. Además será sancionado con una tarea de servicio comunitario de acuerdo al grado de la falta, y con una acción reparatoria de la falta cometida para que tome conciencia y reflexione sobre su conducta. Firmará un compromiso y se orientará al apoderado para que concurra a reunión con el especialista para ser ayudado en el manejo de su hijo y/o derivado si la situación lo amerita.

Artículo N°17

Sobre las faltas de responsabilidad.

La primera falta del estudiante será registrada en el libro de clases. En caso de juntar 2 anotaciones, se le comunicará al apoderado en forma escrita o verbal.

Si el estudiante acumula tres o más observaciones, incidirán en la calificación del informe de personalidad en el aspecto de responsabilidad. Esta calificación no incide en el promedio general del estudiante.

En el caso que el estudiante presente problemas de irresponsabilidad en más de tres ocasiones será considerado como una falta de mediana gravedad. Frente a esta se le dará un trabajo relativo a la responsabilidad que deberá presentar en frente de su curso y el compromiso de reparar la falta cometida.

El estudiante que incurra reiteradamente en faltas de responsabilidad será sancionado por falta grave. Será suspendido por un día y abandonará el Establecimiento con su apoderado. Al reintegrarse deberá ser acompañado por el mismo. Será sancionado con una tarea de servicio pedagógico (recolectar material de cursos más pequeños a él, ayudar al profesor a organizar material, clasificar textos en la biblioteca, etc.).

Observación: La suspensión por falta a la Responsabilidad implicará que el estudiante deberá realizar un trabajo extraordinario en su hogar, el cual será calificado por el profesor (a) correspondiente (jefe y/o Sector de Aprendizaje), cuando el estudiante se reintegre a clases.

Artículo N° 18

Sobre las faltas de conducta

18.1 El profesor debe discriminar cuando el estudiante es reiterativo en faltas que dañen el conocimiento propio, de sus compañeros y la entrega de contenidos del profesor. Por tanto, si la falta se encasillara en estos conceptos es motivo para una citación inmediata del apoderado y en conjunto tomar medidas que reviertan estas conductas.

El estudiante será sancionado con una tarea de servicio pedagógico para reparar la falta (exponer frente a su curso las consecuencias de la falta, recolectar material de cursos más pequeños a él, ayudar al profesor a organizar material, clasificar textos en la biblioteca, etc.). El profesor encargado hará reflexión final sobre la exposición instándolo a la no reiteración de este tipo de conductas. Trabajo que debe ser tratado en el seno del hogar y con una síntesis de parte del estudiante y apoderado.

Es deber del profesor comentar sobre los tres tipos de faltas y consecuencias derivadas de estas en reunión con los apoderados.

En caso de que el estudiante cometa una falta gravísima, su apoderado será citado en forma inmediata por la Directora del Establecimiento para tomar conocimiento de dicha situación y la aplicación de los protocolos correspondientes. En esta reunión se expondrá toda la evidencia que pueda funcionar como atenuante o agravante de la falta (libro de clases), además contará con la presencia del profesor jefe y encargado de convivencia escolar para analizar la conducta e imponer una sanción proporcional a la falta.

En caso que el estudiante sea suspendido abandonará el Establecimiento con su apoderado después de firmar el Libro de Registro y al reintegrarse deberá ser acompañado por el mismo.

Observación: La suspensión por conducta implicará que el estudiante deberá realizar un trabajo extraordinario en su hogar sobre la falta cometida, cuyo contenido será entregado y calificado por el profesor (a) correspondiente (jefe y/o Sector de Aprendizaje) mediante una interrogación, cuando el estudiante se reintegre a clases. Además se le sancionará con

una tarea de servicio comunitario (como limpieza de su sala, limpieza de pasillos, limpieza de comedor). Esta sanción implica que el estudiante no podrá participar de ninguna actividad curricular o extracurricular durante el tiempo que dure la medida disciplinaria tomada.

En el caso de faltas graves que pongan en riesgo la integridad de la comunidad (compañeros) y que pudiera incidir en los aprendizajes del curso, se citará de manera inmediata al apoderado para establecer un compromiso de apoyo de un especialista externo, donde dicho documento que presente de garantía a la seguridad de los estudiantes.

En caso de que un estudiante incurra en reiteradas faltas gravísimas o en una falta ponga en riesgo a la comunidad, el Director junto al Consejo de Profesores en su calidad de consultor se reunirán antes de 48 horas para tomar las medidas necesarias. Esta constituirá una separación de la Escuela para el próximo año académico.

Todo lo anterior quedará en acta para posibles sumarios u otros documentos (evidencia) que pudiera solicitar el Ministerio de Educación. Se notificará en forma escrita al apoderado y al Departamento Provincial de Educación. El estudiante tiene derecho a apelar.

18.2 Se invitará a participar en instancias reparatorias que consistan en acciones para reparar o restituir el daño causado. Esto implica una instancia de diálogo mediada por algún adulto de la comunidad educativa, preferentemente el encargado de convivencia escolar. Esta acción reparatoria debe ser voluntaria. La obligatoriedad hace que pierda su sentido. Este acto debe estar relacionado y ser proporcional al daño causado.

18.3 En el caso de estar frente a una comisión de delito, los directores, inspectores o profesores tienen el deber de denunciar la acción. Esto involucra delitos que afecten a los estudiantes dentro y/o fuera de las inmediaciones de la Escuela. La denuncia debe efectuarse en carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del ministerio público o tribunales competentes dentro de un plazo de 24 horas luego de que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. Si se puede dar a conocer la

situación en los Tribunales de familia, quienes pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

Artículo N°19

Reconocimiento Estudiantil

19.1 El establecimiento considera los siguientes reconocimientos a los y las estudiantes que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares, ya sea en el ámbito pedagógico, disciplinario o social.

19.2 A continuación se detallan las ocasiones en las cuales se entregarán los reconocimientos por los siguientes motivos:

- A. Rendimiento
- B. Esfuerzo:
- C. Compañerismo: Semana del niño (a).
- D. Participación en eventos: Artísticos, Académicos, Culturales, Religiosos y Deportivos.
- E. Espíritu Inmaculada Concepción.
- F. English Day

19.3: Los reconocimientos consistirán en:

- A. Diplomas
- B. Medallas
- C. Otros.

19.4 Es propio utilizar estrategias que reconozcan a los estudiantes. Estas pueden provenir de sus propios apoderados, de su profesor o Escuela.

- a) Taller de apoderados para entregar estrategias de motivación.
- b) Trabajo en aula con los cursos orientados por la psicóloga.
- c) Motivación permanente de los profesores en la formación académica, católica y personal.
- d) Formación y motivación espiritual entregada por el Capellán de la Escuela.
- e) Debates sobre temas de formación.
- f) Trabajo de socialización a cargo del profesor de Convivencia Escolar.

Artículo N°20

Equipos Colaborativos al Clima Escolar

20.1 Del Comité de Convivencia Escolar.

Existe un Comité de Sana Convivencia Escolar que tiene como función buscar estrategias, aplicarlas, y socializarlas en pos de desarrollar y mantener un adecuado clima escolar que propicie las buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa y favorezca los aprendizajes.

A. Quiénes integran el comité.

- a) La Dirección.
- b) UTP.
- c) Inspector General.
- d) Encargado de Convivencia Escolar
- e) Psicóloga y Psicopedagoga.

B. Los objetivos generales del comité son:

- 1. Análisis del clima escolar.
- 2. Búsqueda de estrategias.
- 3. Aplicación de estrategias (Monitores, personal de inspectoría, asistentes de la educación)
- 4. El equipo de Convivencia se reunirá semanalmente, lo cual quedará registrado en el Libro de convivencia escolar.

C. Los objetivos específicos del comité son:

- 1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- 2. Diseñar e implementar los planes de prevención de violencia escolar del establecimiento.

3. Informar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar, en la asignatura de orientación y Escuela para Padres en el caso de los Apoderados.
4. Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.
5. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
6. Exigir informes, reportes o antecedentes a los profesores jefes relativos a la convivencia escolar de su curso.

20.2 El desafío de mejorar la calidad de la educación puede lograrse mejor con la participación y el compromiso de todos (padres, estudiantes, profesores), entendiéndose que a partir de una buena convivencia se obtendrán mejores resultados.

Los profesores deben aportar al comité de Sana Convivencia Escolar con evidencia registrada en:

- A. Libro de clases (notas, citas, compromisos, firmas).
- B. Carpetas por estudiante con registro de citas e intervenciones.
- C. Evidencias que den fe del trabajo realizado con el estudiante y/o apoderado para subsanar la conducta.
- D. Evidencia debe estar en carpeta.

20.3 Profesor encargado de Convivencia Escolar es responsable de llevar registro de los eventos, procesos y compromisos adquiridos entre apoderado y profesor en Libro de Crónica y registrar las reuniones del equipo en el Libro de Convivencia Escolar. El encargado de Convivencia Escolar debe acompañar al profesor jefe en la entrevista con el apoderado en aquellos casos más conflictivos. Por tanto, este último debe estar completamente informado de la situación a tratar y a la vez el profesor jefe o de asignatura deberá mantener informado al profesor de convivencia.

20.4 El objetivo del Consejo Escolar es acercar a los distintos actores que componen una comunidad educativa de manera que todos puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para los establecimientos.

A. Quiénes Integran el Consejo Escolar.

- a. El director/a del establecimiento.
- b. El Administrador General.
- c. Un docente elegido por sus pares.
- d. El presidente del Centro de estudiantes.
- e. Presidente del Centro de Padres.

B. Qué atribuciones tienen los Consejos Escolares.

Las diferentes personas que componen el Consejo Escolar tienen como misión internalizar lo tratado de acuerdo a su función (Estrategias de Estudio, Aspectos disciplinarios, Mejoras de infraestructura, etc.). Sus fines son:

- a. Informativo: Dar a conocer a la comunidad lo tratado en el consejo (Estrategias de Estudio, Aspectos disciplinarios, Mejoras de infraestructura, etc.).
- b. Consultivo: se da respuesta a las inquietudes manifestadas, las cuales se tratan en las reuniones.
- c. Propositivo: se hacen propuestas sobre materias relevantes de la escuela.
- d. Resolutivo: Se toman decisiones en base a lo tratado.
- e. Lo anterior queda registrado en el **libro de Consejo Escolar**.

Las atribuciones del Consejo Escolar no contemplan decisiones en materias Técnico Pedagógicas, las cuales son propias del Equipo de Gestión Escolar.

C. El aporte de los Consejos Escolares.

- a. Transparencia y rendición de cuentas de las escuelas.

- b. Propiciará el desarrollo de la ciudadanía y la construcción de capital social, al promover la confianza social, institucional, la reciprocidad y la cooperación.
- c. Valorar y motivar el aporte de las familias a los procesos formativos de sus hijos(as).
- d. Cómo funciona el Consejo Escolar
- e. El Consejo Escolar sesionará, a lo menos, con dos reuniones ordinarias semestrales. Las sesiones serán citadas y presididas por el director /a del establecimiento en su calidad de presidente del consejo.
- f. El director/a, más dos de los miembros del consejo podrán citar a reuniones extraordinarias.
- g. El sostenedor deberá manifestar, en la primera sesión, si otorga facultades resolutiveas al consejo. La revocación de la facultad resolutivea, si la hubiere, solo podrá realizarse al comienzo de cada año escolar.
- h. El consejo deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento anexo al libro de convivencia escolar.

20.5 Sobre el equipo de Gestión Escolar

Este equipo tiene como función tratar temas de diferente índole, dentro de ellas más participación de los profesores en reuniones técnicas, gestionar de mejor forma el trabajo administrativo, buscar estrategias de estudio, articulación entre profesores, entre otros, para buscar y mejorar resultados que favorezcan la continuidad de los cursos. Reflexionar sobre la propia gestión para proponer mejoras.

Otra función importante constituye el análisis de casos específicos o determinaciones tomadas con estudiantes que hayan cometido faltas gravísimas.

A. El equipo se compone de:

- a. Directora.
- b. Inspector General
- c. Jefe de UTP.

- d. Profesor jefe.
- e. Especialista.

B. Las funciones se podrán identificar en tres ámbitos:

1. Contribuir en el logro de aprendizajes efectivos. Se Informará y trabajará por el logro de las metas que el establecimiento se ponga para cada año.
 - Analizará los resultados obtenidos en mediciones nacionales (SIMCE)
 - Seguirá de cerca la situación de estudiantes en riesgo de repitencia y abandono, con evidencias reales entregadas por el profesor jefe.
 - Conocerá de los resultados de programas de mejoramiento.

2. Mejorar la convivencia y apoyar en la formación integral de los estudiantes.
 - Trabajaré por mejorar el reglamento de convivencia, explicitando el sentido de las normas.
 - Definirá procedimientos justos y transparentes para determinar la aplicación de sanciones y la resolución de conflictos.
 - Establecerá reconocimientos por su cumplimiento.
 - Apoyará el logro de los objetivos de protección, promoción y prevención presentes en los fundamentales transversales.

3. Contribuir y aportar al mejoramiento de la gestión del establecimiento.
 - Revisará el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para evaluar su aporte al logro de los objetivos de cada escuela o liceo.
 - Plan SEP.
 - Compartirá el sentido de responsabilidad con las metas del establecimiento.
 - Trabajaré por el bien común, la confianza institucional.

20.6 Constitución del Consejo Escolar

El director/a deberá convocar a la primera reunión, la cual será de carácter constitutiva para todos los efectos legales.

Mejoramiento continuo de la Gestión Escolar, al incorporar proactivamente las visiones y experiencias de los diferentes agentes educativos (círculo de calidad). Se aplican monitores de estudio y estrategias para mejorar convivencia escolar, se implementan mejoras en las salas, material de apoyo, etc.

A la primera reunión deberán asistir la mayoría de sus miembros.

El director/a deberá citar mediante carta certificada a sus miembros, y por circular informará a toda la comunidad la fecha de constitución.

La constitución se debe validar, en un plazo no superior a 10 días a contar de la primera reunión del Consejo, con entrega de una copia del acta de constitución a los Departamentos Provinciales de Educación correspondientes

20.7 Centro de alumnos

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica, del Establecimiento Educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

20.8: El Centro de Padres

Es un grupo compuesto por apoderados, quienes eligen un representante.

Tiene como función:

- A. Integrar a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno haciéndolos parte del Establecimiento.

- B. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- C. Apoyar al establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes (as).
- D. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
- E. Contribuir a la comunidad para alcanzar logros académicos y valóricos, y de buena convivencia.
- F. Estos objetivos se internalizarán a partir de los sub-centros.
- G. Es un ente consultivo ya que deben consultar con la Escuela cualquier plan o modificación.
- H. El centro de padres colaborará voluntariamente en el desarrollo de la infraestructura del establecimiento y en la implementación de espacios recreativos.
- I. El Centro de padres no debe intervenir en los currículos o planes y programas.

Artículo N°21

Derecho a Apelación

El Objetivo del Reglamento de vida escolar es contribuir a un mejor desarrollo integral de la persona y mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y su participación responsable en las diversas actividades y el trabajo escolar.

La disciplina del Colegio debe ser la necesaria para alcanzar las metas propuestas, enfocando hacia la autodisciplina, creando la confianza, comunicación, la sinceridad y la amabilidad de los estudiantes (as).

Las sanciones serán aplicadas con criterio pedagógico justicia y flexibilidad, señalando como meta los valores positivos.

A.-Todo estudiante que haya sido sancionado por alguna medida, que no la considere justa, tiene derecho a presentar reclamo por escrito a la Directora del Establecimiento. La autoridad debe pronunciarse de la apelación del estudiante.

B.-Para ejercer el derecho de apelación el estudiante o su apoderado, deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor de tres días, del momento de haber sido notificado por la Directora sobre las causales de la sanción, y la Directora en un plazo no superior a tres días para su pronunciamiento.

C.-El establecimiento cuenta con un libro de Felicitaciones o Reclamos a disposición de los Padres y Apoderados o amigos del Establecimiento.

Artículo Nº 22

Aplicación y Modificación:

El presente Reglamento de Convivencia Escolar fue estudiado y analizado por los Docentes y el Consejo Escolar y será conocido por todas las partes de la Unidad Educativa. El Establecimiento, al momento de la matrícula hará entrega del Reglamento a los Padres y Apoderados y su difusión completa a todos los es y alumnas del Establecimiento. Los apoderados tendrán acceso al documento completo vía WEB.

Su lectura detallase dará a los Padres y Apoderados en la primera reunión del año.

Su revisión se realizará una vez por año, instancia en la cual se invitará a la comunidad a participar vía web.

Artículo N°23

Revisión y Actualización Reglamento Interno y de convivencia Escolar

El presente Reglamento Interno será revisado una vez por año Se invitará a los apoderados durante el proceso de revisión a enviar sugerencias a través de la página WEB o a través de las reuniones de apoderados.

TÍTULO XIV: DE LOS PROTOCOLOS

Anexo 1 Protocolos de seguridad.

Anexo 2 Protocolo en casos de violencia escolar.

Anexo 3 Protocolo en casos de autoagresiones.

Anexo 4 Protocolo en casos de accidentes escolares

Anexo 5 Protocolo en casos de agresión de apoderado a miembro del establecimiento.

Anexo 6 Protocolo en casos de abuso de sustancias

Anexo 7 Protocolo en casos de cyberbullying

Anexo 8 Protocolo en casos de embarazo.

Anexo 9 Protocolo de intervención en crisis.

Anexo 10 Protocolo en casos de sospecha de abuso sexual.

Anexo 11 Protocolo intervención TDAH y NEE.

Anexo 12 Protocolo en casos de Maltrato físico de un funcionario a un estudiante.

Anexo 13 Protocolo en casos de bullying

Anexo 14 Protocolo en casos de maltrato y abuso dentro del colegio.

Anexo 15 Protocolo en casos de g.

Anexo 16 Protocolo de salidas pedagógicas.

Anexo 17 Protocolo anti discriminación

Anexo 18 Protocolo en caso de maltrato o insultos de directivos, docentes y asistentes de educación a estudiantes

Anexo 19 Protocolo de agresión de apoderados a otro apoderado.

Anexo 20. Protocolo de matrículas.

Anexo 21. Protocolo de Consumo y Tráfico de Drogas y Alcohol.

Uso dependencias

Uso de los baños

Atrasos

Salida de estudiantes



ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2017

Profesor encargado (a)

MANUEL ACEVEDO FUENTES

Nombramiento Profesor Encargado (a):

| horas | días | horario |
|-------|------|-------------------------|
| 5 | 2 | Lunes 08:00 a 09:30 |
| | 1 | Miércoles 08:00 a 09:30 |
| | 2 | Jueves 08:00 a 09:30 |

Funciones.

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Equipo de Gestión.
2. Se encargará de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Convivencia Escolar.

3. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Convivencia Escolar.
4. En forma sistemática informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Convivencia Escolar y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
5. Coordinará el equipo de trabajo de la convivencia escolar dentro del colegio, asistiendo casos que se presenten en reuniones periódicas de información y seguimiento de los sucesos.
6. El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
7. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.



EQUIPO DE TRABAJO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2018

Directora.

Función: Entrega apoyo y respaldo a todo el equipo de trabajo y se mantiene constantemente informado de las situaciones presentadas. Su presencia será especialmente relevante para la aprobación final de las políticas y programas centrales, y para establecer comunicación con aquellos grupos que tienen influencia y poder de decisión en la escuela en ésta u otras áreas relevantes, por ejemplo: sostenedores, centro de padres, miembros de la comunidad escolar.

Inspector General.

Función: Establece las bases operativas del comité a través de una organización de los tiempos de reunión y la realización de actas de trabajo, que serán difundidas a todo el personal involucrado en las decisiones tomadas.

Jefe de UTP.

Función: Aporta con una mirada global las necesidades académicas de la institución y que pueda tener influencia para promover la integración real de estos ámbitos en las prácticas de aula.

Psicóloga.

Función: El rol que juega en la escuela lo vincula directamente con el ámbito formativo. Su presencia en el Equipo Coordinador es central para contar con su visión de los lineamientos formativos, y para apoyar el que ellos se traduzcan en acciones integradas en la vida escolar y no únicamente en hechos aislados o meramente reducidos al subsector de Orientación y/o Consejo de Curso.

Un profesor elegido por la comunidad docente.

Función: Su función es que el equipo cuente con un representante de aquellos que finalmente son los responsables de implementar las acciones en el aula, y que por tanto son quienes conocen desde más cerca las necesidades no sólo de los estudiantes, sino también del cuerpo docente.

