

Colegio Particular Gabriela Mistral, Los Copihues N° 1159 Linares Fono: 73-2224715 / Secretaría  
2215750 / Kínder 2218874

# **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**COLEGIO PARTICULAR  
GABRIELA MISTRAL  
LINARES**

**“Un ambiente de afecto y amor motivan la razón”**

**Linares, 2016**

*“La educación es, tal vez, la forma más alta de buscar a Dios”*

Gabriela Mistral

<b>Antecedentes generales</b>	6
<b>De los consejos escolares:</b>	6
<b>De la organización de las actividades escolares:</b>	7
<b>De las actividades escolares:</b>	7
<b>De los horarios y recreos.</b>	7
<b>De los actos escolares.</b>	7
<b>De las actividades curriculares de libre elección:</b>	7
<b>Objetivos y sentidos del reglamento interno de convivencia</b>	8
<b>Historia del establecimiento educativo en relación con la convivencia escolar</b>	8
<b>Marco de valores sobre convivencia Sentidos y definiciones institucionales</b>	8
<b>Valores y competencias específicas</b>	9
<b>En el ámbito social</b>	9
<b>En el ámbito ético</b>	9
<b>Definición de convivencia escolar asumida por el establecimiento</b>	9
<b>Principales fundamentos legales y normativas consideradas en la elaboración del reglamento interno.</b>	10
<b>Revisión de reglamento de convivencia</b>	10
<b>Violencia escolar</b>	10
<b>Normas de relaciones con la comunidad:</b>	11
<b>Derechos de los estudiantes</b>	12
<b>Parágrafo</b>	13
<b>De los alumnos:</b>	14
<b>Marco de relaciones esperadas</b>	14
<b>Del director:</b>	15
<b>Deberes del director:</b>	15
<b>Del subdirector y/o del director subrogante</b>	15
<b>Del subdirector</b>	16
<b>Deberes del subdirector</b>	16
<b>De la unidad curricular técnico pedagógico</b>	16
<b>Deberes del/la coordinador(a) de utp</b>	17
<b>De la unidad docencia</b>	17
<b>Profesores de asignatura</b>	17
<b>Profesores jefes</b>	17
<b>De los asistentes de la educación de aula.</b>	17
<b>De las educadoras de párvulo</b>	18

<b>De las asistentes de párvulo</b>	19
<b>De las obligaciones administrativas</b>	19
<b>a) Profesores jefes</b>	19
<b>b) Profesores de asignatura</b>	19
<b>c) Educadora de párvulo</b>	19
<b>d) Profesora educación diferencial</b>	19
<b>De la unidad de personal de apoyo:</b>	20
<b>Encargado de convivencia escolar</b>	20
<b>El inspector general</b>	20
<b>Roles del inspector general:</b>	20
<b>Funciones del inspector general:</b>	21
<b>Roles del inspector asistente:</b>	22
<b>Funciones del inspector asistente:</b>	22
<b>De los Auxiliares de Servicios</b>	23
<b>Deberes</b>	23
<b>Regulaciones y acuerdos para la convivencia</b>	23
<b>De las normas de vida escolar:</b>	23
<b>Del Docente</b>	23
<b>Compromisos asociados del Docente</b>	23
<b>De la Organización de Padres y Apoderados</b>	24
<b>Compromiso asociado al Centro General de Padres</b>	25
<b>Del apoderado</b>	25
<b>Rol:</b>	25
<b>Compromisos asociados del Apoderado</b>	25
<b>Observación</b>	25
<b>Uniforme niñas:</b>	26
<b>Uniforme niños:</b>	26
<b>Faltas, sanciones y procedimientos</b>	27
<b>Estrategia para el desarrollo de la autodisciplina y la sana convivencia escolar</b>	27
<b>Acciones en el desarrollo de los estilos para abordar los conflictos, según su profundidad, cobertura y gravedad:</b>	28
<b>Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.</b>	28
<b>Acciones para reparar o restituir el daño causado:</b>	28
<b>Criterios sobre procedimientos disciplinarios</b>	28
<b>Intervención profesor jefe</b>	30
<b>Conversación:</b>	30

<b>Registro escrito:</b>	30
<b>Intervención Inspectoria</b>	30
<b>Carta compromiso:</b>	30
<b>Intervención Psicóloga</b>	30
<b>Situación final del estudiante al no superar deficiencias disciplinarias.</b>	31
<b>Condicionalidad:</b>	31
<b>Cancelación de la matrícula:</b>	31
<b>Instancia de apelación:</b>	31
<b>Sanciones:</b>	31
<b>Falta leve:</b>	31
<b>Falta graves:</b>	33
<b>Falta gravísima:</b>	35
<b>Otras sanciones de carácter formativo:</b>	37
<b>Causales de cancelación de matrícula:</b>	38
<b>Conductos regulares para presentación de sugerencias y reclamos por cualquier situación:</b>	38
<b>Apelación del apoderado ante sanciones disciplinarias.</b>	38
<b>Protocolo de actuación por detección de consumo, microtráfico y venta de sustancias ilícitas</b>	39
<b>Detección de microtráfico y/o venta de sustancias ilícitas</b>	40
<b>Acciones preventivas:</b>	40
<b>Protocolo de prevención de acoso escolar (bullying)</b>	40
<b>Artículo 1°. Objetivo:</b>	40
<b>Artículo 2°. Encargado de convivencia escolar.</b>	40
<b>Artículo 3°. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.</b>	40
<b>Artículo 4°. Definición de maltrato escolar.</b>	41
<b>Artículo 5° conductas constitutivas de maltrato escolar,:</b>	41
<b>Artículo 6°. Medidas y sanciones disciplinarias.</b>	41
<b>Artículo 7°. Criterios de aplicación.</b>	42
<b>Artículo 8°. Reclamos.</b>	42
<b>Artículo 9°. Actuación.</b>	42
<b>Artículo 10°. Deber de protección.</b>	43
<b>Artículo 10°. Notificación a los apoderados.</b>	43
<b>Artículo 11°. Investigación.</b>	43
<b>Artículo 12°. Citación a entrevista.</b>	43
<b>Artículo 13°. Resolución.</b>	43
<b>Artículo 14°. Medidas de reparación.</b>	44

<b>Artículo 15°. Publicidad.</b>	44
<b>Normas de seguridad escolar</b>	44
<b>De la recepción y entrega de los alumnos del nivel nt1</b>	44
<b>De la recepción de los alumnos de pre básica:</b>	44
<b>De la entrega de los alumnos y alumnas de pre básica:</b>	44
<b>Casos especiales para pre básica:</b>	44
<b>Del alumno de educación básica</b>	45
<b>Actuación para abordaje y atención de accidentes escolares:</b>	45
<b>Obligación del colegio y los apoderados ante un accidente escolar:</b>	45
<b>Actuación para abordaje y atención de accidentes escolares:</b>	45
<b>Definición</b>	46
<b>Obligación del colegio y los apoderados ante un accidente escolar:</b>	46
<b>Normas de uso bus acercamiento escolar</b>	46
<b>Justificación</b>	46
<b>De los beneficiarios:</b>	46
<b>Firmas</b>	48

### **Antecedentes generales**

Nuestro Establecimiento inicia sus funciones desde las 07:45 hrs. y finaliza a las 18:30 hrs., de Lunes a Viernes.

### **Jornada 1º a 8º Básico:**

<b>HORA</b>	<b>INICIO</b>	<b>TERMINO</b>
<b>1º</b>	<b>08:10 (TIMBRE)</b>	<b>08:55</b>
<b>2º</b>	<b>08:55</b>	<b>09:40</b>

<b>RECREO 1</b>	<b>09:40 (TIMBRE)</b>	10:00 (TIMBRE)
3°	10:00	10:45
4°	10:45	11:30
<b>RECREO 2</b>	<b>11:30 (TIMBRE)</b>	11:40 (TIMBRE)
5°	11:40	12:25
6°	12:25	13:10
<b>ALMUERZO</b>	<b>13:10 (TIMBRE)</b>	13:55 (TIMBRE)
7°	<b>14:10</b>	14:55
<b>RECREO 3</b>	14:55 (TIMBRE)	15:00 (TIMBRE)
8°	<b>15:00</b>	15:45

reforzamiento	16:00	<b>17:00 (TIMBRE)</b>
---------------	-------	-----------------------

**Nivel organizacional de la unidad educativa :**

- Sostenedor.
- Director.
- Sub-Directora
- Jefe de U.T.P.
- Equipo de Gestión Educativa
- Inspector General
- Encargado de convivencia escolar
- Docentes - Aula - Párvulos - Diferencial
- Psicóloga Educacional
- Asistentes de aula
- Asistentes de Párvulo
- Inspectores Asistentes
- Encargado de informática
- Encargado de salud
- Contadora
- Secretaria Administrativa
- Asistentes de la Educación (auxiliares de servicio)
- Chofer conductor bus escolar

**De Los Consejos Escolares:**

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado a lo menos por:

- El Sostenedor o un representante designado por él.
- Inspector General
- Un representante de los profesores
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados,
- Un representante de los alumnos

- Otros.

La Dirección podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otras materias. Este Consejo tendrá el carácter de consultivo y no resolutivo.

### **Del Trabajo Escolar:**

#### **De la organización de las actividades escolares:**

1. La unidad educativa se rige por el Calendario Escolar emanado por Resolución de la SECREDUC, cumpliendo con las disposiciones establecidas en él, referidas al inicio, desarrollo y término de las actividades escolares. Mantiene un régimen semestral de Evaluación de acuerdo con los decretos mencionados al inicio del reglamento.
2. Revisión anual de PEI, de Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación, entre otros.

#### **De las actividades escolares:**

- a) **De los horarios y recreos.** Dado en las normas de funcionamiento del Establecimiento (inicio del reglamento).
- b) **De los actos escolares.** En los actos cívicos programados por el establecimiento se destacan hechos relevantes de nuestra historia patria y otros de connotación nacional e internacional además, de conmemorar las efemérides y aniversario que fije el calendario escolar.
- c) **De las actividades curriculares de libre elección:** Dando énfasis al desarrollo de habilidades tecnológicas, físicas, artísticas y de hábitos de estudio, además del buen uso del tiempo libre, nuestra escuela ofrece a los alumnos y alumnas las siguientes actividades curriculares de libre elección:
  - Área del desarrollo de la actividad física: Taller Multi-deporte (básquetbol, fútbol, ajedrez).
  - Área del desarrollo artístico cultural: Folclore, guitarra, Taller de pintura. Danza artística
  - Área de desarrollo tecnológico:

Cada área nace de los intereses y aspiraciones de los alumnos, cuyas actividades son seguidas por un profesor monitor.

### **Objetivos y sentidos del reglamento interno de convivencia**

En toda sociedad la convivencia, la disciplina y el respeto son elementos imprescindibles para alcanzar los objetivos que las personas se proponen.

El Colegio Gabriela Mistral se adhiere a este pensamiento para poder entregar una educación basada en la empatía y el respeto a los demás. De este modo se genera un clima afectivo en donde todos sus integrantes se sienten cómodos, aceptados y con sentido de pertenencia a su colegio que les estimula a enfrentar los desafíos propios del aprendizaje.

Una sana convivencia escolar genera un ambiente favorable al aprendizaje, educar en convivencia es educarse mutua y recíprocamente en valores, los cuales deben ser asumidos y puestos en práctica por todos los miembros de la comunidad educativa. Sobre todo por quienes desempeñan el rol de educadores (padres y profesores) siendo el ejemplo a seguir por niños y niñas.

Este reglamento tiene como objetivo regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación personal, social de todos los estudiantes.

## **Historia del establecimiento educativo en relación con la convivencia escolar**

De acuerdo a los cambios sociales en el país, la tecnología y otros elementos emerge una nueva mirada en pos de mejorar la convivencia escolar y poco a poco queda de lado ese reglamento interno más punitivo para dar paso a un reglamento con protocolos que permiten un ambiente de participación, diálogo e inclusión.

Así en este colegio surge el eslogan “Un ambiente de afecto y amor motivan la razón” que moviliza todo nuestro actuar empapando el quehacer pedagógico y formativo con nuestros estudiantes.

En este marco el colegio ha implementado instancias de reflexión de participación comunitaria y con el aporte de todos los estamentos se ha elaborado un reglamento interno de convivencia escolar en el que se han hecho cambios periódicamente de acuerdo a las necesidades emergentes de la realidad social del colegio y los cambios de las políticas educacionales.

Cuando hoy la reforma da un nuevo paso y avanza hacia la construcción de un sistema educativo inclusivo y de calidad integral, es necesario que también la política de convivencia se alinee con estos nuevos desafíos, especialmente con las dimensiones de educación como derecho social y de inclusión Ley 20.845, que entre otras medidas contempla la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y participación de los estudiantes.

De acuerdo a lo anterior nuestro Colegio Gabriela Mistral orienta su gestión de convivencia en este contexto; lo modifica y legitima con la participación de todos los miembros de la comunidad escolar.

## **Marco de valores sobre convivencia**

### **Sentidos y definiciones institucionales**

El colegio Gabriela Mistral es pluralista, laico, respetuoso de la diversidad cuyo propósito es lograr una formación valórica y con estándares de aprendizajes adecuados en nuestros estudiantes de la ciudad de Linares. Es una comunidad Educativa comprometida con sus metas, desafíos, objetivos y políticas de calidad y mejora continua en cada uno de sus procesos de las áreas de gestión. Promueve una educación de calidad con altas expectativas, trabajo participativo, un clima de respeto y una educación de calidad que se refleja en los resultados académicos, inserción y permanencia de nuestros estudiantes en liceos de continuación. El establecimiento se caracteriza por privilegiar un clima organizacional armónico, democrático, participativo e inclusivo. Cuyo lema es: “Un ambiente de afecto y amor motiva la razón”•

### **Valores y competencias específicas**

El colegio Gabriela Mistral fomenta y cultiva en sus alumnos los siguientes valores:

#### **En el ámbito personal**



Fomentar en los estudiantes la autonomía y responsabilidad considerando la importancia de desarrollar en ellos la capacidad de organizarse y tomar decisiones respecto de su aprendizaje, hábitos de vida saludable y participación ciudadana.

Fortalecer en nuestros alumnos su autoestima académica y motivación escolar logrando que desarrollen una actitud positiva de sí mismo.

Promover la inclusión , tolerancia y respeto a la diversidad en cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa.

Promover la equidad de género en el uso del lenguaje, actividades recreativas y el quehacer cotidiano de los alumnos y alumnas en nuestro colegio.

Desarrollar el sentido de identidad y pertenencia con nuestra institución, nuestro país y con la sociedad en general .

### **En el ámbito social**

Deseamos fomentar los valores, relacionados con la buena convivencia, el buen trato entre todos los miembros de la comunidad y la participación democrática, para ello promoveremos los siguientes valores:

- Respeto y valoración por el otro
- Convivencia respetuosa y solidaria
- Empatía
- Honestidad

### **En el ámbito ético**

Queremos promover el aprendizaje de actitudes que permitan formar niños críticos y reflexivos, que se relacionen positivamente con el medio ambiente y la tecnología, para ello consideraremos los siguientes valores:

- Respeto y cuidado del medio ambiente.
  - Uso responsable de la tecnología

### **Definición de convivencia escolar asumida por el establecimiento**

Es un ambiente de respeto y valoración de la diversidad, donde se reconoce las distintas habilidades e intereses de los estudiantes y se generan espacios participativos y colaborativos.

### **Principales fundamentos legales y normativas consideradas en la elaboración del Reglamento Interno.**

Lo que determina la Ley general de educación (20.370) 2009: El Colegio Gabriela Mistral cuenta con un Reglamento Interno que garantiza el justo procedimiento, considerando los protocolos establecidos con los diferentes actores de la comunidad educativa.

Nuestro establecimiento fija sus normas de convivencia de acuerdo con los valores en su proyecto educativo que derivan de nuestro lema “Un ambiente de afecto y amor motivan la razón” y los sellos educativos del PEI.

Para que nuestras familias conozcan el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de convivencia, el establecimiento realiza jornadas de reflexión y análisis del PEI y normas del funcionamiento del establecimiento, con la participación de todos los estamentos. Además en el proceso de matrícula; en las primeras reuniones de apoderados, en la página web del colegio y a través de la agenda del estudiante los apoderados son informados acerca de estos documentos.

### **Revisión de Reglamento de convivencia**

Durante el año el reglamento de convivencia del Colegio Gabriela Mistral se encuentra sujeto a análisis por todos los miembros de la comunidad educativa, quienes participan en su elaboración y aprobación. En este proceso se considera que:

Las normas y procedimientos del Reglamento de Convivencia Escolar deben ser coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.

Las normas y procedimientos deben estar acordes con las distintas etapas de desarrollo de la infancia y la juventud.

Las normas, sanciones y mecanismos de resolución de conflictos deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad: sanciones excesivamente estrictas que, finalmente, no se aplican, o sanciones excesivamente laxas, carentes de sentido formativo, terminan por restarle legitimidad al reglamento en su conjunto.

Debe contener mecanismos para las modificaciones y actualizaciones necesarias en el tiempo, incorporando situaciones no previstas. Sin embargo, no puede ser un documento que varíe constantemente.

Ninguna disposición del Reglamento de Convivencia puede contravenir las normas legales vigentes en la Constitución Política de la República, Ley General de Educación y Convención de los Derechos del Niño, entre otros. Si una disposición vulnera estas leyes, se entenderá por no escrita (es decir, no se considerará) y, por lo tanto, no servirá para explicar una sanción.

El Reglamento de Convivencia Escolar será conocido y sancionado por todos los estamentos de la comunidad educativa: directivos, docentes, centro de padres y apoderados, centro de alumnos, asistentes de la educación y sostenedor, a través del Consejo Escolar, antes de ponerlo en práctica. El consejo escolar sesionará trimestralmente o cuando la situación lo amerite.

### **Violencia Escolar**

De acuerdo a la ley sobre violencia escolar (20.536)2011, indica que:

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

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Encargado de convivencia escolar : quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

### **Normas de Relaciones con la Comunidad:**

La unidad educativa mantiene estrechos vínculos, recibiendo un apoyo constante de las siguientes instituciones:

- a) DEPROE
- b) Gobernación
- c) Municipalidad
- d) JUNAEB
- e) Hospital Base
- f) Consultorio San Juan de Dios.
- g) Consejo Local de Deportes
- h) Mutual de Seguridad
- i) Museo de Artes y Artesanía
- j) Bomberos.
- k) Carabineros.
- l) Investigaciones

Creemos necesario que nuestro Establecimiento se vincule con la comunidad, por la riqueza que nos puedan aportar y viceversa. Para ello se dispondrá del siguiente procedimiento:

- La secretaria del colegio dispondrá de una libreta de direcciones que contendrá lo siguiente: nombres de sus representantes, teléfonos, email, dirección de correos.
- Cada vez que la institución esté de aniversario se llamará y se enviará una tarjeta en nombre del Colegio. Lo mismo se hará cuando su representante esté de onomástico o cumpleaños.
- Cuando se envíe correspondencia se entregará por mano, dejando constancia en un registro y timbre del día recepción de la misiva.
- Invitar a cada una de las instituciones para actos masivos que el Colegio celebre.

### **Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad escolar**

Cada uno de los integrantes de la comunidad educativa –estudiantes, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedor/a-, es sujeto de derecho. Esto implica reconocer sus derechos individuales y también sus deberes. Los derechos son inherentes al ser humano y le permiten vivir como tal. Se fundamentan en la dignidad humana, que implica reconocer y respetar las máximas posibilidades de desarrollo dentro de un sistema social orientado al bien común. Los derechos permiten desarrollar y emplear cabalmente todas las capacidades y potencialidades humanas. La Ley General de Educación, en el artículo 10 especifica los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

*Fuente: Educarchile*

### **Derechos de los estudiantes**

Los siguientes son derechos del estudiante de la UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO GABRIELA MISTRAL, los cuales pueden ejercer directamente o a través de sus padres, representantes legales.:

- Los estudiantes del Colegio Gabriela Mistral, tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y reglamentaciones contempladas en el presente manual de convivencia.
- Recibir oportunamente y conocer el manual de convivencia todos los alumnos de la Unidad Educativa, en el momento de haber realizado el proceso de matrícula.
- Recibir de los directivos, administrativos, asistentes de la educación, docentes y compañeros un trato digno dentro y fuera de la institución, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece de sus semejantes.
- Recibir educación, formación e instrucción adecuada que le garanticen una formación integral de acuerdo con los programas de estudio y objetivos institucionales.
- Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral, social y psicológico que garantice la formación integral.
- Expresar libre y respetuosamente sus inquietudes y manifestaciones dentro de un marco de convivencia respetando la opinión de los demás.
- Ser oído antes de ser sancionado.
- Participar activamente en el proceso enseñanza – aprendizaje y en las demás actividades culturales, sociales, artísticas y deportivas del plantel.
- Conocer con anterioridad los logros e indicadores de logros de cada asignatura, como los criterios seleccionados para la evaluación de su rendimiento escolar.
- Ser atendido en sus reclamos y solicitudes particulares, que se hagan a través de los conductos regulares.
- Recibir la jornada de clase completa sin interrupciones injustificadas
- Conocer oportunamente los problemas que afectan a la Institución.
- Conocer las anotaciones que sobre su comportamiento hagan los docentes e inspectores en el libro de clases, para hacer las observaciones o los descargos respectivos.
- Utilizar y recibir oportunamente dentro de los horarios establecidos los servicios básicos que dispone la Institución: Psicóloga, integración, programas de salud, Brigada Solidaria, servicios higiénicos, material didáctico, recursos educativos, recursos tecnológicos, Instalaciones Deportivas, material de ciencias, bibliotecas de aula. .
- Ser atendido oportunamente por parte del personal administrativo (Secretaría y Contadora) en lo que se refiere a la solicitud de certificados de estudios y otros. Estas solicitudes deben hacerse dentro de los horarios establecidos por cada dependencia.
- Solicitar un buen servicio y calidad en los alimentos ofrecidos por JUNAEB. .
- Solicitar a los profesores y Autoridades Escolares, la organización del taller de periodismo escolar que les permita expresar sus opiniones, quejas, reclamos o denuncias.
- Promover y participar en campañas que busquen el bienestar y superación estudiantil e institucional.
- Conocer las gestiones de la UTP que tengan injerencias en la parte académica.
- Recibir aclaración a las dudas que se presenten en el proceso enseñanza –aprendizaje, siempre y cuando se haga la solicitud con respeto y buena fe.
- Presentar evaluaciones en fechas distintas a las señaladas cuando las inasistencias sean justificadas ante la inspectoría y/o profesor de la asignatura.

- En caso de inasistencias prolongadas, las decisiones con relación a las evaluaciones académicas serán facultad de UTP y profesor que corresponda .
- Conocer las calificaciones de las evaluaciones dentro de los 7 días hábiles siguientes, a su realización; como también las notas finales.
- Elegir y ser elegido miembro del Centro de Alumnos y Directiva de su curso.
- Participar en Jornadas de Reflexión invitados por la DireEn casos extremos delegar al personero estudiantil para que intervenga ante el concejo directivo. No recibir más de 2 sanciones por faltas leves.
- Recibir asesorías para: Educación en democracia, educación sexual y educación ambiental.
- No ser expulsado del plantel por causas que no estén estipuladas en el manual de convivencia.

### **Parágrafo:**

Excepto por faltas graves a la moral y buenas costumbres que no estén estipuladas en este manual.

- Recibir una educación sin preferencia de credo, raza o convicción de acuerdo a lo establecido en la constitución nacional y el código del menor.
- Cuidar el ambiente físico y propiciar la conservación y protección de los recursos naturales.
- Solicitar y recibir información sobre las normas generales y el funcionamiento interno del plantel.
- Ser reconocido como persona que puede cometer errores y por los cuales no se les debe señalar, dándoles una segunda oportunidad.
- Ser respetado en su intimidad personal.
- Conocer con anticipación las obligaciones que se le asignen en el cumplimiento de:
- jornadas de trabajo, deportivas o culturales.
- Derecho a presentar excusa médica correspondiente a la ausencia durante 48 horas, después de presentarse al colegio. Esto le dará derecho a presentar los trabajos hasta 10 días después de reintegrarse a sus labores. Derecho a validar un periodo, en caso de incapacidad médica.
- Obtener el título de bachiller académico con orientación agropecuaria, cuando haya cumplido los requisitos establecidos exigidos por la ley.
- Recibir de la Institución una ceremonia que esté a la altura del significado que tiene para el estudiante culminar esta etapa educativa.
- A que se le suministre el texto de este manual.

El establecimiento educacional reconoce y garantiza los siguientes derechos a las y los estudiantes  
A estudiar en un ambiente agradable, sin distractores del proceso educativo.

1. A ser respetado en su condición de persona con pensamientos, ideas, propuestas y principios propios enmarcados en las normas de sana convivencia social.
2. A recibir un trato digno y justo de todos los miembros del Colegio.
3. A ser informado oportunamente de reglamentos y normas que guían al Colegio.
4. A ser escuchado en un clima de respeto hacia quien se dirige.

5. A no ser discriminado por condición social, física, religiosa u otras.
6. Plantear ante las autoridades del Establecimiento los problemas que surjan de su actividad escolar.
7. Conocer los objetivos, contenidos programáticos y criterios de evaluación de cada asignatura de aprendizaje.

**De los alumnos:**

La meta que el Colegio se propone, en lo que se refiere a la disciplina, es el desarrollo de valores y responsabilidades con miras al autocontrol y al respeto a los demás. Aspira también a que la norma sea interiorizada y aceptada por su valor intrínseco

**Marco de relaciones esperadas**

La dirección y profesorado del establecimiento estima que para el mejor funcionamiento de la escuela, el alumno o alumna debe respetar las siguientes disposiciones:

1. Mantener un trato respetuoso y cordial con sus maestros, sus pares y en general con todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Mantener buen comportamiento dentro y fuera del establecimiento.
3. Cultivar la convivencia en su grupo curso a través de la amistad, sinceridad, compañerismo, comprensión, responsabilidad y respeto por los demás.
4. Demostrar y afianzar buenos hábitos, modales y lenguaje formal.
5. Cumplir con los deberes escolares y con las Actividades Curriculares de Libre Elección.
6. Mantener correcta presentación personal, es decir varones pelo debidamente cortado, (corte escolar) sin tinturar, damas peinadas correctamente, pelo tomado sin tinturar, (usar pinches, cintillos o colette azul).
7. Mantener una buena higiene personal (cara, sin maquillaje, uñas cortas, sin pintar) uniforme limpio, zapatos lustrados.
8. Presentar su agenda del colegio a diario.
9. Presentarse a la escuela con uniforme completo (marcado), no usando aros , piercing, anillos, collares u otros que exageren la presentación y que no son parte del uniforme escolar.
10. Los alumnos no podrán hacer mal uso de su celular personal u otro accesorio tecnológico al interior del establecimiento. El Colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro del mismo.

**Del Director:**

- El Director es el directivo superior y representante legal del Centro Educativo, encargado de la dirección, organización, orientación, coordinación y supervisión de todas las actividades docentes, administrativas y financieras del Centro Educativo.
- El Director es el medio oficial de comunicación entre el Sostenedor de la Institución y las diferentes instancias y órganos del Centro Educativo.
- Convocar a reunión al Equipo de Coordinación de Gestión Escolar

**Deberes del Director:**

- a) Dirigir el Centro Educativo teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquier otra función, en cualquier circunstancia y lugar.

- b) Velar para que se viva en la Comunidad Educativa los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- d) Mantener mecanismos de comunicación e información con los miembros de la Comunidad Educativa (Estudiantes, Apoderados, Personal del colegio, Vecinos). Mediante un procedimiento establecido, estar dispuesto a recibir a los funcionarios del Establecimiento para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias en un clima de respeto, diplomacia y cordialidad.
- e) Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí mismo o por los miembros del equipo de gestión..
- f) Presidir los Consejos de Administrativos, además del Equipo de Gestión y Consejo Escolar y delegar funciones cuando corresponda.
- g) Delegar, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades pedagógicas y/o administrativas. .
- h) Coordinar y acompañar a la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias, y las disposiciones emanadas de las autoridades superiores en lo que compete a Educación.
- j) Proponer y gestionar con el Sostenedor de la Institución Educativa los nombramientos y remoción de los directivos, docente y asistentes de la educación del Centro Educativo. .
- k) Proponer la política de remuneraciones del cuerpo docente y de los funcionarios administrativos del Centro Educativo, conforme a la legislación vigente.
- l) Proponer al Sostenedor las reparaciones y mejoramientos de la infraestructura, e implementación necesaria para el óptimo funcionamiento del Centro Educativo.
- m) Resolver junto al Consejo de Escolar cualquier situación, no contemplada en el Reglamento Interno, y en otros reglamentos del Centro Educativo.

## **Del Subdirector y/o Del Director Subrogante**

### **Del Subdirector**

El Subdirector es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar, animar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del Centro Educativo, asesorando y colaborando en lo que el Director le encomiende directamente. Su designación es por el Director y responde ante él.

Convocar, en conjunto con el Director a reuniones de Gestión Escolar, Consejo Escolar y Consejo administrativo.

### **Deberes del Subdirector**

El Subdirector tendrá, al menos las siguientes funciones:

- a) Asegurar la coherencia de las decisiones de la comunidad educativa de acuerdo a lo expresado en el PEI.
- b) Facilitar y promover relaciones positivas y de colaboración eficaz entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Coordinar y articular equipos de trabajo entre profesores y personal del establecimiento
- d) Elaborar y transmitir ideas con claridad y asegurándose que los mensajes sean bien recibidos
- e) Cumplir el rol de mediador frente a situaciones complejas o posibles conflictos.
- f) Organizar y emprender acciones para producir y emprender acciones

- g) Observar y retroalimentar a profesores en relación a sus prácticas en el aula.
- h) Conocer y comprender las políticas educativas

### **De la Unidad Curricular Técnico Pedagógico**

El/La Coordinador(a) Educativo es el Directivo Superior responsable de hacer cumplir bajo la autoridad del Director las políticas del Centro Educativo en lo que se refiere al aprendizaje - enseñanza, el perfeccionamiento docente y demás actividades; tendrá la misión de coordinar, supervisar y evaluar, conforme a dichas políticas, las acciones de los diversos órganos docentes.

Proponer al Director las medidas que tiendan a elevar y mejorar cualitativa y cuantitativamente la gestión y los logros institucionales en el plano académico.

### **Deberes del/la Coordinador(a) de UTP**

El/La Coordinador(a) Educativo tendrá, al menos las siguientes funciones:

- a) Responsabilizarse y Promover el correcto funcionamiento y coordinación de las modalidades educativas del Centro.
- b) Gestionar procesos a su cargo: PEI, PME, Reglamento de Evaluación.
- c) Coordinar la adquisición y/o confección de material didáctico y recursos de aula a nivel del Centro Educativo, de acuerdo con el Director, procurando el uso racional de los recursos disponibles.
- d) Gestionar el desarrollo profesional de los docentes y asistentes, a través de actividades internas y externas.
- e) Orientar el proceso de aprendizaje y enseñanza hacia una mejora continua, analizando la información y resultados.
- f) Gestionar recursos humanos administrando las condiciones de trabajo considerando las competencias.
- g) Coordinar la revisión de Planes y Programas de Estudio, aprobando las unidades programáticas de cada asignatura o taller, asegurando que respondan al PEI del Centro Educativo.
- h) Desarrollar estrategias educativas del establecimiento: Coordinando e implementando acciones de mejora curricular, promoviendo actualizaciones del curriculum en el contexto del PEI y rediseñando sistemas de gestión de los procesos de aprendizaje.
- i) Asesorar a los docentes en el proceso de aprendizaje enseñanza: planificaciones anuales, diarias, instrumentos de evaluación, planes de mejoramientos y cumplimiento del calendario escolar, asegurando el avance y resultados de los procesos de aprendizaje enseñanza.
- j) Asegurar la integración de los Objetivos Fundamentales Transversales en el curriculum .

### **De la Unidad Docencia**

#### **Profesores de Asignatura**

- a) Velar por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de la asignatura correspondiente.
- b) Anotar observaciones positivas y negativas en la hoja de vida del alumno, resaltando y reforzando especialmente las positivas.
- c) Crear las condiciones para que cada alumno cumpla satisfactoriamente el programa de estudio, potenciando el desarrollo de las capacidades personales.
- d) Orientar a los alumnos y alumnas complementando la actividad del especialista si los hubiere.
- e) Realizar su labor educativa en conjunto con el profesor jefe comunicándose permanentemente, intentando siempre privilegiar el bienestar de los estudiantes.



- f) En el caso de que el desempeño escolar y/o el comportamiento del estudiante en la asignatura sea inadecuado o no haya variado positivamente, debe conversar y hacer un compromiso con el alumno. Si el estudiante persiste con dicha actitud es obligación del profesor de asignatura citar al apoderado en cuestión para informar del rendimiento académico y disciplinario para tratar de encontrar una solución en conjunto con la familia. No obstante el profesor puede conversar con la psicóloga educacional y/o profesora de integración escolar cuando el caso lo amerite.

### **Profesores Jefes**

- a) Velar por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito del curso.
- b) Anotar observaciones positivas y negativas en la hoja de vida del alumno, resaltando y reforzando especialmente las positivas.
- c) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso.
- d) Crear las condiciones para que cada alumno cumpla satisfactoriamente su programa de aprendizaje, de acuerdo a sus capacidades personales.
- e) Informar en reuniones a los padres y apoderados de la situación de los alumnos a su cargo.
- f) Orientar a los alumnos y alumnas complementando la actividad del especialista si los hubiere.
- g) Citar a entrevistas personales a los apoderados y alumnos cuando sea necesario para resolver problemas académicos, conductuales y sociales.
- h) Comunicarse constantemente con los profesores de asignatura de su curso y/o asistente de aula, profesora de integración escolar para conocer el desempeño de sus estudiantes.
- i) Tener un permanente diálogo con la Inspectoría General, en relación a sus alumnos que están en situaciones disciplinarias (Condicionalidad, Seguimiento de casos, etc)
- j) Preocuparse de la salud, bienestar, rendimiento, asistencia, puntualidad, presentación personal y disciplina de su curso.
- k) Velar por el cumplimiento de mantener la sala letrada.

### **De los Asistentes de la Educación de Aula.**

- Los Asistentes de la Educación de Aula están bajo la dependencia y disposición de UTP, la que designa los equipos de trabajo (profesor-asistentes) y puede disponer de éstos según el requerimiento de su gestión.  
Funciones:
- Apoyar proactivamente la labor del profesor con el cual trabaja. Ello significa:
  - o Ayudar en la confección de guías y material didáctico e informativo audiovisual para la realización de las clases.
  - o Apoyar el proceso pedagógico dentro aula ayudando al docente a lograr el correcto cumplimiento de las actividades de los alumnos dentro de la sala de clase.
  - o Cooperar con la supervisión de tareas y de cumplimiento de materiales de los alumnos.
  - o Cooperar en la corrección de pruebas de alternativas.
  - o Cooperar en las tareas administrativas al docente en el control de asistencia y la digitalización de notas en el sistema.
  - o Cooperar en la revisión y completación del libro de clases bajo la supervisión y responsabilidad absoluta del profesor jefe.
  - o Comunicar a Inspectoría la inasistencia sospechosa o reiterativa de un estudiante.
- Estar siempre atenta(o) a las conductas que los niños y niñas presenten e informar a la profesora de la situación detectada.
- Asistir a Reuniones de Apoderados siempre y cuando lo requiera el profesor jefe.

- Apoyar a los estudiantes que no alcanzaron a terminar sus actividades o tareas en el horario normal de clases.
- Apoyar en las tareas y reforzar a los alumnos que estén descendidos o quienes el profesor estime conveniente.
- Apoyar en los diversos actos y actividades propias del Colegio.
- Apoyar y colaborar durante todo el proceso de evaluación pedagógica.
- Mantener un trato cordial con el Profesor Jefe y una buena comunicación dentro del equipo de trabajo del colegio.
- Velar por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito del curso.
- Anotar observaciones positivas y negativas en la hoja de vida del alumno, resaltando y reforzando especialmente las positivas, previa autorización del profesor a cargo de la clase.
- Preocuparse de la salud, bienestar, rendimiento, asistencia, puntualidad, presentación personal y disciplina de su curso.
- Colaborar en la supervisión de tareas, trabajos, guías, cuadernos después de la jornada escolar.
- Velar por el aseo y ornato de la sala de clases.

### **De las Educadoras de Párvulo**

- Recopilar información relevante sobre los estudiantes mediante entrevistas individuales, creando una ficha de información personal del estudiante.
- Mantener buena comunicación dentro del equipo de trabajo de Pre-básico y toda la comunidad en general.
- Promover el desarrollo integral del párvulo, formando hábitos, actitudes, desarrollo de habilidades para adaptarse al medio en que se desenvuelve el educando.
- Propiciar un ambiente acogedor, detectando habilidades y limitaciones de cada niño o niña.
- Fomentar la integración de los padres y la familia en la educación de los niños y niñas, atendiendo especialmente aquellos factores que pueden afectar su desempeño.
- Preparar al niño para enfrentar con éxito la transición formal, favoreciendo su adaptación a un nivel educativo más exigente y sistemático.
- Mantener estrecho contacto con los docentes del nivel básico, informándose de los avances diarios y cotidianos, a través de los consejos de profesores y otras instancias.
- Mantener al día la documentación sobre la gestión educativa de la Pre-básica.
- Supervisar la labor educativa y el trabajo en general de las asistentes de párvulo a su cargo.
- Realizar la planificación de las actividades de aprendizaje anual y semanal.
- 

### **De las Asistentes de Párvulo**

- Apoyar activamente la labor de la Educadora de Párvulo en todo ámbito.
- Trabajar en conjunto con la Educadora de Párvulo en las planificaciones de las actividades.
- Estar siempre atenta a las conductas que los niños y niñas presenten.
- Apoyar y colaborar durante todo el proceso de evaluación pedagógica.
- Capacitarse permanentemente para asumir eventualmente el rol de la Educadora de Párvulo.
- Mantener buena comunicación dentro del equipo de trabajo de Pre-básico.
- Promover el desarrollo integral del párvulo, formando hábitos, actitudes, desarrollo de habilidades para adaptarse al medio en que se desenvuelve el educando.
- Propiciar un ambiente acogedor, detectando habilidades y limitaciones de cada niño o niña.
- Actuar como canal de comunicación entre los niveles, guardando siempre de forma criteriosa la confidencialidad de trabajo.

## **De las Obligaciones Administrativas**

Los docentes, deben mantener al día y en condiciones de ser revisadas en cualquier momento por U.T.P y/o subdirectora la siguiente documentación:

### **a) Profesores Jefes**

- Planificaciones
- Libro de clases.
- Evaluaciones sumativas
- Informes de personalidad.
- Fichas personales de los estudiantes.

### **b) Profesores de asignatura**

- Planificaciones
- Libro de clases.
- Evaluaciones sumativas

### **c) Educadora de Párvulo**

- Libro de clases
- Planificaciones

### **d) Profesora Educación Diferencial**

- Libro de Integración
- Adecuaciones curriculares
- Informe personal de los niños y niñas
- Informes Psicopedagógicos

## **De la Unidad de Personal de Apoyo:**

### **Del Psicológico Educativo**

El Psicólogo Educativo, tendrá la función de realizar intervenciones psicológicas en tres ámbitos de interés, el Individual, el Grupal y/o el Institucional. Sin embargo, su trabajo estará más abocado a los dos últimos ámbitos.

En el ámbito de intervención grupal y/o institucional, el trabajo se orienta hacia la resolución de problemáticas que tienen influencia masiva. La población objetivo puede ser por ejemplo, la comunidad cercana al colegio, el establecimiento en su totalidad, el equipo directivo, los docentes, los apoderados, los estudiantes y/o administrativos y asistentes de la educación, de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

En el área de intervención individual, deberá realizar evaluaciones psicológicas de los niños y niñas para orientar las acciones pedagógicas a seguir. Además, derivará aquellos casos que no puedan ser tratados dentro del establecimiento, manteniéndose informado del avance de estos.

Conjuntamente, cuando corresponda, evaluará el ingreso de los estudiantes al Grupo de Integración del establecimiento.

Finalmente, deberá velar permanentemente por el bienestar de cada uno de los niños y niñas que forman parte de la Escuela Gabriela Mistral, relacionándose, por ende, permanentemente con sus familias.

### **De la Profesora de Integración**

- Atender alumnos, alumnas con necesidades educativas especiales, que presentan problemas de aprendizaje ya sea de carácter transitorio o permanente.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento.
- Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesores de curso y profesor especialista.
- Otorgar el apoyo pedagógico específico en el aula de recursos a los alumnos que lo requieran.
- Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.

### **Encargado de Convivencia:**

El Encargado de Convivencia escolar, e quienes deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Gestión Educativa, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

### **Del Inspector General:**

- **El Inspector General**, es el Directivo Docente encargado de asistir al Director en materia de orden, disciplina y control en el ambiente educativo y demás actividades escolares; acompañar al profesorado en el desempeño educativo, proponer al Director las medidas que tiendan a elevar y mejorar cualitativa y cuantitativamente la gestión y los logros institucionales en el plano disciplinar y valórico.
- **El Inspector General** deberá ser ejercido por un profesional con experiencia docente. La realización de las tareas propias del cargo requieren un profesional con capacidad de liderazgo y planificación, personalidad equilibrada, un importante sentido de la empatía, iniciativa y carácter para prevenir y/o resolver situaciones emergentes de conflicto en materias disciplinarias y académicas; capacidad de trabajo en equipo y un amplio sentido de la formalidad en su relación profesional con apoderados y alumnos.

### **Roles y Funciones del Inspector General:**

#### **Roles del Inspector General:**

- Velar por un adecuado ambiente educativo y una positiva relación interpersonal entre los alumnos y sus pares y entre éstos y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cautelar que el clima educativo sea el más propicio para el adecuado desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- Difundir y hacer cumplir el manual de convivencia escolar y medio ambiente entre los alumnos, sus familias y profesores.
- Realizar los estudios que sean necesarios para conocer en mejor forma la cultura juvenil y su impacto en la vida escolar y ambiente educativo.
- Asesorar y apoyar a los profesores en aspectos relacionados con la cultura juvenil y su impacto en la vida escolar.
- Operativizar los procedimientos y estrategias de seguimiento y acompañamiento establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.
- Velar por el cumplimiento del procedimiento de los accidentes escolares.

#### **Funciones del Inspector General:**

- a) Responsabilizarse de la marcha diaria de las actividades educativas con una actitud de presencia activa permanente.

- b) Elaborar, con otras unidades, pautas de formación de hábitos, reglamentos y promover la corresponsabilidad disciplinaria en los distintos estamentos.
- c) Velar por el orden, la disciplina y el cumplimiento de las obligaciones del alumno, profesorado, auxiliares, padres de familia y apoderados, de acuerdo a los Reglamentos respectivos, con estilo formativo, y llevando adecuado registro de ello.
- d) Apoyar las actividades de eventos y efemérides de acuerdo con los diferentes estamentos de la Unidad Educativa.
- e) Coordinar la labor de sus Inspectores asistentes, organizando y acompañando continuamente la labor Educativa.
- f) Participar de los consejos pertinentes que requieran su presencia.
- g) Autorizar los ingresos y salidas extraordinarias de los alumnos, los envíos a la casa y las suspensiones, informando de las situaciones especiales a la dirección y estamentos correspondientes. Llevar un registro con información de estas situaciones y sus circunstancias.
- h) Preocuparse de manera especial y seguir a los alumnos y cursos que presentan problemas convivencia o estimular a los agentes destacando las actitudes positivas.
- i) Recibir a los alumnos, escuchar sus sugerencias y atender sus quejas.
- j) Controlar el normal uso del libro de clases
- k) Confeccionar el horario de clases.
- l) Asistir en su desempeño educativo al profesorado.
- m) Promover la asistencia o presencia de los docentes en horas que los estudiantes estén en recreo, en taller, visitas de los estudiantes fuera del establecimiento, etc.
- n) Atender junto a la UTP visitas de Secretaría Ministerial, supervisión, estadísticas, subvenciones.
- o) Realizar asistencia en los recreos e instancias que requieran su presencia.
- p) Programar y distribuir en conjunto con la Dirección del Establecimiento las labores de los Asistentes de la Educación (auxiliares e inspectores asistentes).
- q) Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas de la Institución Educativa y otras actividades propias del mismo.
- r) Velar por la existencia de un ambiente educativo en la disciplina, en la puntualidad, el respeto y la presentación personal de los alumnos.
- s) Informar al profesor jefe correspondiente de las citaciones que realice a los alumnos y apoderados.
- t) Coordinar la entrega de la materiales, pase escolar y alimentación que entrega la JUNAEB a los alumnos y alumnas del Establecimiento

### **El Inspector Asistente:**

#### **Roles del Inspector Asistente:**

- El Inspector Asistente, es el profesional que en conjunto con el Inspector General conforman el equipo del Área de Inspectoría General y colabora directamente en el cumplimiento de las tareas de esta Unidad, asumiendo lo que su jefe directo (Inspector General) le delegue.
- El cargo de Inspector Asistente deberá ser ejercido en lo posible por un profesional con experiencia docente. La realización de las tareas propias del cargo requieren un profesional con capacidad de liderazgo y planificación, personalidad equilibrada, un importante sentido de la empatía, iniciativa y carácter para prevenir y/o resolver situaciones emergentes de

conflicto en materias disciplinarias y académicas; capacidad de trabajo en equipo y un amplio sentido de la formalidad en su relación profesional con apoderados y alumnos.

### **Funciones del Inspector Asistente:**

- a) Exigir y supervisar el cumplimiento del Manual de Convivencia (Comprendido en normas) tanto a alumnos como padres y apoderados.
- b) Participar en reuniones periódicas que sean citadas por el Inspector General para evaluar el funcionamiento y la organización, planificando las líneas de acción que se consideren pertinentes.
- c) Velar por el buen uso dependencias del Centro Educativo y de los recursos disponibles (limpieza, orden, Mantención, etc.)
- d) Recepcionar justificativos de padres y apoderados.
- e) Recepcionar e informar a Profesores Jefes sobre justificativos de ausencias de apoderados a reuniones de curso, de inasistencias y certificados médicos de alumnos llevando el registro correspondiente.
- f) Controlar que los profesores asuman sus cursos a tiempo.
- g) Coordinar el reemplazo de profesores ausentes en el Centro Educativo, informando de esta situación a la Dirección y al Inspector General.
- h) Solicitar material a los profesores que por motivos justificados estarán ausente de sus clases, tomando las medidas pertinentes en cada caso.
- i) Atender las consultas y solicitudes de apoderados de alumnos del Centro Educativo, informando a Inspectoría General cuando corresponda.
- j) Ejercer supervisión de patios y otras dependencias durante los recreos y turnos de almuerzo.
- k) Solucionar situaciones de conflicto o conductuales que se produzcan en el centro Educativo, informando al Inspector General cuando corresponda.
- l) Controlar la correcta presentación de los alumnos, en lo referido a uso del uniforme escolar completo y buzo deportivo.
- m) Promover permanentemente a los alumnos del Centro Educativo, las normas de convivencia y los valores considerados en el PEI.
- n) Actualizar diariamente las inasistencias de alumnos de su ciclo en el correspondiente registro computacional, de igual modo procederá con las observaciones de la hoja de vida de los alumnos.
- o) En caso de que la U.T.P. no pueda reemplazar al profesor ausente, deberá tomar el curso.
- p) Velar por la seguridad del colegio, proponiendo medidas de resguardo y ayudando a su ejecución.
- q) Velar por la coordinación de la entrega de los desayunos y almuerzos a los alumnos(as)

### **De los Auxiliares de Servicios**

Son los responsables de la vigilancia, cuidado, atención y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas.

### **Deberes**

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del colegio.
- Desempeñar cuando proceda labores de portería.
- Llevar y retirar mensajes.
- Supervisar horarios de reuniones de micro centros y de otros encargados autorizados por la dirección.
- Acompañar, según sea el caso, a los estudiantes a Urgencia por un accidente escolar, siempre y cuando el apoderado no pueda trasladarlo a dicho servicio.
- Supervisar la entrada y salida de apoderados y de personas ajenas al establecimiento.

- Colaborar con la vigilancia de los alumnos y alumnas en horarios de ingreso, recreos, desayuno, almuerzos y salida.
- Abrir y cerrar el Establecimiento.

## **REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA**

### **De las normas de vida escolar:**

#### **Del docente**

Los profesionales de la educación son los responsables de su desempeño en la función correspondiente, de acuerdo con los fines y objetivos de la educación en el establecimiento, en su curso o asignatura. Cumpliendo con la carga horaria para el fin que fuese contratado y por ende en las actividades de colaboración:

#### **Compromisos asociados del Docente**

- Asistir a consejos técnicos y/o administrativos de ciclo, de asignatura, etc., participando con sugerencias y velando por el mejor cumplimiento de sus acuerdos en los períodos del año escolar.
- Guardar absoluta reserva sobre los temas tratados y sus decisiones.
- Participar en visitas, actos oficiales de carácter cívico, cultural educativo que el colegio estime necesario.
- Anotar oportunamente en los libros y documentos correspondientes el rendimiento, promedios, aspectos conductuales y demás datos que fuesen necesarios.
- Procurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizajes propuestos dentro del período escolar del año.
- Colaborar en la formación de la personalidad del alumno, alumna, mediante la persuasión y el ejemplo en el buen trato hacia los alumnos y alumnas, contribuyendo en la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal e informar al profesor jefe sobre cualquier situación especial para que éste tome conocimiento.
- Cumplir horarios y actividades asignadas dentro y fuera del plantel con o sin alumnos.
- Acatar la distribución horaria que se le asigne, velando en primer lugar por el aprovechamiento de los educandos.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases y salidas del curso concluida la jornada y durante el tiempo que corresponda a las actividades extra- escolares que tenga a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene y otras instrucciones del establecimiento.
- Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso del inmueble, de sus salas del material didáctico e implementación deportiva y todo el material que el colegio facilite para el mejor logro de sus objetivos.
- Evitar el uso de llamadas o recepción de éstas a su celular personal en el interior del aula, procurando dejarlo en opción "silencio" al inicio de la clase, y contestar la llamada o llamar por su celular al final la clase.
- Iniciar y finalizar las clases puntualmente.
- Lograr generar un ambiente armónico en la salas de clases, donde los estudiantes se muestran desafiados y comprometidos con el trabajo escolar.

- Valorar, acoger y utilizar los aportes, dudas, errores y propuestas de los estudiantes para el aprendizaje.
- Iniciar las clases recordando a los estudiantes del buen comportamiento para favorecer la concentración y silencio en el salón de clases.
- Desarrollar o crear ambientes propicios para el aprendizaje estableciendo , normas , rutinas claras.

### **De la Organización de Padres y Apoderados**

El Centro General de Padres y Apoderados (en adelante CC.PP), está compuesto por la totalidad de padres y apoderados del establecimiento, quienes eligen sus directivas en votación directa y democrática, designando los siguientes cargos:

- Presidente/a
- Vicepresidente
- Tesorero/a
- Secretario/a
- Directores

Ellos realizan su trabajo según la normativa del Reglamento del Centro General de Padres.

La directiva del CC.PP. será asesorada por un docente de la institución educativa, el cual sirve de nexo entre el CC.PP y el colegio.

### **Compromiso asociado al Centro General de Padres**

- Cooperar activa y responsablemente con la dirección y el profesorado del colegio en la formación integral de sus hijos.
- Velar por mantener en forma constante y permanente una cordial comunicación entre la dirección, profesores y apoderados en general.
- Lograr la participación activa de los micros-centros en cada una de las actividades que el Centro General programe.

### **Del apoderado:**

El apoderado es la persona responsable de su hijo o pupilo ante el Establecimiento, debiendo ser padre, madre o quienes tengan su tutoría mayor de 18 años. Cumplidor de normas y disposiciones que este señale para el desarrollo integral del educando.

### **Rol:**

- Participar en actividades programadas por los micro-centros, por el Centro General de Padres y por acciones programadas por el Centro Educativo.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, para favorecer el desarrollo integral del alumno.

### **Compromisos asociados del Apoderado:**

- Asistir a las reuniones del micro-centro fijadas por los profesores y tomar nota del rendimiento y conducta del pupilo, velando por el mejoramiento continuo del niño/a.



- Mantener una comunicación continua con la Dirección y profesorado, a fin de obtener y difundir entre sus miembros las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento y plantear inquietudes y sugerencias cuando corresponda, en lo relativo al proceso educativo y vida escolar.
- Establecer vínculos entre el hogar y el colegio, que lleven el apoyo familiar hacia las actividades escolares asumiendo el rol que les corresponde procurando que sus pupilos cumplan con sus deberes escolares fortaleciendo así los hábitos, valores y actitudes que la educación entrega a sus miembros (alumnos, alumnas).
- Respetar los horarios de entrevistas fijados por los docentes, no interrumpiendo las clases, recreos y salidas de los alumnos.
- y lleguen puntualmente a clases.
- Cumplir disposiciones establecidas en lo referente a inasistencias y atrasos. Ante cada inasistencia del alumno se debe justificar según corresponda y al tercer atraso el apoderado deberá justificar personalmente.
- Cumplir a lo menos con el 80% de asistencia a las reuniones de micro centro.
- Justificar personalmente su inasistencia a reuniones en inspectoría, informándose a la brevedad de lo tratado en reunión.
- Comunicar oportunamente a inspectoría o asistente del curso, el cambio de persona que retira al alumno/a a la salida de clases.
- Informar si el alumno se moviliza en transporte escolar dando toda la información pertinente..
- retirar puntualmente al alumno/a de clases en el horario de salida.
- Asistir a reuniones de apoderados sin su hijo/a.
- Indemnizar al colegio por daños causados por su pupilo en intencionalmente en el establecimiento.

### **Observación:**

- El no cumplimiento de los deberes del apoderado faculta al colegio para sugerir cambio de apoderado.
- Evitar solicitud de permiso de salida de los alumnos durante el periodo de clases (en caso justificado, se avisará a Inspectoría, la que registrará al alumno, autorizándole para que abandone la escuela).
- Presentar certificado médico si hay enfermedad de su pupilo.
- Procurar el bienestar moral, social y físico del alumno cumpliendo con las obligaciones que esto conlleva a través de las acciones que correspondan y/o a través de los organismos e instituciones pertinentes (OPD, CARABINEROS, CESFAM, ETC), por ejemplo: llevar al alumno(a) al médico u otro profesional cuando sea oportuno, cumplir con las indicaciones dadas por ellos dadas, suministrar los medicamentos indicados, aplicar tratamiento cuando lo requiera en especial cuando pone en riesgo a los demás integrantes de la comunidad escolar, ejemplo: escabiosis, pediculosis, impétigo o cualquier otra contagiosa
  - Dejar y retirar al alumno en la puerta principal al inicio y al término de clases respectivamente.
- Evitar traer colaciones, ni útiles escolares durante la jornada de clases.

Estas medidas adoptadas irán en directo beneficio de los alumnos/as. Respetándose se estará colaborando con la buena gestión del establecimiento.

### **Del uniforme escolar**

**Uniforme niñas:**

1. Falda escocesa.
2. Blusa blanca para presentaciones formales (desfiles, representaciones institucionales, actos de premiación, licenciatura)
3. Polera del colegio
4. Zapato negro, calceta azul marina.
5. Corbata de la escuela.
6. Sweater azul del colegio.
7. Parka del colegio.

**Uniforme niños:**

1. Pantalón gris.
2. Camisa blanca para presentaciones formales (desfiles, representaciones institucionales, actos de premiación, licenciatura)
3. Polera del colegio
4. Zapato negro.
5. Calcetín gris o azul.
6. Sweater azul del colegio.
7. Parka del colegio.

En caso que un alumno o alumna tenga algún problema con su uniforme, el apoderado debe contactarse con Inspectoría para analizar la situación de manera que la o el alumno pueda asistir regularmente y sin inconvenientes a clases y según el problema acordar un plazo definido de tiempo para solucionarlo.

**Sobre permisos**

Se autoriza la salida de un alumno/a, sólo en caso de control médico u otra eventualidad (duelo, etc.) debiendo ser retirado por el apoderado o quien este designe, los cuales deberán firmar un registro de salida del alumno/a.

**Sobre presentaciones públicas**

Ante un evento en el cual la escuela deba ser representada, se autoriza la salida de una delegación de alumnos/as que cumplan con las Normas Internas de Disciplina y presentación personal. Dicha delegación deberá ser acompañada por un profesor a cargo; y uno o más adultos (apoderado) si el caso lo requiere.

La salida quedará registrada en observaciones del libro de clases de los alumnos/as y en el registro de salida.

**Sobre uso del material y cuidado de la estructura el establecimiento.**

El alumno será responsable del uso del material didáctico y del cuidado del mobiliario y de la estructura del colegio (muros, vidrios, servicios higiénicos, etc.), debiendo responder su apoderado o tutor por los destrozos que pudiera provocar intencionalmente.

**Sobre requerimientos escolares específicos.**

Los alumnos deberán responder a exigencias de tareas, trabajos y materias ante cualquier sub-sector del plan de estudios. En caso de no cumplimiento, se registrará en hoja de evaluación

formativa y en hoja de vida del alumno cuando corresponda, lo que se reflejará en su Informe de Personalidad.

Si el alumno reiteradamente no cumple con estos requerimientos se citará al apoderado a entrevista para la superación del problema.

El estudiante debe procurar al interior de la sala de clases su mejor disposición al quehacer educativo, esto es:

1. Postura corporal adecuada para facilitar de mejor forma la atención y concentración.
2. Procurar tener todos sus materiales (cuadernos, lápices, goma, textos, otros) para desarrollar las actividades programadas y planificadas del docente.
3. Cooperar con el silencio cuando el docente expone su material.
4. El alumno debe levantar la mano para pedir la palabra, y lo mismo debe hacer para solicitar la salida al baño (debiendo ir al baño en tiempo de recreo) siempre cuando la ocasión lo amerite.
5. El alumno debe salir de la sala cuando haya sonado el timbre. Y debe entrar al salón de clases cuando finaliza el recreo.
6. El alumno debe trabajar en su puesto, evitando pararse y pasear en la sala. Cumplir disposiciones establecidas en lo referente a inasistencias y atrasos.
7. Las inasistencias del alumno debe ser justificada personalmente, por vía telefónica o por comunicación en agenda escolar según corresponda
8. La reiteración de atrasos en el ingreso a clases deberá justificarse personalmente por el apoderado.

### **Faltas, sanciones y procedimientos**

### **Estrategia para el desarrollo de la autodisciplina y la sana convivencia escolar**

El establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los alumnos y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo:

- Información del presente reglamento a todos los Profesores, Alumnos y Apoderados.
- Sesiones de orientación en cada curso.
- Orientación escrita y oral a los Padres y Apoderados respecto a la formación general de sus hijos(as), en reuniones de microcentros.
- Participación en eventos deportivos, artísticos, culturales, recreativos y de conocimientos con el resto de la comunidad estudiantil.
- Uso del diálogo como herramienta básica e insustituible en la búsqueda de acuerdos.
- Lograr objetivos compartidos, que beneficien a todos por igual.
- Búsqueda activa en la solución de situaciones problemáticas.
- Apertura y empatía.

### **Acciones en el desarrollo de los estilos para abordar los conflictos, según su profundidad, cobertura y gravedad:**

- Negociación colaboradora, es decir, entablar un diálogo para llegar a un entendimiento.

- Involucrar a un tercero, situación donde una persona no involucrada en el conflicto, colabora para la solución (generalmente psicóloga o docente par, o inspectores).

### **Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.**

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.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones serán coherentes con la falta.

### **Acciones para reparar o restituir el daño causado:**

Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

### **Servicios en beneficio de la comunidad:**

Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento. lo que se aplicará según el mérito de la falta.

### **Criterios sobre procedimientos disciplinarios:**

1. Todo procedimiento disciplinario, incluya o no una sanción, debe ser entendido en su esencia como una instancia formativa, de corrección y reparación. Se debe entender como un procedimiento necesario para restablecer la armonía y el cumplimiento normativo entre todos los integrantes del colegio.
2. Estará sustentado en evidencias empíricas, comprobables e irrefutables, se prohíbe terminantemente actuar o resolver en base a presunciones, comentarios, apreciaciones ambiguas, subjetivas, o indemostrables, y deberá evaluarse detenidamente el contexto en que se produjo la falta.
3. Todas las situaciones disciplinarias deben quedar registradas en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno, siendo este el único documento oficial, validado por el Ministerio de educación.
4. Los procedimientos disciplinarios graves o gravísimos se sustentarán en la investigación acuciosa por parte de la Unidad que deba resolver, y tenderán a favorecer instancias de reparación, diálogo, acercamiento y avenimiento entre las partes en conflicto, sin perjuicio de la aplicación de la o las sanciones que pueda ameritar el caso.

5. Su finalidad principal será proteger los derechos y dignidad de las personas, cautelar la buena convivencia escolar y favorecer instancias adecuadas y justas de reparación en caso de daño moral o material.

6. Serán aplicados con el objetivo de favorecer el resguardo de una interrelación respetuosa y armónica entre los distintos miembros de la comunidad educativa, poniendo énfasis en la protección de su honra e integridad física y psicológica, así como en la protección de los bienes muebles e inmuebles del colegio y de quienes laboran en él.

### **La aplicación del procedimiento disciplinario se llevará a efecto a partir de dos líneas de acción;**

La primera se llama **“Intervención del Profesor(a) jefe o asignatura”**: el cual consiste en el trabajo del profesor jefe o asignatura con los estudiantes que generen conflicto y dificultad para una buena organización y clima escolar dentro y fuera del aula, teniendo una conversación directa, registros escritos, citación a los apoderados informando que de continuar dicha actitud de sus pupilos pasarán a otra etapa de acompañamiento que lleva adelante Inspectoría. Esto es para evitar que el apoderado argumente que el profesor jefe o de asignatura nunca le dijeron o le advirtieron nada de la mala conducta de su pupilo.

La segunda línea de acción es denominada: **“Intervención de Inspectoría”** cuando el alumno tienen más de tres anotaciones negativas registradas.

Inspectoría cita al apoderado mediante comunicación en la agenda para que junto al estudiante y al Apoderado firmen una primera carta de compromiso de conducta, de continuar la falta de disciplina y que esté consignado en la hoja de vida del alumno se firman hasta tres cartas en presencia del apoderado en carácter de obligatorio. Si el alumno mejora su disciplina por lo que queda del año, quedará sin efecto el seguimiento posterior.

En el mes de Octubre se reunirá en sesión extraordinaria el profesor jefe, equipo multidisciplinar y profesores de asignatura que le hacen clases para revisar su situación disciplinar, y luego de aquello, se decide si el alumno pasa al siguiente año como Condicional o se le pedirá no renovar su matrícula. Frente a esta última opción (No renovar la matrícula), el caso pasa al Consejo de Profesores de la semana siguiente el cual decidirá la situación final del alumno, esto es; condicionalidad o no renovación de matrícula para el siguiente año.

### **Intervención del Profesor(a) jefe o asignatura:**

**Conversación:** Reflexionar con el alumno(a) de las dificultades que genera su actitud y/ o acciones, considerando las distintas etapas del desarrollo de los educandos y sus situaciones particulares, para la aplicación del criterio. Compromiso a mejorar

**Registro escrito:** El profesor Jefe, de asignatura o inspector de nivel deja constancia en observaciones personales del alumnado en el respectivo libro de clases y/o documentos de entrevista. Posterior a ello, se informará al profesor(a) jefe en forma oportuna.

**El Profesor(a) jefe:** realiza un trabajo más profundo del tema, en conversación con el alumno(a) y apoderado(a), en el caso de reiterar la falta, la persona que registra y observa esta actitud citará al apoderado para informar situación del alumno. El Profesor Jefe o de asignatura dejará constancia firmando en el libro de clases la entrevista con el apoderado.

#### **Intervención de Inspectoría:**

**Carta compromiso:** La Carta de Compromiso de Conducta se hace efectiva cuando el estudiante en su hoja de Observaciones tiene tres o más anotaciones negativas sin importar su índole, teniendo previa entrevista el Profesor Jefe o asignatura con el Apoderado, dejando constancia de dicha entrevista firmando el libro de clases. Luego, el Inspector mediante comunicación en agenda del estudiante cita a su apoderado para proceder a la firma de la carta de compromiso de conducta, donde el alumno(a) se compromete a mejorar la conducta o actitud y el apoderado a informarse periódicamente de estos avances. Si nuevamente el estudiante incurre con faltas disciplinarias, la Inspectoría en conjunto con el apoderado, Psicóloga Educativa y el Profesor Jefe, inicia un seguimiento personalizado para ser tratado desde las ciencias auxiliares que correspondan durante el resto del año. El estudiante podrá firmar tres cartas de compromiso.

#### **Intervención de Psicóloga:**

Se realiza derivación a la profesional a partir de entrevista con profesores e inspectoría, realizando un trabajo más profundo del tema, entrevistando a alumno(a) y apoderado(a), a partir de ello determinará las acciones y lineamientos a seguir las cuales serán informada a los actores que intervienen (profesores, inspectoría, apoderados) observa y registra.

#### **Situación final del estudiante al no superar deficiencias disciplinarias.**

**Condicionabilidad:** Tras la presentación por parte de Inspectoría sobre el seguimiento de caso de los alumnos que no han superado sus deficiencias disciplinarias. Se reunirá el consejo de profesores para conocer sobre los avances o retrocesos de éste. Frente a los antecedentes presentados el consejo, decidirá si el alumno pasa a condicional al año siguiente, para lo cual se recomendarán algunas observaciones que el alumno junto al apoderado deberán cumplir. un estudiante podrá tener condicionalidad dos veces por la misma causa, siendo evaluada su continuidad en el establecimiento.

**Cancelación de la matrícula:** Si el estudiante no es capaz de superar su indisciplina, en consecuencia, el acompañamiento personal no tuvo el resultado esperado, y evidenciando que en el estudiante no se ven cambios significativos en el plazo que

se estipuló. El Consejo de Profesores del mes de Octubre, como ente consultivo, dará su opinión sobre la cancelación de su matrícula, decisión última que ser debe confirmada por el Director del Establecimiento luego de tener toda la información sobre el seguimiento y acompañamiento del caso, determinación que será comunicada por escrito al apoderado.

**Instancia de apelación:** El apoderado luego de informarse de la decisión del Director con relación a su pupilo, podrá enviar una carta de apelación al director quien podrá reevaluar la medida tomada todos los antecedentes y apelaciones para tomar una decisión.

## **SANCIONES:**

Los alumnos/as que falten a las disposiciones del Reglamento se harán acreedores a las siguientes medidas disciplinarias dependiendo del mérito de estas según se indica:

**FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Se entenderá por FALTA LEVE al incumplimiento de las situaciones enumeradas a continuación, que signifiquen alterar el orden establecido, cuya sanción la realiza el Inspector, profesor jefe, de asignatura o asistente de la educación.

Cuando el/la estudiante incurra en una **falta leve**, Será sancionado con una amonestación verbal. llevando Inspectoría un registro si amerita.

<b>Falta Leve:</b>
1) No contestar la toma de asistencia.
2) Uso de celulares en horarios de clases cuando no corresponda
3) Uso de materiales no permitidos, juguetes, juegos de azar, como cartas y otros.
4) Quitar la pelota u otro juguete a los más pequeños
5) Permanecer en la sala de clases durante el recreo o actividades que requieran la presencia del alumno (a) fuera de la sala, salvo expresa autorización del profesor o inspectoría.
6) Llegar atrasado a clases.
7) Venta de todo tipo de comestible, dulces, y otros artículos varios dentro del establecimiento sin autorización correspondiente

8) Usar aros colgantes , collares, pulseras, pirsing, expansores, extensiones de pelos, pelo tinturado, gorros o prendas de vestir, otros, que no estén establecidas como parte del uniforme oficial, en horario de clases o estando en el Establecimiento.
9) El uso de cosméticos (base, labial, rubor, esmalte, delineador, stickers o adornos en las uñas etc.) que se utilice para asistir a clases o en jornada escolar, en horario de clases o estando en el Establecimiento.
10) Tener una actitudes que correspondan a un plano de demostración privada y no pública de sus sentimientos al interior del establecimiento, como andar de la mano, abrazados, besarse, sentarse en las piernas de compañeros(as), otros, estando en la sala o cualquier parte del colegio, y en todas las actividades en donde represente al colegio.
11) Masticar chicle y/o comer en la sala, en computación, en los actos oficiales.
12) Asistir sin útiles o materiales de trabajo escolares.
13) Interrumpir el desarrollo normal de las clases, conversando riéndose indebidamente.
14) Arrojar agua o cualquier otra sustancia a sus compañeros (huevos, harina, líquidos, etc.), tanto dentro como fuera del Colegio.
15) No traer firmadas comunicaciones, notificaciones o pruebas (si le son solicitadas).
16) No portar la agenda oficial del Colegio.
17) Asistir a clases injustificadamente sin el uniforme oficial o sin el buzo oficial del Colegio.
18) Arrojar basura al suelo, en la sala o patio del Colegio.
19) Hacer mal uso del beneficio de alimentación entregada por Junaeb, es decir: botarlo intencionalmente, regalarlo, negarse a comer o cualquier otro mal uso.
20) Cometer actos de indisciplina en el trayecto a los comedores o laboratorio de computación
21) Provocar reiteradamente ruidos molestos o realizar acciones que distraigan la realización normal de la clase.
22) Hacer mal uso del bus de acercamiento es decir: hacer daño al equipamiento, hacer desorden, poner en riesgo la integridad propia y de cualquier otro, usar de manera irregular el beneficio otorgado, o cualquier otro no considerado aquí.

Si el estudiante es reiterativo en dichas conductas, será considerada y sancionada como una falta grave.

#### **Falta Graves:**



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.

Será sancionado con anotación en su hoja de vida, citación al apoderado y/o suspensión de clases si la situación lo amerita (teniendo que realizar un trabajo escrito que refuerce positivamente la accione deficitaria por él cometida)

El tiempo mínimo de suspensión será de 1 día a un máximo de 3 días, no obstante la gravedad se pueden tomar otras medidas que se indican con posterioridad.

Dependiendo la falta, (asistir sin el uniforme, llegar atrasado, no justificar las inasistencias) se llamará al apoderado para que traiga el uniforme correspondiente o justifique el atraso o inasistencia debiendo el alumno realizar sus actividades en el laboratorio de computación en espera de la solución a la falta donde se le entregaran las herramientas necesarias para hacer su clase normal.

<b>Falta grave:</b>
1) La reiteración de tres faltas leves.
3) Falsear o corregir calificaciones.
4) Faltar sin aviso, ni justificación, a las pruebas de nivel programadas.
5) Cometer fraude en las evaluaciones que realiza das; copiar en las pruebas o presentar trabajo que pertenecen a otro estudiante; falsificar firmas o documentos
6) Ausentarse de talleres de apoyo (los que se esté inscrito) en que el colegio ofrezca, tales como reforzamientos, educadora diferencial, programas de integración, entre otros.
7) Retener indebidamente materiales del Colegio, tales como libros, textos escolares, implementos deportivos, materiales de laboratorio y/o talleres u otros
8) No ingresar de manera reiterada a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del colegio.
9) Tener actitudes irrespetuosas, Insultar o descalificar verbal, gestual, o gráficamente a sus pares, apoderados, profesores o miembros del personal. Se incluye todo tipo de descalificación realizado por medios electrónicos o cibernéticos incluyendo las redes sociales de internet.
10) Acariciarse y/o besarse las parejas en forma efusiva traspasando el límite normal de intimidad de sana convivencia.
11) Mostrar una actitud irrespetuosa hacia los actos cívicos, los símbolos patrios y del Colegio, (tales como reírse, conversar, molestar y burlarse de compañeros o quien tenga parte en las actividades).
12) Ausentarse de clases, y/o deambulando por los patios, pasillos o dependencias del Colegio sin la debida autorización. o alterar el normal y armonioso desarrollo de la actividad

<p>13) Presentarse al Establecimiento de forma reiterada con el pelo largo o con un corte de pelo que no corresponda al reglamentario, (largo anterior que no pase la altura de la ceja, largo posterior que no pase el borde superior de la polera institucional y que el pelo no pase la altura media de las orejas y que la altura superior de la cabeza no supere los cuatro centímetros sin tinturas a pesar de reiteradas observaciones verbales o escritas al respecto). En términos generales se pide que el pelo no entorpezca las normales actividades del estudiante.</p>
<p>14) Asistir reiteradamente al Establecimiento con joyas, piercing, aros, cadenas, pulseras, adornos en el cuerpo, cinturones de colores y/o con adornos, etc.</p>
<p>15) No mostrar, tolerancia, siendo irrespetuoso en las relaciones con los miembros de la comunidad educativa o ajena a ella.</p>
<p>16) No informar u omitir cuando se está en conocimiento de un hecho que atente gravemente en contra de la conveniencia de la comunidad educativa a profesores, inspectores, auxiliares.</p>
<p>17) Plantear argumentos irrespetuosamente a compañeros profesores, auxiliares y al resto de la comunidad.</p>
<p>18) Demostrar poca honestidad en relación con la propiedad ajena, sea de cualquier miembro de la comunidad educativa o de fuera de ella.</p>
<p>19) Evitar la entrega, de todo objeto ajeno que se encuentra en la sala o algún espacio de la escuela cuando sea solicitado por la autoridad pertinente del Colegio.</p>
<p>20) Demostrar una conducta deshonesta en el cumplimiento de sus deberes evidenciada en la copia o plagio de trabajos académicos y evaluaciones u otro requerimiento solicitado, sin apearse a los valores sostenidos por el establecimiento.</p>
<p>21) No velar por la seguridad personal y colectiva, exponiéndose (se) a situaciones de riesgo.</p>
<p>22) Uso inapropiado cualquier insumo o elemento computacional del Establecimiento, de acuerdo con lo establecido en las normas de uso del laboratorio.</p>
<p>23) Deteriorar, pintar o rayar cualquier instalación muebles o inmuebles del establecimiento.</p>
<p>24) Escribir o pegar carteles en paredes, techos, pisos u otros lugares del colegio que contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas y/o denigrantes referidas a cualquier persona del Establecimiento.</p>
<p>25) Negarse a entregar objetos solicitados por el profesor o inspector a causa de indisciplina u otra razón que el adulto determinare (celulares, gorros, o cualquier otro)</p>
<p>26) No acatar las normas de seguridad establecidas, ejemplo: participa desordenadamente en los operativos de seguridad escolar.</p>

27) Negarse a rendir pruebas o controles en las cuales ha existido previo aviso y se han pasado la totalidad de los contenidos.
28) No concurrir a almorzar (si corresponde) a los comedores, yendo a otro lugar, sin conocimiento de inspectoria.

Si el estudian persevera en su conducta negativa, ésta será considerada como falta gravísima

**FALTA GRAVÍSIMA:**

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.

Se entenderá por FALTA GRAVÍSIMA al incumplimiento de las situaciones que signifiquen alterar notoriamente el orden establecido cuya sanción la ejercerá el Encargado de Convivencia del establecimiento en conjunto con el profesor jefe y director cuando sea necesario.

Lo anterior será sancionado con suspensión (teniendo que realizar un trabajo de investigación de cualquier subsector por el lapso en que se aplique la suspensión) por el tiempo mínimo de 2 días a un máximo 5 días, pudiendo incluso rendir exámenes libres, en los casos más complejos, condicionalidad de la matrícula o cancelación de ella, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.

<b>Faltas gravísima</b>
1) La reiteración de tres faltas graves
2) Atentar contra la integridad física, golpear o ejercer violencia en contra de sus profesores, funcionarios del Colegio, compañeros .o miembro de la comunidad educativa o visitas.
3) Provocar deliberadamente destrozos, rayados o deterioro a la infraestructura e instalaciones del Colegio (salas de clases, baños, sanitarios, patios, sistema eléctrico, mobiliario, pizarrón, ventanas, vidrios, puertas, cerraduras, etc.) o de particulares (cuadernos u otros útiles de uso escolar), se incluye cualquier bien que pertenezca a un integrante del cuerpo de funcionarios del colegio. El o los autores de dichos actos no podrán ingresar a clases hasta que los daños o destrozos sean reparados o repuestos.
4) Hurtar, robar dentro o fuera del establecimiento.
5) Fabricar y/o hacer uso de diferentes tipos de "bombas"; entre otras, de ruido, de agua, explosivas, etc.

6) Adulterar o falsificar documentos oficiales, tales como: certificado de estudios, informes de evaluación, agenda escolar, comunicación del apoderado, libro de clases, certificado de nacimiento, certificado médico, pases escolares u otros.
7) Abrir, registrar, sustraer o destruir física o computacionalmente correspondencia, documentación, archivos o antecedentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
9) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
10) Fotografiar, grabar voces o video a personas de la comunidad escolar sin su consentimiento y para fines que vulneran su intimidad o dignidad personal o familiar.
11) Utilizar cualquier medio de comunicación, las redes sociales, u otro para agredir, amenazar, violentar o degradar la imagen de las personas que conforman la comunidad educativa o el establecimiento mismo.
12) Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar que involucre a algún miembro de la comunidad educativa.
13) Acoso escolar o Bullying a otro u otros estudiante(s) por cualquier medio, dentro o fuera del establecimiento. (Amedrentamiento reiterado, sistemático y asimétrico)
14) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
15) 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 o apariencia física, entre otros.
16) Portar, traficar, consumir y/o promover el consumo de cualquier tipo de drogas, estimulantes, bebidas alcohólicas, tanto dentro del establecimiento como en sus inmediaciones.
17) Faltar a la moral y a las buenas costumbres, tales como: tener relaciones sexuales dentro del colegio, hacer gestos y/o plasmar dibujos, grafitis o escrituras obscenas en cuadernos, escritorios, paredes o en cualquier lugar al interior o exterior del colegio, portar material de tipo erótico y/o pornográfico.
18) Portar o hacer uso indebido de objetos punzantes, cortantes, armas, material explosivo, inflamable o de otra naturaleza que ponga en peligro su seguridad y de otras personas y/o el Colegio.
19) Abandonar el Colegio en horas de clases o de almuerzo, sin autorización. Lo que se considera "Fuga de clases".
20) Portar o fumar cigarrillos, marihuana y/o cualquier otra sustancia ilícita dentro o en las cercanías del Colegio con o sin uniforme, o en otros lugares donde se realicen actividades del Colegio.

21) Ingerir y/o portar bebidas alcohólicas dentro o en las cercanías del Colegio con o sin uniforme, o en otros lugares donde se realicen actividades del Colegio.
22) Cualquier acción que sea representado como acoso escolar, abuso sexual.
23) Durante las giras de estudio o salidas pedagógicas incurrir en actitudes riesgosas a sí mismo y/o a otros, abandonar el grupo, portar objetos prohibidos (alcohol, cigarrillos, marihuana, u objetos considerados como armas) o transgredir los reglamentos de los lugares visitados.
24) Generar conflictos a través de diversos medios o redes sociales, que provoque problemas de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
25) Promover la participación de personas externas a la comunidad educativa en acciones que promuevan conflictos o peleas con algún alumno o funcionario del colegio.

#### **Otras sanciones de carácter formativo:**

- Luego de análisis entre los miembros del equipo de gestión escolar, psicóloga educacional e inspector general se determinarán otras sanciones a los estudiantes entre los cuales se menciona:
- Apoyo en reforzamiento a los cursos asistidos por los profesores de reforzamiento en las actividades que ellos determinen.
- Limpieza del colegio de acuerdo al cronograma previamente confeccionado:

Dependiendo de la gravedad de los hechos los alumno podrán ser sancionados con la NO participación de las siguientes actividades:

1.-Viajes de estudios

2.-Representar al colegio en actividades de selección de básquetbol, fútbol u otro determinado por el consejo de profesores.

3.-Fiesta de gala

4.-Fiesta huasa

5.-Ninguna actividad de aniversario del colegio.

6.-Participación de su licenciatura.

En reemplazo de la no participación en estas actividades el establecimiento proveerá las actividades pedagógicas pertinentes que vayan en beneficio de su formación integral del estudiante las cuales serán coordinadas por UTP

#### **Causales de cancelación de matrícula:**

Las siguientes faltas catalogadas como muy graves, serán causales de cancelación de matrícula del alumno/a:

- Indisciplina reiterada no superada y que estén registradas en su hoja de vida, de cuyas faltas haya sido llamado el apoderado y haya tomado nota y firmado el registro.
- Hurto o robo reiterado y comprobado.
- Alteración de notas y destrucción del libro de clase

- Agresión física a compañeros/as, profesores o personal de servicio.
- Portar, traficar, y/o promover de manera reiterada el consumo de cualquier tipo de drogas, estimulantes, bebidas alcohólicas, tanto dentro del establecimiento como en sus inmediaciones
- Cualquier acción que sea representado como abuso sexual, violación, estupro u otro.

### **Conductos regulares para presentación de sugerencias y reclamos por cualquier situación:**

El conducto que se deberá seguir para la presentación de sugerencias y reclamos deberá estar enmarcado bajo los principios de respeto, empatía y búsqueda de acuerdos necesarios para llegar a entendimiento, para lo cual será indispensable regirse por el siguiente procedimiento:

1. Solicitar hora de atención de apoderado a profesor Jefe o de asignatura correspondiente a través de comunicación escrita en agenda escolar, planteando allí sugerencia o reclamo en cualquier ámbito que sea pertinente al quehacer escolar.
2. Es el profesor jefe o de asignatura es el responsable y no la asistente de la educación de recibir la sugerencia y/o reclamos.

En virtud de los antecedentes el profesor determinará el ámbito de competencia del problema o sugerencia, el al Profesor en cuestión. en relacion al ambito del problema los responsables son:

- UTP de ser un problema académico.
- · Inspectoría General de ser un problema de convivencia o disciplina.
- Subdirección de ser un problema un ámbito que tenga relación con el mismo profesor entrevistador.
- · Profesor o profesora Jefe tomará nota quedando documento escritas y firmadas por ambas partes.

### **Apelación del Apoderado ante sanciones disciplinarias.**

El apoderado podrá recurrir a la instancia superior que corresponda si su solicitud y/o sugerencia

no es satisfactoria siempre y cuando haya seguido el siguiente conducto regular:

Problema académico:

1. Profesor de asignatura.
2. Profesor jefe.
3. Jefe de UTP.
4. Sub. dirección.

Problema disciplinario:

1. Profesor de asignatura.
2. Profesor jefe.
3. Inspector asistente.

4. Inspector general.
5. Sub. Directora.

La dirección resolverá situaciones las más complejas siempre y cuando todas las otras instancias hayan sido agotadas

## **Protocolos de Actuación**

### **Protocolo de actuación por detección de consumo, microtráfico y venta de sustancias ilícitas**

Frente a la detección de consumo de sustancias ilícitas por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa deberá seguirse el siguiente protocolo de actuación:

1. Informar a Encargado de Convivencia, profesor y/o Director del establecimiento.
2. Informar al apoderado de situación ocurrida.
3. Derivación a psicología institucional.
4. Psicóloga del establecimiento gestiona la intervención de redes de apoyo (OPD, PDI, Carabineros, CESFAM, etc)
5. Psicóloga aplica plan de Intervención formativa a través de charlas a cursos involucrados si lo amerita.
6. Registro de la situación en hoja de vida del estudiante.
7. Aplicación de normas contenidas en reglamento de convivencia.

### **Detección de microtráfico y/o venta de sustancias ilícitas**

Por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa deberá seguirse el siguiente protocolo de actuación:

1. Informar a Encargado de Convivencia y/o Director del establecimiento.
2. Encargado de convivencia y/o director de establecimiento solicitar la concurrencia inmediata de Carabineros o PDI para denunciar el ilícito.
3. Informar al apoderado de la situación ocurrida.
4. Realizar las derivaciones a las redes de apoyo que vayan en beneficio del o los estudiantes afectados, según se indica a continuación:

1.- Oficina de protección de los derechos del Niño O.P.D
4.- Consultorio San Juan de Dios.
5.- Carabineros de Chile (Plan Cuadrante)
7.- Policía de investigaciones de Chile, PDI:

### **Acciones preventivas:**

2.-Confeccionar certificado de compromiso de los padres y alumnos que aceptará la intervención de OPD y los procedimientos que determine el establecimiento  
-Plan SENDA: Psicóloga de nuestro colegio apoyará a los profesores jefes en la clase de orientación realizando el programa SENDA Previene.

8.-CONSEJO ESCOLAR: Informar al Consejo Escolar acerca de todos los procedimientos que se están llevando a cabo.

9.- MATERIALES DE ASEO: EL SOSTENEDOR proporcionará materiales de aseo específicos para los alumnos que limpiarán las dependencias del colegio

Observación: El equipo multidisciplinario (Encargado de Convivencia / psicóloga) deberá realizar acciones de seguimiento de los casos derivados con las diferentes redes de apoyo velando por el bienestar del o los estudiantes involucrados.

## **Protocolo de prevención de Acoso escolar (Bullying)**

### **ARTICULO 1°. OBJETIVO:**

este protocolo tiene por objetivo prevenir el acoso escolar y fomentar la sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa

### **ARTÍCULO 2°. Encargado de Convivencia Escolar.**

Existirá uno de convivencia escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

### **ARTÍCULO 3°. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.**

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

### **ARTÍCULO 4°. Definición de maltrato escolar.**

- a. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
- b. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- c. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- d. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

### **ARTÍCULO 5° Conductas constitutivas de maltrato escolar,:**

- a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;



- d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- e. 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;
- f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats*, *blogs*, *photoblogs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar
- h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;

## **ARTÍCULO 6°. Medidas y Sanciones Disciplinarias.**

8.1. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato ESCOLAR O BULLYNG, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b. Diálogo grupal reflexivo;
- c. Amonestación verbal;
- d. Amonestación por escrito;
- e. Comunicación al apoderado;
- f. Citación al apoderado;
- g. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- h. Sanciones formativas:
- i. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas
- j. Servicio pedagógico: acciones en tiempo libre en colaboración a alumnos y alumnas
- k. Suspensión temporal;
- l. Condicionalidad de la matrícula del alumno;
- m. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
- n. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- o. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en la legislación vigente.

## **ARTÍCULO 7°. Criterios de aplicación.**

- a. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de

la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

- b. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
  1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
  2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
  3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
    - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
    - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
    - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
    - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
    - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
  4. La conducta anterior del responsable;
  5. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
  6. La discapacidad o indefensión del afectado.

#### **ARTÍCULO 8°. Reclamos.**

- a. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento quienes derivarán al Encargado de Convivencia escolar, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- b. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

#### **ARTÍCULO 9°. Actuación.**

- a. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- b. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- c. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

#### **ARTÍCULO 10°. Deber de protección.**

- a. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- b. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

#### **ARTÍCULO 10°. Notificación a los apoderados.**

- a. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella en registro que llevará el Encargado de Convivencia.

#### **ARTÍCULO 11°. Investigación.**

- a. 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.
- b. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Equipo de Gestión 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 12°. Citación a entrevista.**

- a. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, el Encargado de Convivencia Escolar deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.
- b. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- c. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

#### **ARTÍCULO 13°. Resolución.**

- a. La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Equipo de Gestión Escolar.

#### **ARTÍCULO 14°. Medidas de reparación.**

- a. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

#### **ARTÍCULO 15°. Publicidad.**

- a. El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

### **Normas de seguridad escolar**

#### **De la recepción y entrega de los alumnos del nivel NT1**

**a. De la recepción de los alumnos de pre básica:**

La Educadora de Párvulos recibirá y saludará a los niños y niñas en la puerta de la sala de clases, una vez dentro el niño(a) será atendido por la Técnico Asistente de Párvulos hasta que el horario de recepción se cumpla, para velar por la seguridad de los párvulos durante este periodo, la Educadora no atenderá consultas de los apoderados debiéndose estos restringir al horario de atención para tomar una cita.

**b. De la entrega de los alumnos y alumnas de Pre básica:**

Los alumnos estarán dentro del recinto en compañía de la Técnico Asistente de Párvulos, mientras en la puerta de la sala de clases La Educadora despedirá a los niños y niñas a medida que vayan llegando los apoderados respectivos, en caso de haber una segunda Técnico Asistente de Párvulos se ubicará en el portón de la calle, una vez entregado el alumno o alumna a su apoderado por parte de La Educadora, la responsabilidad de velar por la seguridad del párvulo es traspasada al apoderado, sin embargo en caso de existir algún accidente durante el traslado se podrá acoger al seguro escolar.

Los alumnos de Kinder serán entregados en los comedores del colegio bajo el mismo principio de seguridad.

**Casos especiales para Pre básica:**

- a. La Educadora de Párvulos sólo puede entregar a un niño o niña a su apoderado o a quien éste autorice por escrito, en caso de que un niño o niña no sea retirado por sus padres en un lapso de tiempo de 3 horas y habiendo agotado todas las instancias posibles para ubicar el apoderado, La Educadora de Párvulos tendrá la obligación de llamar y entregar al niño o niña a Carabineros de Chile para su debida protección.

**Del Alumno de Educación Básica**

- a. Durante los recreos se mantiene constante vigilancia en los patios, a cargo de Inspectores y de los asistentes de aula.
- b. Los alumnos(as) deberán seguir las instrucciones de sus profesores e inspectores o asistentes cuidando de no correr por las escaleras y no correr en la sala de clases.
- c. Mientras se desarrolla el recreo no se puede jugar con objetos peligrosos para evitar accidentes y cuidar a los niños más pequeños de la escuela.
- d. Está prohibido a los alumnos de 1º a 4º año básico subir al segundo o tercer piso, deben mantenerse en el primer piso durante toda la jornada de clases.
- e. el traslado a otras dependencias del colegio (computacion, comedores, sala de integración, prebasica, bus de acercamiento) será acompañada por un asistente de aula o inspector del colegio)
- f. Todos los alumnos de la escuela Gabriela Mistral deben respetar las normas establecidas por el colegio e indicaciones de dos adultos responsables durante el traslado de un establecimiento a otro: computación, comedores, sala de integración, prebasica, bus de acercamiento, (uso de las veredas, cruce en paso de peatones, cruzar cuando se les indique)
- g. Brindar primeros auxilios en caso de accidente escolar a los alumnos y derivarlos de inmediato a Urgencia (SNS) del Hospital Base a los casos evaluados como más críticos.
- h. Solicitar ambulancia cuando el caso lo requiere.

## **Actuación para abordaje y atención de accidentes escolares:**

### **a. Definición**

Accidente escolar Se entenderá como cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, da lugar a una lesión corporal. Frente ha hecho del accidente:

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplando en el artículo 3º de la Ley 16.744, por los accidentes que sufra durante sus estudios.

### **Obligación del Colegio y los Apoderados ante un accidente escolar:**

1. En caso de accidente escolar de carácter menor, que permita el traslado del alumno por sus propios medios, el colegio se comunicará con el apoderado quien deberá trasladarlo. Para ello, el colegio le extenderá un certificado donde conste el accidente, el horario, día y circunstancia en que ocurrió.
2. Si el apoderado no pudiera ser contactado y el alumno necesitará atención inmediata, éste será acompañado por el personal del colegio hasta el centro de atención hospitalaria (Urgencias), donde se esperará la llegada de su apoderado, siendo entregado el menor a este. Una vez que llegue, será de responsabilidad del apoderado decidir si el alumno se mantiene en dicho centro o decide trasladarlo u otro de su elección.
3. Si el accidente es de mayor gravedad, el colegio recurrirá al SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) el que se encargará del traslado del alumno al centro hospitalario en su ambulancia. Siempre irá acompañado de un funcionario del colegio, el que permanecerá hasta que llegue el apoderado.

## **Normas de uso Bus Acercamiento Escolar**

### **JUSTIFICACION:**

El sostenedor de nuestro colegio señor José Retamal Hernández a puesto a disposición de la comunidad escolar un bus de “acercamiento” para todos los alumnos residentes en el sector nororiente de nuestra ciudad. Este proyecto busca responder a las necesidades de los alumnos permitiendo con esto la llegada de los alumnos a la hora correspondiente desincentivando el ausentismo escolar en. De igual manera este transporte escolar realizará el traslado desde y hacia los comedores del colegio a los alumnos de primero a quinto año básico garantizando, de esta manera la integridad de los menores. Así también este transporte efectuará los recorridos de carácter pedagógico que la comunidad educativa requiera.

### **DE LOS BENEFICIARIOS:**

Podrán utilizar el bus de acercamiento todos los niños y niñas que se encuentren matriculados en el C.G. Mistral y que pertenezcan a los sectores adelante mencionados previa inscripción y evaluación de la persona designada por el señor sostenedor, con un límite de :44 alumnos (los que la capacidad del bus permite).

#### **DEL RECORRIDO:**

Es así que se a diseñado un recorrido que permita acoger a la mayor cantidad de alumnos residentes en el sector: Sra Barbara”, “Camus”, “Yerbas Buenas”, “18 de Septiembre”, “María del Valle” y “El Nevado “a través del siguiente recorrido deteniéndose donde se indica:

El recorrido se realiza en dos periodos los cuales serán informados de manera conveniente a través de los canales oficiales del establecimiento:

El conductor del autobús no tiene autorización para modificar las paradas establecidas. Cualquier cambio en la utilización del autobús, para la tranquilidad de los responsables del servicio, deberá ser comunicada a sus cuidadoras por escrito.

#### **DE LAS OBLIGACIONES:**

Es responsabilidad de los padres estar en la parada para recoger a los hijos –cuando la edad del alumno, o la especial dificultad de la zona, la distancia al domicilio- así lo aconsejen.

#### **DEL USO DEL BUS ESCOLAR:**

Por la **seguridad** del alumno y de sus compañeros debe ir sentado y obedecer las indicaciones del conductor y de la asistente.

Dentro del autobús no se puede consumir golosinas, ni bebidas; de esta manera entre todos lo mantendremos más limpio juegos bruscos.

Durante el tiempo existente entre la **llegada** del autobús al colegio y el comienzo de las clases deben permanecer dentro del colegio.

Los alumnos de primero a cuarto deben salir con la asistente de cada curso que hará entrega de los alumnos a la asistente del bus.

Los alumnos de quinto octavo al finalizar las clases el alumno debe dirigirse a la parada del autobús para que el conductor **no tenga que demorar** la salida siguiendo las instrucciones de la asistente.

Si por alguna circunstancia, un alumno **llegase tarde a al bus de acercamiento**, deberá dirigirse a inspección a comunicarlo. Desde allí se llamará a su domicilio para que el apoderado decida la manera en que el alumno retornará a casa. No debe salir del colegio, ni irse con otras personas sin el conocimiento previo de los padres y de la asistente o de inspección.

Si por alguna circunstancia, un alumno llegase tarde al paradero del recorrido deberá retornar a su domicilio para informar al apoderado quien decidirá la manera más rápida de enviar al alumno al colegio.

Ningún alumno podrá utilizar el transporte escolar sin la previa autorización firmada por padre/madre/tutor

#### **DE LAS SANCIONES:**

Un mal comportamiento durante la ruta puede ser causa de baja en este servicio.

El comportamiento durante el recorrido de la ruta debe ser siempre **educado y respetuoso**, tanto con los adultos como con los compañeros de ruta.

De perder o no subir al bus en forma reiterada el alumno pierde el beneficio de transporte, previa entrevista con apoderado

**DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:** Las salidas pedagógicas se realizarán en horarios de clases y autorizadas por la señora sub Directora.

**SALIDAS EXTRAPROGRAMÁTICAS:** Las salidas se realizarán a previa solicitud del profesor a la sub directora quien determinará la posibilidad de realizar dicho transporte.

#### **BUS EN PANÉ:**

Si el transporte escolar se encuentra en pané informa telefónicamente al apoderado

**José Retamal Garrido**  
Director

**Claudia Wegener Jorquera**  
Unidad Técnico Pedagógica

**José Retamal Garrido**  
Rep.de los profesores

**José Luis Leyton**  
Inspector General

\_\_\_\_\_  
Representante del CC.PP

\_\_\_\_\_  
Rep. Alumnos