

**REGLAMENTO INTERNO  
Y MANUAL DE  
CONVIVENCIA**



**COLEGIO  
CARLOS MIRANDA  
2015**

## INDICE

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	1
1. Visión	
2. Misión	
II.- PERFIL DEL ALUMNO/A	
III.- MARCO LEGAL	2
IV.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO	
V.- MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y POSIBLES MODIFICACIONES	
VI.- INTRODUCCIÓN	3
VII.- NORMAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	
1. Director	
2. Jefe UTP	4
3. Consejo Escolar	
4. Equipo de Gestión	
5. Encargada de Convivencia	
6. Comité de Convivencia Escolar	5
7. Comité de apelación	
8. Orientadora	
9. Consejo de profesores	6
10. Profesor Jefe	
11. Docente de Aula	
12. Coordinador Extraescolar	
13. Personal asistente de la Educación	
14. Administrativo	
VIII DE LOS DEBERES	7
Del director	
De JEFE UTP	8-9
Del Consejo Escolar	
Del Equipo de Gestión	10
De la Encargada de Convivencia	11
De la Orientadora	
Del Consejo de Profesores	
De los alumnos	12
De los Padres Y Apoderados	13
Del Profesor de aula	14-15

Del coordinador extraescolar	16
De la Asistente de la Educación	17
Del Administrativo	18
Del Auxiliar de Servicios Menores	
VIX.- DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS	19
De las Disposiciones Generales	
De las obligaciones	20
De las prohibiciones	21
De los Derechos	22
Del Personal	
De los alumnos	
De los Padres y Apoderados	
X.- FUNCIONAMIENTOS, NORMAS SOBRE EL TRABAJO, RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS	23
Régimen Escolar	
Jornada Escolar	
Almuerzo	24
Responsabilidad en el trabajo Académico	
Compromiso	25
De la presentación oficial de los alumnos	
Del Uniforme	26
De la Asistencia	27
De los Atrasos	
De las Actividades Curriculares de libre elección ACLE	
De la libreta de comunicaciones	
Del Comportamiento y Actitudes	28
Estudiantes Embarazadas	
Sistema de Disciplina	29
Técnicas de Resolución de Conflictos	30
Faltas Leves	
Faltas Graves	31
Faltas Muy Graves	32
Amonestaciones	
Entrevistas Apoderados	33
Servicios Comunitarios	
Reparación	
Recuperación de Estudios	
Compromiso	34
Suspensión Temporal del Colegio	

Comité de Convivencia Escolar	
Resoluciones del Comité de Convivencia Escolar	
Condicionalidad	
Proceso Diferido Temporal	35
Apelación	
Premiaciones	36
Anotaciones Positivas	
Del Cuadro de Honor	37
De las relaciones Profesor-alumno	
XI.- DE LOS PADRES Y APODERADOS	
XII.- DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIEZGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR	38
Normas sobre accidentes de los trabajadores	
De la prevención de Accidentes y Seguridad Escolar	
Accidentes Escolar	39
De la Higiene	
Normativas de Viaje de Estudios y/o paseos Educativos	40
XIII.- DE LOS ORGANISMOS COLABORADORES	
De la Identificación	
Comité de Convivencia Escolar	41-42
Encargada de Convivencia Escolar	
Centro General de Padres y Apoderados	
Deberes del Centro General Padres Y Apoderados	
Sub-centros de Padres y Apoderados por curso	43
Deberes del Centro de Alumnos	
XIV.- DISPOSICIONES GENERALES	
XV.- ANEXOS PROTOCOLOS	44

**REGLAMENTO PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR  
COLEGIO CARLOS MIRANDA  
2015**

**I.-IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

El Colegio Carlos Miranda se encuentra ubicado en Bueras 0356, Población Esperanza, Rancagua. Fue fundado en el año 1900 y su Primera denominación fue de Escuela Incompleta N° 26. El 12 de Octubre de 1945 pasa a llamarse COLEGIO CARLOS MIRANDA.

Cuenta con educación Pre-Básica y Básica, Red Enlace, Biblioteca, Eco escuela, Casino para alumnos (PAE), atención de Grupo Diferencial y Alumnos Integrados. La planta docente del establecimiento compuesta por: 2 docentes directivos, 14 docentes, 8 Asistentes de la Educación, 2 inspectores de patio.1 Asistente de Párvulos, 1 Encargada de Convivencia Escolar, CRA, Enlaces, Administrativo , 1 cuidador.

En el año 2014 asume como Directora, Sra. Paola Andrade Codocedo

El Colegio Carlos Miranda declara a su PEI:

**Art. 1°.-VISIÓN:** Formar estudiantes con calidad educativa integral, facilitando su desarrollo en su trayectoria educativa bajo una cultura inclusiva.

**Art. 2°.-MISIÓN:** El Colegio Carlos Miranda tiene la misión de formar comunidad de aprendizaje, con pensamiento reflexivo y crítico respecto a los valores y normas intrínsecos, a través de una metodología científica.

**II.-PERFIL DEL ALUMNO:**

**Art. 3°.-**La comunidad del Colegio Carlos Miranda , aspira a formar alumnos que a través de su proceso educativo logren tener valores, tales como:

- ❖ **Responsabilidad:** perseverantes, puntuales, esforzados, con iniciativa.
- ❖ **Respeto:** tolerantes, críticos, disciplinados.
- ❖ **Honradez:** honestos, consecuentes.
- ❖ **Solidaridad:** empáticos, fraternos, generosos, cooperadores.

**Art 4°.-**En cuanto al desarrollo intelectual, se pretende que desarrolle capacidades cognitivas tales como Memoria, Memoria Pensamiento y Pensamiento.

Además, que internalice la práctica físico-deportiva, como un medio de desarrollo motriz y mejorar su calidad de vida, respetando y valorizando el medio ambiente natural y socio cultural.

### **III.- MARCO LEGAL e INSTITUCIONAL QUE ORIENTA Y REGULA NUESTRO REGLAMENTO**

Art. 5º.-

- . Constitución Política de la República
- .Ley Orgánica Constitucional de la Enseñanza
- .Proyecto Educativo Institucional
- .Derecho a la Educación Y Convivencia Escolar, Mineduc 2001
- .Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo.
- .Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- .Convención sobre los derechos del niño
- .Ley de responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente.
- .Reglamento tipo Convivencia Escolar- Ministerio de Educación.

### **IV.-OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:**

Art. 6º.-El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa de nuestro colegio los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo que construya una sana Convivencia Escolar

### **V.-MECANISMO DE DIFUSION Y POSIBLES MODIFICACIONES:**

Art. 7º.-Este reglamento será conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 8º.-El reglamento de convivencia estará disponible en la agenda escolar de cada alumno. Se socializará con: los apoderados en las primeras reuniones de cada curso, con el personal Docente y Asistente en jornadas de reflexión y consejos de profesores y con los alumnos en clases de Orientación.

Art.9º.-Se socializará éste reglamento para conocerlo, analizarlo e incorporar sugerencias.

Art.10º.-El Comité de Convivencia Escolar se preocupará por mantener informados a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de este reglamento.

## VI.-INTRODUCCIÓN

**Art. 11°.-**El presente Reglamento de Convivencia contiene normas de convivencia, reconocimientos, procedimientos disciplinarios y acciones reparatorias definidas de antemano. Lo anterior, acorde al funcionamiento y estructura general del establecimiento, de acuerdo a las disposiciones legales que rigen a los profesionales de la educación.

**Art.12°.-**El Reglamento contiene las obligaciones, prohibiciones y deberes a que debe sujetarse el personal del Colegio Carlos Miranda, en sus labores, permanencia y vida de las dependencias, así como también las normas sobre el trabajo, responsabilidad y disciplina de los alumnos y de los organismos asesores y colaboradores de la Unidad Educativa, no pudiendo argumentar, quienes son parte de este establecimiento, desconocimiento de alguno de sus articulados.

**Art. 13°.-**La Dirección en conjunto con el Comité de Convivencia, Centro General de Padres y Apoderados y Directivas de curso de estudiantes de 4to. a 8vo. Básico, armonizando los valores de libertad del personal en un clima de respeto y exigencia, y fomentando el buen desarrollo de las labores educativas, han fijado las siguientes normas:

## VII. - NORMAS TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS

### **Art. 14°.- De la Estructura General del Establecimiento**

Para los efectos del presente Reglamento de Convivencia y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en este establecimiento educacional se estructurará de la siguiente forma:

- Director (a)
- Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- Consejo Escolar
- Equipo de Gestión
- Encargado de Convivencia
- Comité de Convivencia Escolar
- Comité de Apelación
- Orientadora
- Consejo de Profesores (General, de curso, jefes de curso)
- Profesores Jefes
- Docentes de Aula
- Asistente de la Educación.
- Cuidador
- Asistentes de aula

### **Art. 15°: De la Descripción del Cargo**

**1.-Director (a):** Es profesional de la Educación, líder del Proyecto Educativo de su establecimiento, preocupado por obtener logros de aprendizaje e institucionales para todos sus alumnos, y satisfacción de la comunidad educativa, con capacidad de participar en las definiciones pedagógicas, administrativas y de clima organizacional. Es el responsable de la dirección, organización, funcionamiento y control del mismo, para lograr los objetivos fijados de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Tendrá la calidad de empleado de confianza exclusiva del empleador.

**2.- Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:** Es responsable del programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares, de acuerdo a las políticas dadas por la dirección.

**3.- Consejo Escolar:** Le corresponde estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia. El Consejo Escolar representado por:

- Directora
- Representante de Docentes
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Representante de los Apoderados

**4.- Equipo de Gestión:** Es un organismo asesor del Director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa, estudios de iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar. Estará integrado por:

- Un representante de los profesores.
- Jefe de UTP
- Director(a)

**5.- Roles y funciones del Encargado de Convivencia Escolar:**

- Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión conforme a las necesidades de cada establecimiento.
- Es el encargado de diseñar junto a la dirección la conformación de equipos de trabajos por niveles, por curso, por jornada y la estrategia de implementación del plan de Gestión.
- Con el Equipo Técnico del Sostenedor elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Sistematizar informar los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión a la Dirección y al Sostenedor cuando se requiera.
- Diseñar el proceso de monitoreo y seguimiento de los casos derivados al Comoté de Convivencia Escolar.
- Conocer y ser informado de todas las denuncias externas e internas en contra del establecimiento, funcionarios, alumnos y apoderados.
- Conocer la legislación vigente;
- ❖ Ley Violencia Escolar
- ❖ Ley Responsabilidad Adolescente
- ❖ Ley de Consumo y Tráfico de alcohol y Drogas
- ❖ Ley Antidiscriminación
- ❖ Ley de Porte y Tenencia de Armas
- ❖ Ley de Violencia Intrafamiliar
- ❖ Ley de Abuso Sexual
- ❖ Plan Escuela Segura
- ❖ Ley Antitabaco

- Coordinar y agendar con la dirección las instancias en que durante el año expondrá los temas de convivencia a todos los funcionarios del establecimientos (inicio del año, término del 1° semestre y final de año)
- Difundir en las primeras reuniones de apoderados e acuerdo a la realidad del colegio los principales temas relacionadas con la convivencia escolar ( protocolos de acción, conducto regular, conceptos tales como debido proceso, comité de convivencia escolar etc.)
- Establecer a nivel de establecimiento en caso de que no esté reglamentado, quien o quienes son los responsables de llevar el control de las observaciones positivas y negativas de los alumnos (entendiendo que éste es el primer paso del debido proceso.
- Cautelar que se lleve al día el registro de ACTAS Y RESOLUCIONES del Comité de Convivencia Escolar.
- Definir en conjunto al Equipo Directivo o al Equipo de Gestión las Jornadas de Capacitación, los talleres y Charlas orientadas al tema de Convivencia Escolar.
- Elaborar el Reglamento de funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar del Establecimiento ( Integrantes, roles, funciones y responsabilidades de cada miembro)

#### **6.- Comité de Convivencia Escolar:**

- Encargada de Convivencia Escolar, quien preside
- Representante Directora que ella decide
- Representante de los profesores, puede ser el profesor Jefe del caso.
- Representante de los Asistentes de la Educación.
- Representante de los Apoderados.
- Representante de los alumnos

#### **7.- Comité de Apelación**

- Directora
- Encargada de Convivencia
- Representantes de los profesores
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Representante de los Apoderados

**8.- Orientadora:** Es el docente con especialidad en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional vocacional, profesional y de programas especiales vinculados con orientación y atender problemas a nivel grupal o individual. En caso de no contar con dicho especialista, el cargo lo asumirá cada profesor jefe o algún docente encargado para tal función.

Objetivos del Cargo:

Planificar, coordinar las actividades del área educacional, profesional, asistencial y vocacional del alumnado.

#### Funciones y Responsabilidades de la Orientadora

- Comunicar el PEI, con el fin de que todos los miembros del establecimiento sean participe.
- Supervisar el trabajo académico asegurando la calidad y el cumplimiento del PEI, planes y programas de estudio.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Apoyar al docente en el manejo de la convivencia escolar y en su labor como profesor jefe.
- Coordinar con redes de apoyo externas, en función de la prevención de drogas, alcohol, sexualidad y otros.
- Encausar al alumnado en el proceso de elección vocacional y apoyar en el desarrollo personal
- Mejorar continuamente las estrategias con el fin de obtener buenos resultados.
- Atender personalmente a alumnos, padres y apoderados.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su jefatura directa.

**9.- Consejos de Profesores:** Son organismos asesores de carácter consultivo del director y en algunos aspectos de carácter resolutivo y su función primordial es la de cooperar con las unidades de dirección y técnico pedagógica, para solucionar problemas que se presentan en el desarrollo del currículo del establecimiento.

#### *Funcionarán como:*

- **Consejo de Profesores:** Organismo de carácter consultivo, con derecho a participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa, presidido por el director e integrado por todos los docentes u otro personal que requiera el director.

**10.-Profesor Jefe:** Es el docente nombrado por el director previo asesoramiento el jefe técnico que además de presidir y dirigir el consejo de curso, es el responsable de la marcha pedagógica de su curso, como así mismo de las labores administrativas que les corresponden, de orientación y de la práctica del Proyecto Educativo de sus respectivos cursos.

**11.- Docente de Aula:** Es el profesor titulado como tal, o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes, de acuerdo con los fines y objetivos de la educación del establecimiento, de su curso, asignatura, grupo diferencial, actividades extra programáticas o especialidad.

**12.- Coordinador de la Educación Extraescolar :** Es la persona que informará, coordinará y estimulará las actividades para el buen uso del tiempo libre de los alumnos y participará activamente en los eventos programados por el Departamento de Educación Comunal, Provincial, Regional o Nacional.

**13.-Personal Asistente de la Educación:** Es el que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje en las labores relacionadas con: labores de inspectoria, aseo, administrativas, asistente de párvulos, asistentes de aula, encargado de bibliocra, Encargado de Enlaces, entre otros.

**14.- Administrativo:** Es aquel que desempeña labores de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales y económicos y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

## **VIII.- DE LOS DEBERES**

### **Art. 16° Son deberes del Director**

1. Dirigir, planificar, controlar, supervisar y evaluar el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y las normas legales y reglamentarias vigentes, teniendo siempre presente que la principal labor del colegio es educar y que prevalece sobre la función administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del colegio en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserta.
3. Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas Oficiales del P.E.I., Programas de Innovación, P.M.E., etc.
4. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica que estime más conveniente para la unidad educativa, debiendo tener siempre presente los niveles básicos de Dirección, Planificación, Control, Ejecución y Evaluación.
5. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes de estudio y las estrategias para su implementación.
6. Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico-pedagógico y del desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
7. Adoptar medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
8. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19.464.
9. Proponer el personal a contrata y de reemplazo de docentes y asistentes de la educación.
10. Proporcionar una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de la labor curricular, en un ambiente adecuado que estimule el trabajo del personal a su cargo, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos institucionales.
11. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación curricular, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
12. Presidir los diversos Consejos Técnicos-Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
14. Remitir oportunamente la documentación que le sea exigible conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
15. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades pertinentes.
16. Refrendar las licencias médicas u otros documentos legales, delegados por parte del sostenedor.
17. Pronunciarse sobre las solicitudes de permisos facultativos de acuerdo a las

disposiciones legales vigentes.

18. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y / o inspección del Mineduc, así como de otros organismos públicos facultados para efectuar revisiones en el local escolar.
19. Promover la formación y el adecuado funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos y / o inspección del Mineduc, según las disposiciones vigentes.
20. Resolver en última instancias, situaciones y problemas que afectan a los alumnos y apoderados.
21. Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en la Unidad Educativa.
22. Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal y estar dispuestos a recibir a los trabajadores del colegio, para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
23. Asignar, administrar y controlar los recursos, en caso que se le haya otorgado esa facultad.
24. Mantener siempre un trato deferente con todos los estamentos de la Unidad Educativa.
25. Monitorear las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina diaria.

**Art. 17° Son Deberes del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica**

1. Programar y organizar con el director y el consejo de profesores las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
2. Velar conjuntamente con el director para que el proceso enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y de los establecidos por el Ministerio de Educación.
3. Elaborar y modificar en conjunto con el subdirector, director, las horas de aula, las no lectivas y de colaboración.
4. Velar por el cumplimiento fiel del calendario de semanas u horas de actividades pedagógicas, establecidas en el calendario regional escolar o las fijadas en el propio Proyecto Educativo.
5. Propiciar la integración entre los diversos programas y planes de estudio de las diversas actividades curriculares de la unidad educativa.
6. Asesorar a los docentes en la interpretación, organización, programación y aplicación de las normas legales y reglamentarias sobre evaluación y promoción escolar.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la unidad educativa en materias de evaluación y promoción escolar.
8. Elaborar junto al director y consejo de profesores el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

9. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Evaluación.
10. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Evaluación y asegurar el cumplimiento de información hacia los organismos pertinentes.
11. Velar por la confiabilidad y la validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
12. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando que éste sea permanente en el P.E.I.
13. Dirigir los consejos técnicos de su competencia.
14. Establecer diseños y / o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades y resultados de las actividades curriculares que se están realizando.
15. Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios, elaborados por los profesores.
16. Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento conjuntamente con el profesor respectivo.
17. Mantener archivos con la documentación técnico-pedagógica de acuerdo con la normativa vigente.
18. Supervisar los libros de clases en materias propias de su cargo y exigir su cumplimiento.
19. Preparar la estadística de rendimiento semestral y anual.
20. Velar por la correcta aplicación de la calendarización de la pruebas.
21. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales, adecuados a la realidad del colegio.
22. Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudio, además adecuar dichos programas cuando el nivel o curso lo requieran.
23. Organizar jornadas de reflexión pedagógicas, a fin de delegar funciones a los docentes cuando corresponda.
24. Supervisar clases, para cotejar metodologías, planificación, evaluación y sugerir cambios cuando la situación lo requiera.
25. Confeccionar cronograma del colegio.
26. Aplicar pruebas de control de calidad.
27. Promover la participación de los docentes en los concursos organizados por CORMUN u otros organismos.

28. Incentivar las buenas relaciones humanas, en todos los estamentos de la unidad educativa.
29. Velar junto con los superiores jerárquicos, por el reemplazo del profesor ausente.
30. Evaluar la realización de las actividades extraescolares en conjunto con el coordinador extraescolar.

**Art. 18º: Son deberes del Consejo Escolar**

- 1.- Promover acciones medidas y estrategias que favorezcan la convivencia escolar en el establecimiento
- 2.- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- 3.- Elaborar en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar un Plan de Acción para promover la Buena Convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- 4.- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como eje central.
- 5.- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
- 6.- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

**Art. 19º: Son Deberes del Equipo de Gestión**

1. Asesorar al director en la planificación y programación de las actividades generales del colegio.
2. Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
3. Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
4. Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad escolar.
5. Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
6. Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales de interés general.
7. Colaborar en la elaboración del Plan de Mejoramiento de la calidad de la educación.
8. Elaborar conjuntamente con la Dirección y U.T.P., instrumentos para evaluar la efectividad del trabajo de todos los estamentos de la unidad educativa.

### **Art. 20° Son Deberes del Encargado de Convivencia**

1. Atender casos de alumnos con problemas de adaptación social calificados, derivados según protocolo.
2. Recepcionar y gestionar según protocolo denuncias efectuadas.
3. Asistir a los consejos técnicos de su especialidad al interior o fuera de la unidad educativa.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades, en materias de convivencia.
5. Coordinar y asesorar la programación de actividades propias de los programas especiales (Ley Procesal Penal, delitos; porte de armas, bulling, acoso sexual, consumo y tráfico de drogas y alcohol, Convivencia Escolar, entre otros).
6. Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos pertinentes.
7. Analizar y sugerir acciones en problemas familiares de adaptación.
8. Coordinar la acción del Comité de Convivencia escolar y Comité de Apelación

### **Art. 21° Son Deberes del Orientador**

- 1.- Asistir a los consejos técnicos de su especialidad al interior o fuera de la unidad educativa.
- 2.- Asesorar específicamente a los profesores jefes de curso en su función de guías de los alumnos a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo.
- 3.- Coordinar y asesorar l actividades propias de los programas especiales: Escuela para Padres, Senda entre otros
- 4.--Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento con material de orientación.
- 5.- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o pupilos.
- 6.- Coordinar las actividades de orientación del colegio con las comunales.
- 7.- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos se encuentren al día y correctamente llevados.
- 8.- Atender actividades propias de orientación encomendadas por la Dirección y/o Jefe UTP.
- 9.-Mantener actualizado archivos con normativa referente a su especialidad.
- 10.-Atender problemas de orientación educacional y vocacional a nivel grupal o individual en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos y culturales.

### **Art 22° Son Deberes del Consejo de Profesores**

1. Tomar conocimiento de la planificación que presenta el Director, estudiarla y proponer las modificaciones que estime necesarias.
2. Participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo.
3. Proponer e impulsar medidas que promueven el perfeccionamiento del proceso educativo.
4. Participar en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles en que se tenga participación.

5. Reunirse en forma ordinaria semanalmente o cada 15 días, con la participación de los docentes directivos y de todos los docentes del colegio y todos aquellos que se estime conveniente citar y en forma extraordinaria citados por el Director, cuando la situación lo requiera. Una vez al mes todo el personal.
6. Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno o de grupos de alumnos que produzcan o puedan producir efectos generales y proponer medidas para darles solución adecuada.
7. Analizar y resolver casos especiales de alumnos con problemas de asistencias y/o repitencia.
8. Mantener absoluta reserva de lo tratado en los consejos cuando la ocasión así lo amerita.
9. Nombrar a los alumnos que representarán al Colegio en actividades externas e internas.

#### **Art. 23° Son deberes de los alumnos**

El colegio centra su quehacer en su Proyecto Educativo y su objetivo principal es el alumno, quien inmerso en la comunidad escolar debe cumplir normas que le permitan desarrollarse como tal. Esto implica los siguientes deberes:

1. Asistir regular y oportunamente a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo, a los actos oficiales o especiales programados por el colegio y/ o señalados en el calendario escolar.
2. Presentarse con su uniforme completo y útiles escolares necesarios, para recibir la instrucción de cada clase y dar cumplimiento con las actividades programadas.
3. Ceñirse en todo momento a las normas de respeto y sana convivencia con sus compañeros y personal del colegio.
4. Actuar con honradez, rectitud, veracidad y autenticidad, respetando a los demás y a la propiedad privada, incluso cuando se está fuera del establecimiento.
5. **Presentarse a clases en condiciones aceptables de limpieza y orden.**
6. Los problemas conductuales y/ o pedagógicos que pudiesen presentarse, deberán primeramente tratarse con el docente de subsector o profesor jefe, en casos reiterados se derivará al Director.
7. Tiene la obligación de cuidar los textos, el material didáctico o de apoyo, así como los implementos deportivos facilitados por el colegio.
8. Tiene por obligación cuidar las dependencias del establecimiento, el mobiliario, los servicios higiénicos y cualquier destrozo a ellas, será causal de reposición o devolución en el valor actualizado.
9. Presentar las tareas y/ o trabajos que cada docente solicite.

10. Fomentar y mantener las conversaciones considerando un adecuado vocabulario que demuestre respeto hacia las personas.
11. Cultivar y demostrar valores como la responsabilidad, la solidaridad, la honestidad, la cordialidad, la lealtad, la veracidad la generosidad, la tolerancia, saber perdonar, ser reflexivo, etc.
12. El alumno deberá mantener una predisposición positiva para el logro de sus aprendizajes dentro del aula.

**Art. 24.- Son deberes de los padres y apoderados**

Cada padre o apoderado en el cumplimiento de su rol específico e individual, tendrá las siguientes obligaciones básicas:

1. Los padres mantendrán una buena comunicación con el colegio, asistiendo a cada vez que sean citados. En caso de imposibilidad para asistir a alguna citación o reunión, el apoderado deberá avisar previamente al profesor jefe y solicitarle una nueva entrevista. De no presentarse, ni dar aviso el apoderado deberá presentarse al día siguiente con su pupilo. En caso contrario, el alumno no podrá ingresar a clases.
2. Mantener una comunicación activa entre el hogar y el colegio.
3. Tener y utilizar la libreta de comunicaciones, para informar al profesor jefe con antelación acerca de la inasistencia a reunión y determinar día y hora para conversar con el profesor.
4. Mantener en todo momento un trato respetuoso con el personal del establecimiento.
5. Los padres y apoderados sólo podrán ingresar a las dependencias del colegio cuando sean citados por algún profesional de la educación, cuando los apoderados necesiten conversar alguna situación sobre su hijo o cuando vengán a dejar almuerzo a sus pupilos.
6. Respetar los horarios de atención de los profesores jefes y / o subsector, para no interrumpir las clases.
7. Preocuparse y velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares:
  - Traer útiles y materiales
  - Equipo de gimnasia cuando corresponda.
  - Tareas y trabajos de investigación.
8. Preocuparse de la presentación personal de su hijo (higiene, uniforme, etc), este hábito es fundamental en el crecimiento y desarrollo de su hijo.
9. Asumir la responsabilidad de la puntualidad de su hijo, al ingresar y retirarse del colegio, especialmente de los más pequeños.
10. Enseñar y reforzar en el hogar hábitos, valores (respeto, responsabilidad, solidaridad, honradez y Buen trato), modales y buenas costumbres.
11. Organizar con su hijo su tiempo libre, para crear el hábito de estudio programado en el hogar y

también que pueda participar en las actividades extra programáticas que ofrece el colegio.

12. Adherirse al Proyecto Educativo del colegio.
13. Reponer todo daño causado por su pupilo en equipos, instalaciones, material didáctico y dependencias del colegio, así como los elementos educativos de sus compañeros.
14. Toda entrevista o conversación de los apoderados con el docente, deberá hacerse en horas destinadas para ello, con el fin de no perjudicar las actividades normales de los alumnos, evitando la interrupción de clases (si la urgencia lo amerita, deberá solicitar la autorización a la directora).
15. Dar a conocer al colegio en forma oportuna, alteraciones que impidan el regular cumplimiento de los deberes escolares, como son: enfermedades, problemas familiares, sociales, afectivos, psicológicos, pediculosis, sarna o cualquier cosa que afecte al niño.
16. Autorizar con su firma o señalar su negativa a la salida de su pupilo a paseos o giras de estudios.
17. Guardar lealtad y apoyo al profesor jefe o de subsector, de igual forma a la dirección del colegio, como centro general de padres y apoderados.

#### **Art. 25° Son Deberes del Profesor de Aula**

1. Educar a sus alumnos y enseñar de acuerdo a su especialidad.
2. Ejercer la función docentes ciñéndose a las disposiciones legales vigentes, planes y programas de estudios emanados del Ministerio de Educación y la adecuación que hayan hecho los técnicos, docentes del establecimiento, de acuerdo con el principio de flexibilidad para elaborar su propio Proyecto Educativo.
3. Aplicar adecuación curricular para los niños con N.E.E. que lo requieran.
4. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades del proceso enseñanza que contribuya al desarrollo del alumno.
5. Fomentar e internalizar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes que posibiliten su vida espiritual, moral, cultural y física en forma positiva y armónica, especialmente a través de su ejemplo personal como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
6. Utilizar metodologías innovadoras y mediadoras que motiven a los alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje.
7. Tener un trato deferente con todos los integrantes de la unidad educativa.
8. Utilizar diferentes formas de evaluación: pruebas, trabajos grupales, disertaciones, representaciones, autoevaluación, coevaluación , entre otras modalidades.
9. Efectuar turnos de iniciación de clases cuando corresponda según calendarización.

10. Exigir a los alumnos una correcta presentación personal, como también el cuidado del aula de clases.
11. Entregar la sala al término de su clase ordenada y limpia.
12. Estar presente en la formación de los alumnos y pasar a la sala junto a ellos.
13. Hacerse cargo de todos los alumnos del curso en forma inmediata, después del cada recreo y/o cambio de hora pedagógica.
14. Mantener el orden y el respeto de los alumnos a su cargo en las salas de clases, patio talleres, actos, desfiles, etc.
15. Participar en perfeccionamiento gratuito que ofrece la unidad educativa.
16. Firmar y registrar las actividades curriculares diariamente en los leccionarios.
17. Registrar asistencia de los alumnos en al hoja correspondiente a subvenciones y en horario de clases.
18. Cumplir con las efemérides y diario mural cuando le corresponde.
19. Entregar los documentos requeridos por Dirección, Subdirección, U.T.P. en fecha que corresponda.
20. El docente con mayor antigüedad quedará a cargo del colegio, cuando por alguna circunstancia los directivos deban ausentarse simultáneamente del establecimiento.
21. Debe de registrar oportunamente notas en los leccionarios y SINEDUC según reglamento de evaluación del colegio.
22. Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que estén incorporados en el proyecto de integración.
23. No promover, ni incitar a participar en comentarios adversos, con padres y apoderados que afecten a cualquier persona que labore en el colegio, así como a su empleador.
24. Dar cuenta a la dirección del establecimiento de cualquier enfermedad infecciosa que detecte en su curso.
25. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos programados por el colegio y señalados en el calendario escolar regional, dentro del horario de clases.
26. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados proporcionándole información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.

27. Actuar oportunamente en caso de un accidente escolar, sea o no alumnos del curso.
28. Responsabilizarse de los bienes que se le confíen.
29. Participar en los consejos técnicos administrativos que le competen.
30. Velar por una buena presentación personal, que dé una buena imagen para todos los estamentos de la unidad educativa.
31. Cumplir con la hora docente, según su propia planificación diaria, salvo casos excepcionales.
32. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógicas dadas por el Ministerio de Educación.
33. Aplicar el reglamento de convivencia en cuanto a medidas disciplinarias y acciones reparatorias de **faltas leves** con los alumnos que se encuentran a su cargo.
34. Informar y derivar oportunamente y según lo indicado en protocolo de actuación la ocurrencia de faltas graves y muy graves

**Art. 26° Son Deberes del coordinador Extraescolar:**

1. Planificar en conjunto con la Encargada de Convivencia las actividades extraescolares que se puedan desarrollar en el año lectivo.
2. Asesorar y coordinar todas las actividades extraescolares que se lleven a cabo en la unidad educativa.
3. Representar a la dirección del colegio ante los organismos comunales, provinciales y regionales del canal extraescolar y escolar.
4. Requerir información ante los organismos externos sobre las actividades propias de la educación extraescolar.
5. Informar y mantener el archivo actualizado con la documentación pertinente a su especialidad.
6. Estimular a los alumnos para que se integren a los diferentes grupos de actividades extraescolares.
7. Dirigir y orientar las actividades de los grupos de educación extraescolar.
8. Responsabilizarse de la participación del colegio en los diferentes eventos que organice el canal extraescolar y escolar, tanto a nivel comunal, provincial, regional o nacional.
9. Informar oportunamente de las actividades de afe que involucren salida de los alumnos

**Art. 27° Son deberes de los Asistente de la Educación:****Art. 28° Son deberes del Inspector de Patio**

1. Efectuar su trabajo con dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina.
2. Mantener un trato deferente con todo el personal que trabaja en la unidad educativa.
3. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas vigentes del establecimiento, resguardando una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria.
4. Controlar la disciplina de los alumnos durante los recreos, cuidando especialmente que no permanezcan en las salas durante el recreo.
5. Cuidar y vigilar a los alumnos en el comedor durante el horario de almuerzo.
6. Cautelar el comportamiento de los alumnos en los servicios higiénicos, para evitar el mal uso y destrozo de las instalaciones sanitarias, rayado o cualquier otro tipo de daño.
7. Apoyar a los docentes en la formación de los alumnos, después de los recreos y en la entrada a la sala de clases.
8. Vigilar el ingreso y salida de los alumnos.
9. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos que así lo requieran.
10. Colaborar en actividades extraescolares programadas por el establecimiento educacional.
11. Llevar alumnos accidentados a servicios de urgencia, si la ocasión lo amerita.
12. Velar por la buena presentación, orden y aseo del local escolar.
13. Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes, de las pérdidas, deterioro o daño que sufran objetos, maquinarias o materiales del establecimiento.
14. Mantener en buenas condiciones los elementos de trabajo que le sean entregados.
15. Vigilar patios y baños durante los períodos de clases a fin de que los alumnos no deambulen por patios o pasillos durante las horas de clases.
16. Velar por la atención y cuidado integral de los alumnos durante los recreos.
17. Reemplazar al docente en su ausencia temporal.
18. Controlar atrasos y coordinar con el profesor jefe atrasos reincidentes, igualmente registrar salidas temporales autorizadas por profesores y docentes directivos.
19. Colaborar en el trabajo de planillas, estadísticas, inventarios que se le solicite.

20. Mantener una buena presentación personal de acuerdo al rol que está llamado a cumplir.
21. Atender y citar apoderados por situaciones puntuales o por medidas disciplinarias.
22. Cautelar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento, conduciéndolas fuera del recinto.

**Art. 29° Son deberes del Administrativo (Secretaria)**

1. Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne el director.
2. Llevar al día la documentación del colegio que se le encomiende, ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
3. Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio, conforme a las instrucciones que se le imparten.
4. Llevar al día el registro y control de asistencia de los funcionarios del establecimiento.
6. Cumplir con todas las labores propias de su cargo, con la mayor cortesía y corrección.
7. Llevar al día tanto en carpeta individual de cada docente, como un acabado archivo de todas las fichas de los alumnos.
8. Transcribir documentos, decretos, circulares, oficios para la información de la comunidad educativa.
9. Redactar y mecanografiar, cartas, actas u otros documentos.
10. Atender y usar adecuadamente el teléfono y registro de llamados de larga distancia.
11. Despachar correspondencia interna y externa.
12. Responsabilizarse de la organización, orden y actualización del archivo de documentos.
13. Confeccionar certificados de: traslado, alumno regular, referencia u otros documentos relacionados con los alumnos.
14. Archivar ordenadamente las actas de calificación finales, visadas por Secreduc, libros de clases de años anteriores.

**Art. 30° Son Deberes del Auxiliar de Servicios Menores**

1. Tener presente, al igual que todo el funcionario del colegio, que ellos contribuyen a la educación de los alumnos.
2. Mantener un trato deferente con docentes, alumnos, padres, apoderado y con su pares.
3. Cumplir con las órdenes dadas por el director.
4. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, limpio, de armonía, orden, agrado y seguridad.

5. Concurrir puntualmente a sus labores para lo cual deberá estar en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada diaria.
6. Mantener el orden y limpieza de las dependencias y sus implementos y el aseo en todo lugar asignado por su jefe directo en el establecimiento.
7. Retirar, repartir y franquear correspondencia si se le destinan tales tareas.
8. Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de herramientas y utensilios de trabajo.
9. Acompañar alumnos al servicio de urgencia, cuando le sea solicitado por el Director.
10. Ejecutar reparaciones, restauraciones o instalaciones menores que le encomienden.
11. Desempeñar, cuando proceda, las funciones de portero de la unidad educativa.
12. Impedir el ingreso de personas extrañas al plantel, que no tengan autorizaciones que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, o cuando corresponda en especial a dependencias que no sean de atención de público.
13. Informar de inmediato al Director sobre cualquier situación anormal que se produzca al interior del establecimiento.
14. Regular y controlar las entradas y salidas del establecimiento.
15. Consultar a sus superiores ante cualquier duda, para tomar una decisión.
16. Será su obligación el aseo de los pasillos después del inicio de clases y después de cada recreo.
17. Mantener el aseo y desinfección de los baños y lavamanos diariamente, tanto de alumnos como de profesores y oficinas.
18. Mantener el aseo permanentemente de pasillos, patio, entrada del colegio, oficinas, baños, salas, jardines, comedor y canaletas de aguas lluvias.
19. Velar por una buena presentación personal, dando buena imagen para los alumnos y apoderados.
20. Hacer uso del uniforme o ropa que el empleador le entrega.

## **IX.- DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS**

### **Art. 31º: De las Disposiciones Generales**

El colegio consciente de la importancia de contar con una infraestructura adecuada para el buen desarrollo de sus propósitos educativos, se ha esforzado en poner al servicio de su comunidad espacios físicos y materiales pedagógicos de calidad. Por ello exige a cada miembro de su comunidad el responsabilizarse por el cuidado, provecho y buen uso de cada

uno de ellos. Cualquier mal uso de éstos será sancionado según la gravedad del hecho y los gastos de reparación o reposición serán de responsabilidad del involucrado.

**Art. 32º: De las Obligaciones**

El Personal del Colegio Estará Obligado a Respetar y Cumplir lo Siguiendo:

1. Realizar el trabajo convenido en el contrato de trabajo con el fin de lograr que el colegio pueda cumplir adecuadamente con los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor profesional y técnica de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, del empleador o del presente reglamento interno, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con dedicación, diligencia, eficiencia y eficacia, colaborando siempre a la mejor marcha del proceso educativo.
4. Guardar la debida lealtad y respeto al colegio, a sus superiores y personal que labora en el.
5. Mantener una actitud de sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal del establecimiento.
6. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con sus jefes y compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y padres o apoderados, como con las personas que concurren al colegio.
7. Velar por los intereses de la unidad educativa, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
8. Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
9. El personal que solicite un recurso bajo firma debe responsabilizarse de su cuidado. Si el deterioro o robo fuera por negligencia de la persona a cargo de las especies o bienes, deberá reponerla o cancelar el valor correspondiente.
10. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
11. Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen al interior del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros, ajenos a la empresa.
12. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el establecimiento escolar, particularmente al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
13. Entregar en el plazo máximo de 48 horas, licencias médicas, para ser remitida al empleador.
14. Dar aviso oportuno al jefe directo de su ausencia por causa justificada.
15. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida, firmando el Registro de Asistencia Diaria.

**El NO CUMPLIMIENTO de uno de los 15 puntos será causal de amonestación verbal y en caso de reincidencia, se reiterará por escrito la amonestación.**

### **Art 33°: De las Prohibiciones**

#### **Art. 34° Queda Prohibido al Personal del Colegio**

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización de **dirección** o superior a cargo.
2. Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tal suspensión.
3. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
4. Causar daño voluntario o intencional en las instalaciones del establecimiento.
5. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento o facilitarlas a otro miembro de la comunidad educativa para su consumo.
6. Comercializar productos al interior del establecimiento sin la autorización de la dirección.
7. Maltratar física o verbalmente a su empleador, compañeros de trabajos., alumnos, apoderados o público en general.
8. Realizar actividades de proselitismo político o religioso.
9. Utilizar dependencias o bienes del colegio para beneficio personal.
10. Dar clases particulares remuneradas a los alumnos del establecimiento.
11. Realizar trabajos durante licencias médicas.
12. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, o a la actividad propia de los componentes de la comunidad escolar
13. Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante documentación falsa.
14. Dar a conocer o comentar información, hechos o documentos de carácter interno o confidencial a personas ajenas al establecimiento.
15. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
16. No acatar el cumplimiento de la Ley 20.150 relacionada a la prohibición de fumar en recintos públicos, entre ellos establecimientos educacionales.
17. Sacar del establecimiento registros, libros, leccionarios, material didáctico o cualquier documentación perteneciente a la unidad educativa, sin la autorización del superior jerárquico.

**Art. 35 °: De los Derechos**

**Art. 36° El Personal tendrá los Sigüientes Derechos**

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Recibir supervisión y asesoría pedagógica oportuna y permanente.
3. Utilizar el material didáctico de que dispone la unidad educativa.
4. Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
5. Recibir trato igualitario en cuanto a carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
6. Las establecidas en los Artículos 11°, 13°, 14°, 16°, y 17° del DFL 19.070 (Estatuto de los profesionales de la educación).
7. Tener baños diferenciados por sexo

**Art. 37°: De los derechos de los alumnos**

El colegio procurará ofrecer a sus alumnos (as) el máximo de instancias que le permitan ejercer todos sus derechos, como personas, entre otras las siguientes:

1. Realizarse como persona, conforme a sus aptitudes, capacidades y limitaciones.
2. Recibir todos los beneficios que el sistema educacional otorga, para un pleno desarrollo físico, mental, moral, espiritual y social.
3. Ser escuchado, interpretado y atendido en sus peticiones.
4. Recibir tratamiento y cuidado especial si tiene algún impedimento de aprendizaje.
5. Recibir una educación liberada de todo prejuicio y sectarismo.
6. Recibir atención, protección y apoyo cuando lo necesite.
7. Ser comunicado con su familia cuando lo requiera, siempre que sea de urgencia y en caso extremo, a través de un celular (personal) previamente entregado a su profesor (antes y después de la llamada); o bien; ocupando el teléfono del establecimiento

**Art. 38 ° Derechos de los Padres y Apoderados**

1. Tener la posibilidad de organizarse a nivel de curso (sub-centro) y luego constituirse como Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.

2.- De ser informado oportunamente sobre el desarrollo académico y social de su hija, por profesora jefe, de sector y miembros del equipo de gestión y además información actualizada en el sistema SINEDUC.

3.- Ser recibido y escuchado, planteando sus inquietudes a cualquier miembro de la Unidad Educativa que corresponde, concertando entrevista en forma, con una actitud de respeto frente al personal del establecimiento en general.

4.- A un trato respetuoso y deferente por todos los miembros de la Unidad Educativa.

5.- Solicitar un clima de sana convivencia entre su grupo de pares.

6.- Ser respetado y aceptado en la diversidad socio-cultural entre padres y apoderados.

7.- A participar en las jornadas de reflexión, y análisis de los diversos temas que el colegio trata (Escuela para padres, Manual de Convivencia, Cuenta Pública)

## **X.- FUNCIONAMIENTO, NORMAS SOBRE EL TRABAJO, RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS**

### **Art. 39°: Régimen Escolar**

**Art. 40°** El régimen de estudio de este establecimiento educacional es semestral. Las fechas están de acuerdo con el calendario oficial escolar de cada año, entregando por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Para efectos administrativos (control académico y disciplinario) también se dividirá en semestres.

**Art. 41°** Al término de cada semestre se emitirán informes de rendimiento escolar y área de desarrollo en conformidad con las evaluaciones realizadas.

### **Art. 42°: Jornada Escolar**

**Art. 43°** El colegio Carlos Miranda trabajará en dos jornadas diurnas. La jornada diurna comenzará a las 08:15 horas de Lunes a Viernes.

**Art. 44°** El término de la jornada será diferenciado ya que dependerá del nivel de enseñanza y los horarios son los siguientes:

Pre-K - Kinder	8:15 a 13.00 hrs lunes a viernes
1° a 2° año	8:15 a 13.00 hrs lunes a viernes
3° a 8° año	8:15 a 15:20 hrs. de lunes a jueves.
	8:15 a 13:15 hrs. viernes.

**Los recreos están distribuidos de la siguiente forma: DIFERENCIADOS**

	1° a 2° año básico	3° a 8° básico
1° mañana	9.30 a 9.45 hrs.	9:45 a 10:05 hrs.
2° mañana	11.10 a 11.30 hrs.	11:35 a 11:45 hrs.
3° (Almuerzo)		13:15 a 13:50 hrs.

**Art. 45°: Almuerzo**

**Art. 46°** Todos los alumnos y alumnas beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar de JUNAEB PAE deben almorzar en el establecimiento en el horario establecido para ello.

**Art. 47°** En el caso que los alumnos no reciban tal beneficio, se otorgará la posibilidad de que sus apoderados le traigan su alimentación al colegio. Y en casos excepcionales, previa autorización de la dirección el alumno podrá retirarse del establecimiento para almorzar fuera de este, respetando los horarios de salida y entrada y con autorización escrita del apoderado.

**Art. 48°** Todos los alumnos deben consumir completamente lo servido en la hora de almuerzo.

**Art. 49°** Los alumnos deben mantener un buen comportamiento en el comedor, valorando la alimentación recibida, cooperando con la mantención de la limpieza y demostrando tener hábitos de higiene.

**Art. 50°: Responsabilidad en el Trabajo Académico**

**Art. 51°** Los alumnos deben estar conscientes de que vienen al colegio a recibir formación académica, por lo que el nivel y presentación de sus trabajos debe estar a la altura de las exigencias del profesor.

1. Los cuadernos de los alumnos deberán estar siempre limpios, ordenados, completos forrados y los trabajos deben realizarlos de acuerdo a pautas entregadas por el profesor y entregarlos en la fecha indicada, de lo contrario disminuirá su escala de evaluación.
2. Los textos escolares que se les entregarán en el colegio, deben forrarlos y mantenerlos sin rayas, ni deterioros.

**Art. 52°** Los alumnos(as) son responsables del cumplimiento en la presentación de todos sus materiales de trabajo, tareas y trabajos de investigación. Se considerará una falta leve la no presentación a clases con alguno de los materiales antes mencionados y será sancionado según corresponda.

**Art. 53°** Queda estrictamente prohibido el uso de objetos o materiales ajenos a los solicitados por el colegio: tales como juguetes, mascotas reales o virtuales, MP3, MP4, parlantes, audífonos, radios portátiles u otros objetos.

Los alumnos que por necesidad deban portar celular deberán, durante el horario de clases, entregarlo al profesor de la asignatura de turno, su uso se permite solo durante el recreo. De no cumplir será retenido y deberá ser retirado sólo por el apoderado si se reitera la falta se retiene y se devuelve a fin de año. En caso de extravío el colegio no se hará responsable.

Art. 39°

Queda prohibido difundir públicamente grabaciones de audio o video del colegio sin autorización de la Dirección.

**Art. 54°** Los alumnos (a) que porten dinero y se les extravíe, el colegio no se hará responsable de esta pérdida.

**Art. 55°** Los alumnos deben asistir a todas sus clases con la libreta de comunicaciones, pues éste es el medio oficial de comunicación entre el colegio y los apoderados. En caso de extravío será responsabilidad del apoderado adquirir otra a la brevedad.

**Art. 56°** Los alumnos serán permanentemente evaluados y calificados en los distintos sectores y sub-sectores de aprendizaje, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción de este establecimiento educacional.

### **Art. 57°: *COMPROMISO***

**Art. 58°** Todos los alumnos y alumnas del colegio deberán presentar un comportamiento respetuoso acorde con los valores que propone el colegio, tales como el orden, respeto, responsabilidad, honestidad y tolerancia.

**Art. 59°** Si bien el colegio no se opone a que sus alumnos mantengan una relación afectiva o de trato cariñoso, no aprobará manifestaciones explícitas de tipo amoroso de estas relaciones dentro de la unidad educativa. Los alumnos y alumnas que no cumplan con esta disposición estarán sujetos a sanción.

**Art. 60°** Durante el desarrollo de actividades académicas, ya sea en aula o en otra dependencia habilitada para ello, los alumnos y alumnas deberán participar con una actitud de respeto hacia sus profesores, compañeros y demás personas que participen en dicha actividad de formación, manteniendo un buen comportamiento y orden necesarios para el buen desarrollo del trabajo planteado.

**Art. 61°** Durante las horas de recreo los alumnos y alumnas deberán realizar un buen uso de baños y patios utilizando los depósitos destinados para el acopio de basura, sean estos, papeles, envoltorios y basura orgánica como restos de frutas y otros.

En cuanto a los juegos deben procurar participar en ellos con una actitud de respeto en la relación con los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos (profesores, inspectores, auxiliares, apoderados, etc.) que se encuentren en el patio. Durante los recreos se deben evitar también las carreras desenfrenadas en los patios y pasillos. El uso de balones será solo en la multicancha.

**Art. 62°** Los alumnos serán responsables del buen uso de la infraestructura del colegio y material didáctico que utilicen. Cualquier daño en los materiales, dependencias como salas, patios y otros se considerará una falta grave y los responsables deberán asumir el costo de sus reparaciones, además de recibir la correspondiente sanción por el hecho.

**Art. 63°** Será de responsabilidad compartida junto con los profesores dejar las salas limpias y ordenadas una vez finalizadas las clases.

### **Art. 64°: De la presentación oficial de los alumnos de Pre-Kinder a 8° Año Básico**

**Art. 65°** Los alumnos deben presentarse a clases ordenadamente vestidos, con corte de pelo escolar, sin maquillaje las niñas y cabello sin tinturar, en caso de no cumplir, se citara al apoderado para dar cumplimiento a la norma. Debe mantener la higiene corporal y la limpieza de su vestimenta.

**Art. 66° Del Uniforme**

El uniforme es la manifestación sensible de la identidad del colegio en el medio, por tal motivo se hace exigible su uso.

**Varones:** Polera azul con insignia (modelo institución) en meses de verano Marzo Abril, Octubre a Dic., camisa blanca (ocasiones especiales), pantalón plomo, chaleco azul marino. Calcetines azules, calzado negro, corbata azul, vestón o parka azul (de preferencia) con su insignia.

**Damas:** Falda azul con tablas ocho cms. máximo sobre la rodilla y chaleco azul marino, con la insignia, Polera azul con insignia (modelo institución), meses de Marzo, Abril, octubre a Dic. blusa blanca, delantal a cuadrille azul, calcetas de color azul, calzado negro, corbata de color azul, parka azul (de preferencia); en lo cotidiano, sólo período de invierno pantalón azul marino. Agregar largo de falda. Accesorios para el cabello azul marino.

**Damas y Varones,** no se permitirá el uso de bufandas, guantes y gorros que no sean color azul marino

**Uniforme Educación Física:** Damas y varones: Pantalón largo o corto azul, buzo institucional, polera blanca, zapatillas deportivas. Pueden presentarse El día que les corresponda clases de educación física con su buzo y permanecer toda la jornada, siempre y cuando sea el institucional. (Los niños tienen la obligación de traer toalla, jabón y desodorante).

Día lunes deben venir con camisa o blusa blanca.

**Párvulos:** Delantal institucional.

**Art. 67°** Los alumnos de 1° a 8° año básico podrán asistir con buzo deportivo los días en que tengan educación física, taller deportivo o alguna otra actividad que lo requiera.

**Art. 68°** Los alumnos que debido a problemas de índole económico tengan dificultades para adquirir el buzo oficial del colegio, se les permitirá usar pantalón azul marino y polera blanca.

**Art. 69°** Cada alumno es responsable del cuidado de sus prendas de vestir, así como del cuidado del resto de sus materiales, quedando exento de responsabilidad el colegio en caso de extravío o deterioro por el no cumplimiento de alguna de las indicaciones anteriores. Debe marcar sus ropas y objetos personales.

**Art. 70°: De la Asistencia**

**Art. 71°** El alumno (a) debe asistir diariamente a todas las actividades escolares observando puntualidad y cumplimiento de los horarios establecidos, tanto en la mañana como en la tarde, para cumplir la Jornada Escolar Completa.

1. Todos los alumnos deben permanecer en el interior del colegio durante toda su jornada de clases e ingresar a todas las clases que contempla su horario de trabajo.
2. En caso de que se retire el alumno o alumna antes del término de la jornada deberá hacerlo su apoderado o avisar con anticipación en forma personal el retiro del alumno. Esta situación deberá ser anotada en el libro de salida de alumnos. No se aceptarán comunicaciones para el retiro de los alumnos, ni se autorizará por teléfono su salida.

**Art. 72°** Se consideran inasistencias justificadas aquellas originadas por motivos de fuerza mayor.

**Art. 73°** Las inasistencias podrán ser justificadas por el apoderado a través de la libreta de comunicaciones.

**Art. 74°** Las inasistencias que sobrepasen un número de 2 días, deberán ser justificadas personalmente por el apoderado con la oportuna anticipación.

**Art. 75°** En caso de que un alumno no asista a la evaluación programada por enfermedad u otra causa, deberá rendirla inmediatamente a su regreso a clases. o será reprogramada por el docente de aula.

**Art. 76°** Los alumnos deberán asistir a clases diariamente justificando sus inasistencia con certificado médico en un plazo no mayor a 48 hrs desde la falta o bien con justificativos por escrito en su libreta de comunicaciones. El cual debe ser entregado al inspector, quien informara al profesor jefe.

**Art. 77°: De los Atrasos**

**Art. 78°** Los atrasos serán considerados como una irresponsabilidad de los alumnos y alumnas, siendo registrados en la agenda para su sanción y considerado como falta leve y 5 faltas leves se consideran una falta grave. Además se registrarán por el inspector en una bitácora de seguimiento.

**Art. 79°** En caso de acumular tres atrasos en el mes el apoderado deberá presentarse con la Encargada de Convivencia Escolar.

**Art. 80°** Podrán ingresar a la sala, fuera del horario de clases, sólo aquellos alumnos que posean un pase otorgado por inspectoría, quien informará a la encargada de convivencia cuando un alumno complete los tres atrasos.

**Art. 81°** Se autorizará el ingreso del alumno fuera del horario regular, previa comunicación del apoderado y firmada por éste.

**Art. 82°** Los alumnos que lleguen atrasados sin justificación deberán cumplir la medida compensatoria al término de la jornada del día jueves con el inspector y previo aviso al apoderado.

**Art. 83°: Actividades Curriculares de Libre Elección (A.C.L.E.)**

**Art. 84°** Toda actividad de libre elección se realizará en un horario distinto a la jornada escolar.

**Art. 85°** La inscripción en los distintos talleres es voluntaria y se realizará mediante una autorización del apoderado.

**Art. 86°: De la Libreta de comunicaciones**

**Art. 87°** La libreta de comunicaciones es obligatoria y deberá el alumno llevarla consigo todos los días, la que deberá registrar la firma del apoderado, un apoderado suplente, firma del profesor jefe y el timbre del colegio. El colegio entrega en forma gratuita al inicio del año escolar la libreta institucional. En caso de extravío el apoderado tiene la responsabilidad de reponerla para continuar con su uso en lo que resta del año.

**Art. 88°** El cambio de apoderado deberá ser comunicado personalmente al profesor jefe y de manera oportuna.

**Art. 89°: Del Comportamiento y Actitudes**

**Art. 90°** Se exigirá un buen comportamiento al alumno dentro y fuera del establecimiento, especialmente cuando lo represente o mientras use su uniforme oficial.

**Art. 91°** En todo su quehacer diario los alumnos deberán mantener una actitud de respetos hacia la dirección, docentes, asistentes de la educación, compañeros y personal del establecimiento.

**Art. 92°** Esta estrictamente prohibido fumar en el colegio, según Ley 20.150.

**Art. 93°** Se exigirá respeto hacia los valores patrios, autoridades públicas, religiones y toda norma moral plenamente identificados con los objetivos del Proyecto Educativo del colegio.

**Art. 94°** Los alumnos deberán usar un lenguaje propio de un educando, evitando palabras groseras. Este es considerado como **falta leve**. En caso de hacer uso de lenguaje inapropiado hacia docentes, asistentes o directivos, será considerado como **falta grave**.

**Art. 95°** Los alumnos deberán abstenerse de juegos bruscos o peligrosos durante su permanencia en el colegio.

**Art. 96°** Los alumnos no podrán por ningún motivo portar o consumir bebidas alcohólicas, drogas, fumar en el colegio. Esto es considerado **falta grave**.

**Art. 97°** Queda prohibido traer objetos de valor como: joyas, radios, juegos de video, entre otros, ya que el establecimiento no puede responder por pérdidas de ellos.

**Art. 98°** Queda prohibido por Ley 19.775 portar arma blanca, revolver, arma hechiza, cuchillo cartonero y cualquier elemento corto punzante.

**Art. 99: Estudiantes Embarazadas**

**Art. 100.-**Todas las estudiantes embarazadas o madres menores de edad que sean estudiantes regulares de nuestro establecimiento, gozarán de los siguientes derechos:

**Art.101.-**Las estudiantes embarazadas o madres menores de edad tendrán todos los derechos del resto de los estudiantes del establecimiento y su permanencia en el colegio será regida de acuerdo a la normativa emanada por el Ministerio de Educación

**Art. 102.-** Podrá asistir a clases regularmente, pero tendrán la obligación de cumplir responsablemente con todos sus deberes escolares tales como: puntualidad, asistencia, tareas, trabajos y actividades acordadas, considerando su condición.

**Art.103.-** Tendrán la obligación de presentar en el colegio toda documentación médica que acredite que su estado de salud es compatible con la asistencia a clases así como deberá justificar sus inasistencias presentando certificado médico y/o carnet de control de embarazo.

**Art.104.-** Tendrá derecho a solicitar a la Jefe de UTP un calendario de evaluaciones que considere su estado de salud y condición física, así como adaptar los contenidos y aprendizajes esperados para ella, en la asignatura de ED. Física y deportes

**Art. 105.-** Podrá asistir a clases con buzo azul marino y su presentación personal general deberá ajustarse a los colores y las exigencias institucionales.

## **Art. 106°: Sistema de Disciplina**

**Art. 107°** El proceso educativo del Colegio Carlos Miranda, aspira a la formación integral de sus alumnos y alumnas. Por ello el respeto a sí mismo y a los demás, el buen trato, la rectitud, la honestidad, la lealtad, la obediencia, el cuidado de los bienes y materiales y la disciplina en el trabajo son entre otras conductas que deben caracterizar a nuestros alumnos, tanto dentro del colegio, como fuera de él. Por lo tanto, conductas contrarias a las señaladas y a las que se prescriben en este documento, no son aprobadas por el colegio, por lo que serán sancionadas según su gravedad de las siguientes formas:

Las sanciones a que se someterán los alumnos deberán ser graduales y proporcionales a las faltas y la responsabilidad que le cabe a la persona, debiendo servir la corrección para:

1. Aprender a no cometer errores o faltas que transgreden las normas
2. No volver a repetir los mismos errores
3. Comportarse de acuerdo a las edades de los estudiantes
4. Mejorar el autocontrol del alumno
5. Reparación del daño

**Art. 108.-** Los tipos de sanciones no debieran afectar los estudios, ni la integridad del alumno o alumna. Las faltas se calificarán en leves, graves y gravísimas

**Art. 109°** Antes de dar una sanción siempre se deberá considerar una mediación o resolución de conflicto, consistente en el siguiente proceso:

1. Las sanciones dependerán de las frecuencias en que se transgreda la norma, cuyo principio rector es:

- **Respetar un debido proceso**
- **Presunción de inocencia**
- **Instancias de apelación**

2. Saber qué pasó y por qué: Escuchar a las partes, conocer contextos y motivaciones, definir responsabilidades cuyo principio rector es: Privilegiar el diálogo entre las partes.

3. Evaluar gravedad de la falta: Aplicación de criterios de gradación de faltas leves, graves y gravísimas, consideración de agravantes o atenuantes, cuyo principio rector es: Utilizar técnicas de resolución de conflictos.

4. Aplicar sanciones: Proporcional a la falta con **carácter formativo**, cuyo principio rector es:

- **Buscar la reparación o el aprendizaje.**
- **Reparación de los daños personales y materiales**
- **Restauración de las sanciones**

**Art. 110°** Ante cualquier falta el alumno o alumna pasará por el modelo de proceso de evaluación de faltas, definición de sanciones y aplicación de técnicas de resolución de conflictos.

### Art. 111°.- Técnicas de Resolución de Conflictos

- **Negociación:** Es una técnica de resolución de conflicto que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia
- **Mediación:** Es una técnica de resolución de conflicto en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben de negociar y buscan voluntariamente a un mediador o mediadora que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema
- **Conciliación o arbitraje:** Teniendo presente en el contexto escolar y su función pedagógica el procedimiento de resolución de conflictos, guiada por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quién a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escuchar atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada

**Art. 112°** Este establecimiento educacional centra su quehacer en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I. y su objetivo principal es el educando, quien inmerso en la comunidad escolar debe cumplir normas que le permitan desarrollarse como tal. Ello origina Deberes que el alumno o alumna debe cumplir y las correspondientes sanciones según su actuar.

**Art. 113°** Se comprende como falta toda conducta contraria a las expresadas en este reglamento, quedando determinados tres tipos de categorizaciones, a saber:

#### FALTAS LEVES:

CONDUCTA	
1.	Asistir al colegio sin los útiles escolares.
2.	Asistir al Colegio sin el uniforme oficial o sólo de manera parcial, igualmente no usar cotona y delantal en los niveles de pre-kinder a cuarto año (primer ciclo).
3.	Impedir el normal desarrollo de una clase, emitiendo gritos, tirando objetos, molestando a sus compañeros continuamente.
4.	No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
5.	Usar durante la jornada escolar: celulares, MP3, MP4, juegos electrónicos, parlantes u otros elementos ajenos a la asignatura en desarrollo.
6.	Masticar chicle o comer durante las clases.
7.	Usar accesorios ajenos al uniforme oficial del establecimiento (anillos, collares, pulseras, piercing, pañuelos, muñequeras, tatuajes, cadenas, aros, entre otros).
8.	Ensuciar, rayar o provocar daño menor a materiales propios, de compañeros o del colegio.
9.	Utilizar gritos o garabatos al conversar con compañeros.
10.	No regresar a la sala de clases después de autorización dada por el profesor para salir de ella por un tiempo determinado.
11.	No ingresar a la sala de clases inmediatamente después de tocada la campana.

Medidas disciplinarias por falta leve:

- a. Amonestación verbal.
- b. Citación al apoderado, deberá quedar registro en la hoja de vida del alumno(a).
- c. Acción reparatoria (trabajo limpieza, reparación, reposición de útiles o materiales. En caso que corresponda, reparación de vínculo individual, colectiva o compromiso verbal de no repetir la falta).

**Nota 1:** La reiteración hasta 5 veces (en el semestre) serán consideradas automáticamente como una falta grave.

**Nota 2:** Toda falta leve que implique ofensa o menoscabo a un tercero requerirá de manera complementaria a la sanción, una acción reparatoria de vínculo (conversar, pedir disculpas u otra, según sea el caso).

#### **FALTAS GRAVES:**

CONDUCTA
1. La acumulación de 5 faltas leves, es una falta grave.
2. Salir sin autorización de la sala durante el desarrollo de las clases
3. Intentar y/o copiar en pruebas o exámenes
4. Intentar y/o ayudar indebidamente a compañeros en pruebas escritas u orales, habiendo constancia de ello
5. Plagiar trabajos de alumnos de la misma clase o de curso superior o anterior, con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
6. Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar evaluaciones en las fechas indicadas o a ser interrogados por el profesor.
7. Daño intencional-destrucción de instrumentos de evaluación (pruebas, exámenes).
8. Ingresar y/o consumir cigarrillos al interior del colegio
9. Portar, difundir y/o vender material pornográfico
10. Ingresar a las dependencias o recinto del Colegio revistas, imágenes o material audiovisual de carácter inmoral y atentatorio al Proyecto Educativo Institucional.
11. No desarrolla actividad solicitada en clases

Medidas disciplinarias por faltas graves

- a. Suspensión de clases por 1 día. Esta deberá quedar registrada en la hoja de vida.
- b. Acciones reparatorias de vínculo, de reposición y servicios a la comunidad.

**Nota:** Las faltas consideradas graves tendrán este carácter siempre y cuando no se repitan con frecuencia. La reiteración de hasta tres veces (durante el año escolar) serán consideradas en la categoría de muy graves.

**FALTAS MUY GRAVES**

CONDUCTA	
1.	La reiteración de conductas calificadas como graves (3 veces la misma falta).
2.	Agresión física o verbal (gritos, garabatos) en contra de, pares, docentes directivos, docentes, funcionarios administrativos y auxiliares.
3.	Ocasionar daños o destrucción de los bienes del Colegio en forma premeditada.
4.	Adulterar notas, firmas de padres y/o apoderados o de las autoridades del Establecimiento y/o documentos oficiales
5.	Sustraer, hurtar o robar material del Establecimiento, de sus pares, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.
6.	Ingresar al recinto o dependencias de la Institución bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas.
7.	Adquirir, suministrar, traficar o almacenar en dependencias del Colegio, cigarrillos, drogas o estupefacientes, armas y/o bebidas alcohólicas.
8.	Violar cualquier dependencia del establecimiento.
9.	Utilizar sin la debida autorización cualquier signo institucional (insignia, nombre, página Web, direcciones electrónicas u otros referentes institucionales digitales o impresos), considerándose agravante el uso vinculado a ofensas directas o indirectas en contra de cualquier miembro de esta Comunidad Educativa.
10.	Consumir drogas dentro y fuera del establecimiento. <b>Modificación 26 octubre 2015</b>

Medidas disciplinarias por faltas muy graves

**PRIMERA FALTA MUY GRAVE**

- a. Debe asistir al establecimiento en el primer periodo por 2 días, y realizar un trabajo de investigación escrito con nota acumulativa.

**SEGUNDA FALTA MUY GRAVE**

- b. Caso pasará al Comité de Convivencia.
- c. Condicionalidad.

**EN CASO DE QUE SE REITEREN FALTAS MUY GRAVES**

- d. Suspensión año escolar (sólo vienen a dar pruebas.)

**Art. 114°: Amonestaciones**

**Art. 115°** Se entiende por amonestaciones la reconvención fraterna (sermón) que realiza un Funcionario del colegio hacia un alumno, ya sea por motivos disciplinarios, académicos, de responsabilidad u otras.

Las amonestaciones pueden ser:

- Amonestaciones verbales: En las cuales existe una conversación privada entre el alumno y adulto
- Amonestaciones escritas: En las cuales, además de la conversación se deja constancia del hecho en la bitácora del curso, en la hoja de observación del libro de clases o en la libreta de comunicaciones del alumno que será devuelta con la firma del apoderado. Ejemplos: irresponsabilidad del alumno en el cumplimiento de sus deberes escolares, no traer el material solicitado, las tareas, faltar a pruebas, etc.

#### **Art. 116°: Entrevista con Apoderado**

**Art. 117°** Es la conversación privada por razones disciplinarias, académicas, de responsabilidad u otras entre el apoderado del alumno y el profesional de la educación. En ella se explica directamente al apoderado las características del comportamiento de su pupilo y se establecen compromisos a cumplir. El resultado de esta entrevista queda registrado en el libro de entrevistas del curso con la firma tanto del adulto que realizó la entrevista, como la del apoderado que asistió a ella. Serán considerados profesional de la educación para realizar la entrevista con el apoderado: Los profesores de asignaturas del alumno, el profesor jefe del curso, el orientador, el inspector, la jefa de UTP y el director (a) del colegio. Siempre previo a una amonestación escrita debe haber una verbal.

#### **Art. 118°: Servicio Comunitario**

**Art. 119°** Implica cualquier beneficio o actividad de esfuerzo personal que realizará para el colegio, a través de la cual se hará responsable de su infracción, ejemplo: limpiar o barrer patios, comedor alumnos, salas, biblioteca, baños, etc.

#### **Art. 120°: De Reparación**

**Art. 121°** Implica reparar los daños y reponer lo destruido, ejemplo: reparar diarios murales, borrar lo que rayó, escribir el cuaderno que destruyó a su compañero, comprar el cuaderno que rompió, reparar el mobiliario destruido, pagar el vidrio que quebró, etc.

#### **Art. 122°: De Recuperación de Estudios**

**Art. 123°** Implica comprender a través de una reflexión y previa conversación sobre el retraso en su aprendizaje, ejemplo: recuperar el tiempo perdido por llegar atrasado, no realizar las actividades en clase, ya sea por conversar, reírse de sus compañeros y profesor, no poner atención, realizar otra actividad, abandonar la sala de clase sin autorización, la sanción a estas faltas serán quedarse en el colegio los días Viernes después de la jornada para finalizar la actividad que no terminó.

**Art. 124°** En la decisión de las sanciones a las faltas muy graves intervendrá directamente el Comité de Convivencia Escolar del establecimiento educacional. En esta instancia se establecerá un compromiso escrito con el apoderado y el alumno.

**Art. 125°: Compromiso**

**Art. 125°** Se establece un compromiso escrito con el apoderado y el alumno para mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideran deficitarios. El cumplimiento de este compromiso es condición de mejoramiento de la situación disciplinaria del alumno. Los avances en los compromisos serán evaluados al término de cada semestre o en el momento en que el Director (a) en conjunto con el Consejo de Profesores lo estime conveniente.

**Art. 126°: Suspensión temporal del colegio**

**Art. 127°** Es el recurso punitivo que consiste en privar al alumno (a) de su permanencia en el colegio por un tiempo determinado, debido a razones de orden disciplinario, de responsabilidad, etc. El alumno será suspendido bajo la tutela de sus padres. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá desarrollar trabajos de carácter académico asignados por sus profesores de asignatura, los que serán revisados al momento de su reintegro a clases. Deberá presentarse con sus cuadernos al día.

Las suspensiones serán determinadas por el Equipo de Gestión y por sugerencias de los docentes del establecimiento.

Las suspensiones deberán quedar registradas en el libro de clases, en las observaciones de los alumnos/as.

**Art. 128° COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art 129°** Después de 3 suspensiones el alumno/a deberá ser derivado al Comité de Convivencia Escolar.

**Art 130° Resoluciones del Comité de Convivencia Escolar:**

- 1. Condicionalidad normal**
- 2. Condicionalidad extrema (a la próxima se va)**
- 3. Proceso Diferido Temporal en todas sus variedades**
- 4. Cancelación de matrícula**
- 5. No matricular al año siguiente**

**Se entregará la resolución al apoderado en un plazo de 48 horas**

**Art. 131: CONDICIONALIDAD**

**Art 132°** Este es un recurso con que cuenta el sistema de disciplina. Tiene un carácter Punitivo y consiste en condicionar la permanencia del alumno en el colegio, para la mejoría de sus aspectos deficitarios en cuanto al comportamiento, rendimiento entre otros, mediante la firma de una carta de condicionalidad. La categoría de condicionalidad no puede extenderse por más de un año; si al final de este período no ha sido levantada la condicionalidad, se procederá a la cancelación de la matrícula. Asimismo, en caso de no cumplimiento de los compromisos contraídos y firmados tanto por alumno como por su apoderado, deberá retirar al alumno del establecimiento.

**Art. 133.-**La Condicionalidad se aplica cuando un alumno/ tiene tres suspensiones por faltas muy graves

Es una medida tomada por el Comité de Convivencia ante un alumno/a que posee una conducta opositora desafiante causando continuos problemas indisciplinarios, que perturban el buen funcionamiento de una clase y la armonía escolar.

#### **Art. 134.-° PROCESO DIFERIDO TEMPORAL**

Este consiste en que el alumno/a asume un régimen de estudio en horario diferido y por un tiempo determinado, puede ser en TRES modalidades:

1.- El alumno/a asiste en AULA las 2 primeras horas de clases y después hasta las 12.00hrs, deberá permanecer en biblioteca u otro espacio disponible y bajo supervisión de un adulto, realizando trabajos y tareas.

2.- El alumno/a asiste en biblioteca u otro espacio disponible durante las dos primeras horas de clases, bajo supervisión de un adulto a realizar trabajos y tareas.

Este proceso será Coordinado por la Jefe UTP en conjunto con los profesores, manteniendo material de trabajo en forma diaria y suficiente al tiempo que el alumno/a permanece en el colegio, además se les dará trabajos y guías para llevar a casa, la cual debe ser apoyada por el apoderado para así comprobar el seguimiento del alumno.

3 El alumno asistirá al colegio hasta el primer bloque y llevará trabajos dados de cada asignatura a la casa que serán evaluados con posterioridad, según fecha indicada en la carpeta de seguimiento.

4.-El alumno asiste a clases tres bloques desde las 8.15 a las 13.15 hrs en el aula para retirarse del establecimiento a su hogar. **(Modificación 7 septiembre 2015)**

5.- El alumno asiste a clases el primer bloque de 8.15 a 9.45 hrs. para retirarse del establecimiento a su hogar. **(Modificación 9 noviembre 2015)**

**Art. 135°.-**Este proceso será Coordinado por la Jefe UTP en conjunto con los profesores, manteniendo material de trabajo en forma diaria y suficiente al tiempo que el alumno/a permanece en el colegio, además se les dará trabajos y guías para llevar a casa, la cual debe ser apoyada por el apoderado para así comprobar el seguimiento del alumno.

**Art. 136°.-**Para hacer efecto éste Proceso Diferido Temporal el apoderado deberá presentar un certificado médico que así lo acredite además el alumno debe mantener un control médico en el cual presentara evidencias. En el caso de alumno/as con NEE, se solicita el Informe de la Psicóloga del PIE.

**Art. 137°.-**Al término del período, que no puede exceder los 20 días hábiles, se deberá reunir el Comité de Convivencia para evaluar los compromisos adquiridos por el alumno y apoderado, quedando registrado en el acta de Convivencia Escolar

#### **Art. 138° APELACIÓN**

**Art 139°** La apelación es cuando el apoderado no está de acuerdo con toda o alguna de las partes/sanción) de la resolución del Comité de Convivencia Escolar; para eso el apoderado deberá conocer que tiene 48 horas para apelar ante el Comité de apelación presidido por la directora del establecimiento.

### **Art. 140°: PREMIACIONES**

**Art. 141°** El colegio mantendrá un sistema de estímulos a través de las anotaciones positivas que logren los alumnos. Toda premiación en el colegio tiene un sentido de reconocimiento al esfuerzo realizado, motivador y formador, para que los alumnos comprendan la relevancia de lograr un trabajo bien hecho y honesto incentivándolo en el logro de dichas anotaciones.

El sistema permanente de premiaciones será en forma semestral:

- Destacar en reunión de apoderados a los alumnos con anotaciones positivas.
- Destacarse por sus condiciones de líder positivo frente a sus compañeros.
- Reconocimiento mensual en el diario mural del curso al alumno que cumpla con el perfil del colegio.
- Premiar:
  - Los 3 primeros lugares por rendimiento.
  - 1 alumno por curso por esfuerzo y responsabilidad.
  - Asistencia en un 100%. A los alumnos
  - 1 Alumno destacado por acle.
  - Alumnos que cumplieron con la meta de velocidad lectora.
  - Alumnos con mayor rapidez en cálculo mental.
  - Apoderado destacado con 100% de asistencia a reuniones.
  -

### **Art. 142°: ANOTACIONES POSITIVAS**

**Art. 143°** Las acciones para recibir las anotaciones positivas son las siguientes:

1.	Mantiene buenas relaciones con: Profesores, Inspectores, Auxiliares, administrativos, Manipuladores, Compañeros, Apoderados, etc.
2.	Mejora su rendimiento aceptando sugerencias dadas por el profesores jefe o de asignatura
3.	Se esfuerza por superar su comportamiento
4.	Actúa con responsabilidad en las actividades que se compromete.
5.	Demuestra actitud de honradez en el trabajo escolar.
6.	Es puntual en sus compromisos escolares tales como trabajos, tareas, pruebas y horarios.
7.	Participa satisfactoriamente en las actividades del curso.
8.	Se destaca por su aporte en actividades extra programáticas
9.	Es cuidadoso y ordenado con su material de trabajo.
10.	Es solidario con sus compañeros colaborando con ellos en el quehacer curricular.
11.	Su comportamiento dentro y fuera de la sala de clases es excelente.
12.	Participa activamente durante la clase.
13.	Su aseo y presentación escolar es evidente.
14.	Posee un trato amable y cortés con los demás.
15.	Colabora con la mantención y mejoramiento de su sala y el medio ambiente.
16.	Recapacita sobre sus actitudes y comportamiento (reconoce su error verbalmente con sus pares y adultos del colegio).
17.	Actúa con honradez al devolver objetos y dinero encontrados.
18.	Trabaja eficientemente en grupo.
19.	Excelente participación en actos académicos.
20.	Cualquier conducta que evidencie interés por mejorar o colaborar.

### **Art. 144°: Del Cuadro de Honor**

**Art. 145°** Se confeccionará un Cuadro de Honor para los alumnos que se destaquen por su rendimiento escolar en cada curso, en forma semestral (los tres primeros lugares).

### **Art. 146°: De las Relaciones Profesor – Alumno**

**Art. 147°** La relación profesor alumno, debe ceñirse a las normas propias del proceso educativo integral y armónico ya que ambos son la esencia del colegio. El docente es el guía, mediador, orientador del proceso educativo, cuyo sujeto y objetivo es el alumno. El alumno, sujeto de la educación debe en todo momento estar atento a las enseñanzas del profesor, manteniendo el respeto debido.

**Art. 148°** El docente debe poner todo su esfuerzo, para contribuir en el desarrollo de valores, actitudes y hábitos en el alumno, en concordancia con los objetivos insertos en el proyecto educativo.

**Art. 149°** La comunicación profesor-alumno debe ser fluida, participativa y valorativa, sin llegar jamás a los despótico e impositivo.

**Art. 150°** El docente en todo momento debe predicar con el ejemplo personal en toda enseñanza que imparta, ya que para el alumno es el fiel espejo que refleja sus propias actitudes y hábitos.

**Art. 151°** Ambos se deben respeto mutuo, estimación y apreciación de sus valores, trato y convivencia, comprensión y tolerancia de sus debilidades, estímulo permanente de sus capacidades y aptitudes, apreciación perceptiva de sus gustos, y uso adecuado de sus habilidades. En sí, deben comprender que ambos son personas con grandezas y debilidades y que son complementos de un mismo acto: La educación, objetivo final de sus relaciones interpersonales.

## **XI DE LOS PADRES Y APODERADOS**

### **Art. 152: De su Definición**

**Art. 153°** Los padres y apoderados son en primera instancia los responsables directos del proceso formativo de sus hijos. En sistema educacional, son los principales colaboradores de la formación integral y sus representantes legales ante el colegio.

**Art. 154°** Los padres son los principales responsables de la educación de sus hijos, por lo que el colegio espera de ellos un apoyo permanente en cuanto a metas que se ha propuesto para sus hijos e hijas. La relación respetuosa, leal y sincera entre los padres y el personal del colegio debe ser un principio fundamental en el desarrollo de la educación de los niños.

Los padres y apoderados del Colegio Carlos Miranda, deberán preocuparse de que sus hijos (as) cumplan sus obligaciones escolares y practiquen los valores y hábitos trabajados por el colegio. Los padres y apoderados deberán preocuparse de que sus hijos (as) y ellos mismos cumplan las normas establecidas por el colegio.

**Art. 155°** Serán considerados como faltas graves las ofensas al honor y el buen nombre del colegio, las críticas hacia el colegio sin fundamento, agresiones físicas y verbales hacia cualquier profesional de la educación o funcionarios del colegio y las violaciones a las normas establecidas contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## **XII DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR**

### **Art. 156°: Normas sobre Accidente de los Trabajadores**

**Art. 157°** El colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona que labora en el establecimiento educacional, especialmente aquellas que le prescriben el servicios de salud y en caso, el respectivo organismo administrador del seguro obligatorio (Ley 16.744) a que está afecta el colegio.

**Art. 158°** Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riegos, dispuestas por el colegio y el organismo administrador del seguro social obligatorio.

**Art. 159°** Asimismo, todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o través de su jefe inmediato, el que a su vez, estará obligado a informar en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la Ley señala al organismo pertinente.

**Art. 160°** Todo trabajador que sufra un accidente laboral deberá presentar al empleador el certificado de alta médica, sin este documento el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual.

**Art. 161°** Para los efectos de accidentes de trayecto se entenderá como tal, el ocurrido entre el trabajo y el trayecto directo de su casa habitación del trabajador y viceversa.

### **Art. 162°: De la Prevención de Accidentes y Seguridad Escolar.**

**Art. 163°:** El Director ( a ) del colegio o el funcionario que se designe tomarán las siguientes normas mínimas de seguridad que deben imperar en el local escolar:

1. Planificar la distribución del mobiliario de los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
2. Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación de los alumnos libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
3. Custodiar el funcionamiento, ubicación y ventilación de estufas u otros elementos peligrosos.
4. Eliminar elementos que presenten peligro para el alumno y personal del establecimiento, tales como:
  - Vidrios quebrados,
  - Muebles deteriorados,
  - Tazas de baños y lavamanos trisados,
  - Interruptores y enchufes o cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella,
  - Peligro en infraestructura, etc.

**Art. 164°** En el colegio deberá existir a lo menos los siguientes elementos de prevención de riesgos:

1. Botiquín equipado con los útiles necesarios para prestar los primeros auxilios.
2. Números de teléfonos de emergencia en lugar visible cercano al teléfono.
3. Cantidad suficiente, según normas actuales de extintores de incendio, tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios, ubicados en lugares estratégicos del recinto escolar.
4. Señal éticas visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar el edificio en casos necesarios.

### **Art. 165°: Accidentes Escolares**

**Art. 166°** En caso de que un alumno (a) sufra un accidente escolar durante las horas de permanencia en el colegio, se le prestarán los primeros auxilios, donde se evaluará la menor o mayor gravedad del accidente, comunicándose el colegio de forma inmediata con el apoderado. Si el accidente del alumno requiere del traslado a un centro asistencial (Hospital Regional) el apoderado deberá concurrir con su hijo (a) previa confección del formulario del seguro de accidente escolar ofrecido por el estado con el cual el alumno (a), tendrá derecho a recibir por parte de este centro asistencial toda la atención necesaria.

**Art. 167°** Si el accidente es grave, el establecimiento llamará de inmediato una ambulancia para el traslado del alumno (a) al centro asistencial. El colegio se comunicará de inmediato con el apoderado para que concurra al hospital, haciéndose cargo éste de su hijo (a) y de las horas que deba mantenerse el alumno en este centro hospitalario.

**Art. 168°** Periódicamente y para dar cumplimiento al Decreto 155/77 del Ministerio de Educación Plan Cooper, se realizarán ejercicios de evacuación y seguridad escolar, cuyo plan deberá ser incorporado al Proyecto Educativo.

El encargado sobre prevención de riesgo escolar deberá:

1. Velar por la existencia y abastecimiento del botiquín escolar.
2. Mantener en el botiquín el stock mínimo e indispensable de elementos, para la atención primaria de los niños.
3. Constituir una Brigada de Seguridad de Tránsito, la que será asesorada por un funcionario del establecimiento.

### **Art. 169°: De la Higiene**

**Art. 170°** El personal encargado del aseo e higiene del colegio deberá:

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc. y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
2. Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulan o guarden transitoriamente alimentos y en despensas o bodegas.
3. Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto al personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.

4. Tener lugares separados para guardas alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes. Mantenerlas bien rotuladas para evitar accidentes.
5. Mantener receptáculos de basura en lugares estratégicos en cantidad suficiente, que deben ser sacados y vaciados en forma permanente o cuando lo determine el servicio recolector de la municipalidad.
6. Mantener el edificio en general, en forma higiénica, con el objeto de que sea un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

**Art. 171° Normativa viaje de estudios y/o paseos educativos.**

**Art. 172°** Los Docentes deberán:

- Presentar a CORMUN un proyecto con a lo menos 15 días de anticipación y debe especificar;
  - Fundamentación
  - Objetivos-Metas
  - Programación de la actividad
  - Evaluación
  - Itinerario
  - Recursos
  - Firma del Profesor responsable
- Nómina de alumnos que efectivamente viajan, mencionando el curso, deben estar autorizados por sus padres y/o apoderados, bajo firma, permiso que debe quedar archivado en la Dirección del establecimiento. (En el proyecto se debe mencionar que los alumnos se encuentran autorizados por sus padres y/o apoderados.
- Exigencias del Bus: No debe sobrepasar los 10 años de antigüedad, especialmente cuando sale de la comuna, su capacidad debe ser acorde al N° de alumnos, adultos que viajan, por ningún motivo sobrepasar éste N° ( no debe ir ningún alumno ni adulto de pie) cada niño, joven, adulto debe ir cómodamente sentado.
- Documentos del Bus: Debe presentar fotocopia de Revisión Técnica, Permiso de Circulación (las dos caras) Seguro del Vehículo (las dos caras) Licencia de Conducir ( dos licencias cuando se trata de viajes largos), todos estos documentos deben ser legibles y al día, **si no cumple con estos requisitos el permiso queda automáticamente denegado.**
- La autorización es por un día, si fuese más días debe presentar calendario de recuperación de clases, firmado y timbrado por el Jefe Técnico.

**XIII DE LOS ORGANISMOS COLABORADORES**

**Art. 173°: De la Identificación**

**Art. 174°** en el colegio funcionarán los siguientes organismos:

- Equipo de Gestión
- Comité de Convivencia Escolar.
- Comité de Apelación.
- Consejo Escolar. (1 representante de cada estamento).
- Centro de Alumnos.

- Comité Paritario.
- Centro General de Padres y Apoderados. Sub-Centro de Padres y Apoderados.

**Art. 175°: Comité de Convivencia Escolar.**

**Art. 176°** Existirá un Comité de Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- Representante: Equipo directivo, profesores, padres y apoderados y asistentes de la educación y alumno/as

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- El Comité de Convivencia intervendrá ante la segunda falta grave y en aquellas faltas muy graves.

**Art. 177°: Encargado de Convivencia Escolar.**

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

**Art. 178°: Centro General de Padres y Apoderados**

**Art. 179°** Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá como centro general de padres y apoderados, el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

**Art. 180°.-Deberes del Centro General de Padres y Apoderados**

1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y en concordancia con ellos, promover acciones de estudio y capacitación que sean más convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, actitudes valores que la educación fomenta en los alumnos.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, participar cuando corresponda en todos los programas progreso social que sean en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
6. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa, a las políticas, programas, proyecto educativo y así plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones, sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
7. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, especialmente relacionado con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

**Art. 181°** La organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados, se regirán por las normas establecidas en el Decreto N° 565 del 06-06-90 y sus modificaciones (Dcto. 828/24-10-95).

**Art. 182°** El director se reserva el derecho que le otorga el inciso 2° del Decreto 565/90, de participar en calidad de asesor o nombrar a un representante para ello.

**Art. 183°** La dirección se compromete a otorgar las facilidades, para que los padres y apoderados constituyan el Centro General, así como sus posteriores reuniones o recibirlos para elaborar proyectos en conjunto o plantear situaciones referentes a su funcionamiento.

**Art. 184°** La dirección del colegio no podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clases, como tampoco privar a un apoderado a pertenecer al centro general de padres o de participar en sus reuniones, por el sólo hecho de no pagar o estar atrasado en las cuotas fijadas por el centro general de padres y apoderados.

**Art. 185°** Los aportes que no sean en dinero efectivo, que realice el centro general de padres al colegio no constituirán parte del presupuesto del colegio y las obras realizadas por éste y que vayan en mejoramiento de la infraestructura del local o las donaciones en especie (libros, útiles, equipos electrónicos u otros), se incorporarán al colegio a título gratuito e inventariados.

**Art. 186°** El centro general de padres y apoderados en su calidad de entidad autónoma, se financiará con los aportes voluntarios que perciba de los apoderados y el destino que de ellos haga estará señalado en su reglamento interno.

**Art. 187°: Sub-Centros de Padres y Apoderados por Curso**

**Art. 188°** Los sub-centros de padres y apoderados por cursos son organismos consultores de comunicación y relación entre profesor alumnos, padres y apoderados, destinados a examinar la conducta y rendimiento de su pupilo, como asimismo, contribuir a la planificación conjunta de recreación que sirven de estímulo al acontecer educativo.

**Art. 189°** Los sub-centros de padres y apoderados por curso se constituirán de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 565/90 y el propio reglamento interno del centro general de padres y apoderados.

**Art. 190°** Los fondos que manejan los sub-centros serán independientes del centro general de padres, no obstante deberán realizar al finalizar cada año escolar una rendición formal de cuentas ante la dirección del establecimiento.

**Art 191: Deberes del Centro de Alumnos**

**Art. 192°** Serán deberes del centro de alumnos, los siguientes:

1. Representar los problemas, necesidades, inquietudes y aspiraciones de sus miembros ante la dirección o autoridad que corresponda.
2. Promover en el alumnado mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente educativo y en una estrecha relación humana, entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
3. Orientar sus actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Proyecto Educativo.
4. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño.

**XIV DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 193°** Las modificaciones que sea preciso introducir a este reglamento serán comunicadas 30 días antes de la fecha en que comience a regir.

**Art. 194°** El presente Reglamento Escolar ha sido revisado y modificado en Marzo año 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015.

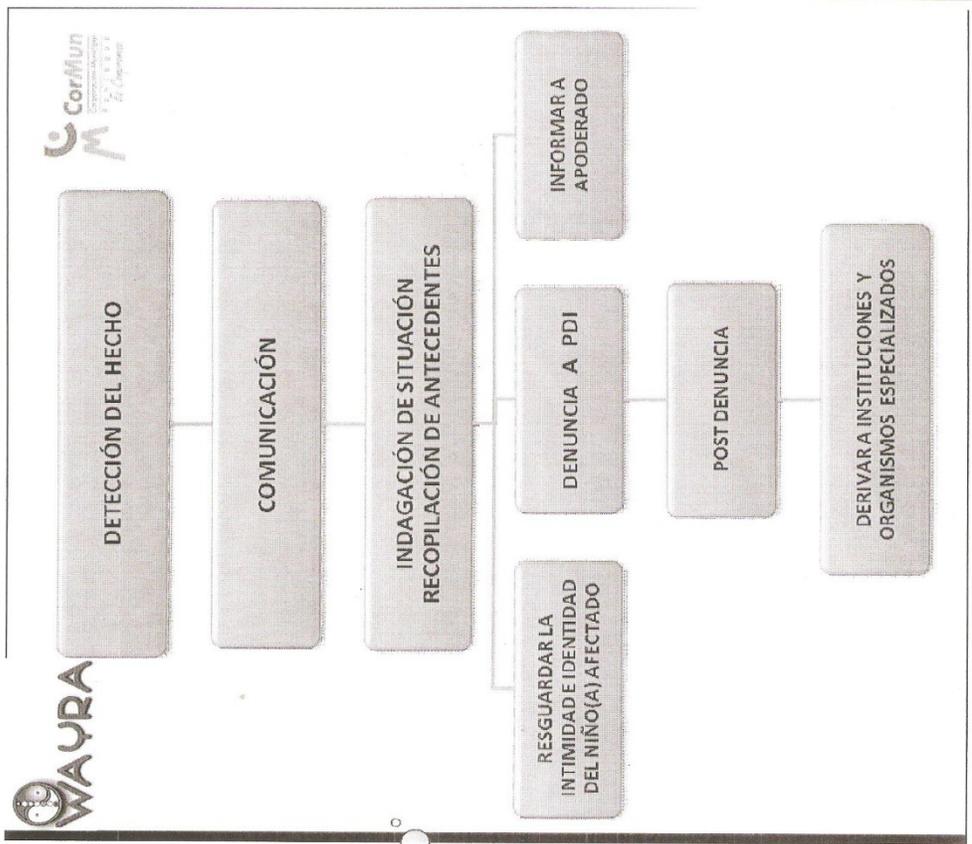
**Art. 195°.-** El presente reglamento entrará en vigencia en Marzo de 2015 y tendrá una vigencia de dos años a contar de la fecha señalada y se entenderá prorrogado automáticamente, si no hubiere observaciones por parte de los trabajadores o estamentos del establecimiento.

**Art. 196°** Para todos los efectos relacionados con el contrato, remuneraciones, leyes sociales, etc., tratará directamente en forma personal con nuestro empleador Corporación Municipal.

**Art. 197°** Todos los alumnos y alumnas deberán conocer junto a sus padres y apoderados este reglamento de convivencia escolar, para que lo lleven a la práctica cumpliendo lo establecido, si estos trasgreden las normas, los inspectores de patio, auxiliares y profesores velarán por el cumplimiento de este reglamento ya que ellos son los responsables de los aprendizajes de los alumnos en los ámbitos cognitivos, socio afectivos y de formación ética.

**Art. 198°** Todas las materias no definidas en este reglamento serán determinadas por la dirección del colegio en su oportunidad.

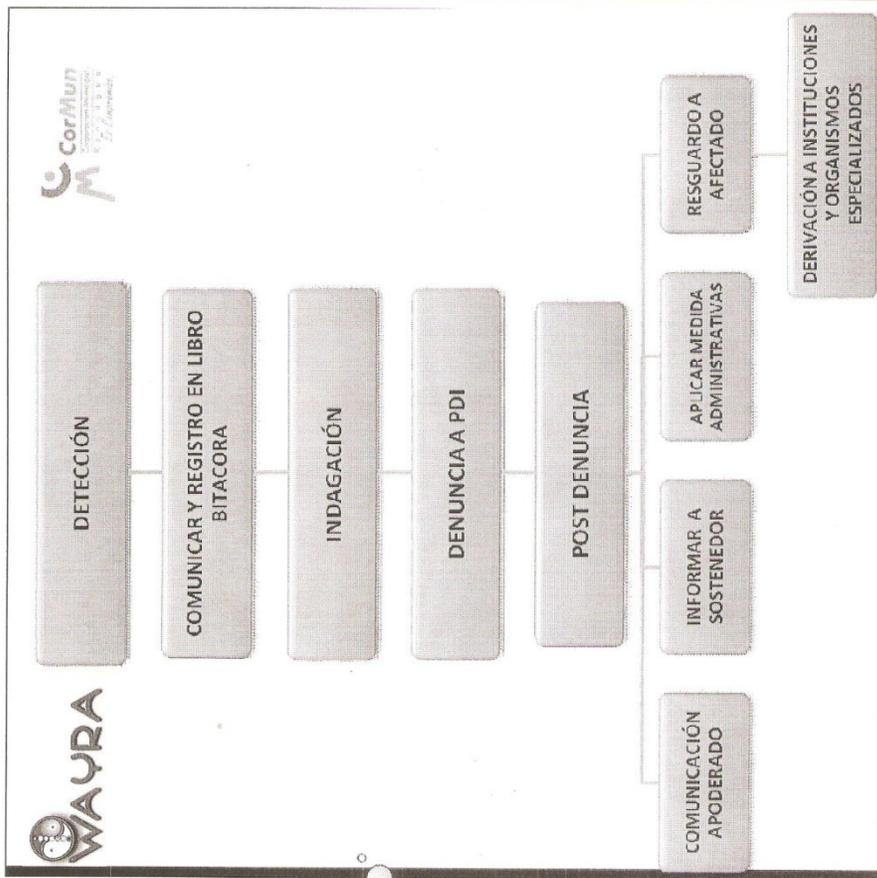
XV ANEXOS PROTOCOLOS.



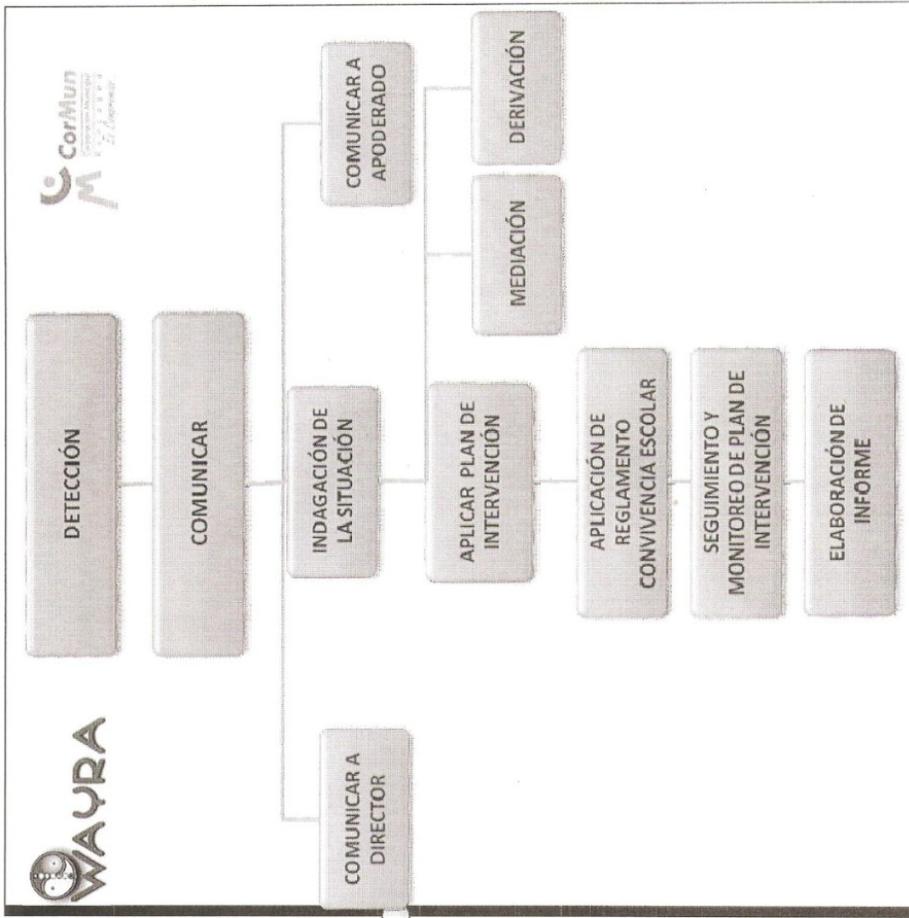
PROTOCOLO DE  
ACTUACION DE  
ABUSO SEXUAL  
FLUJOGRAMA



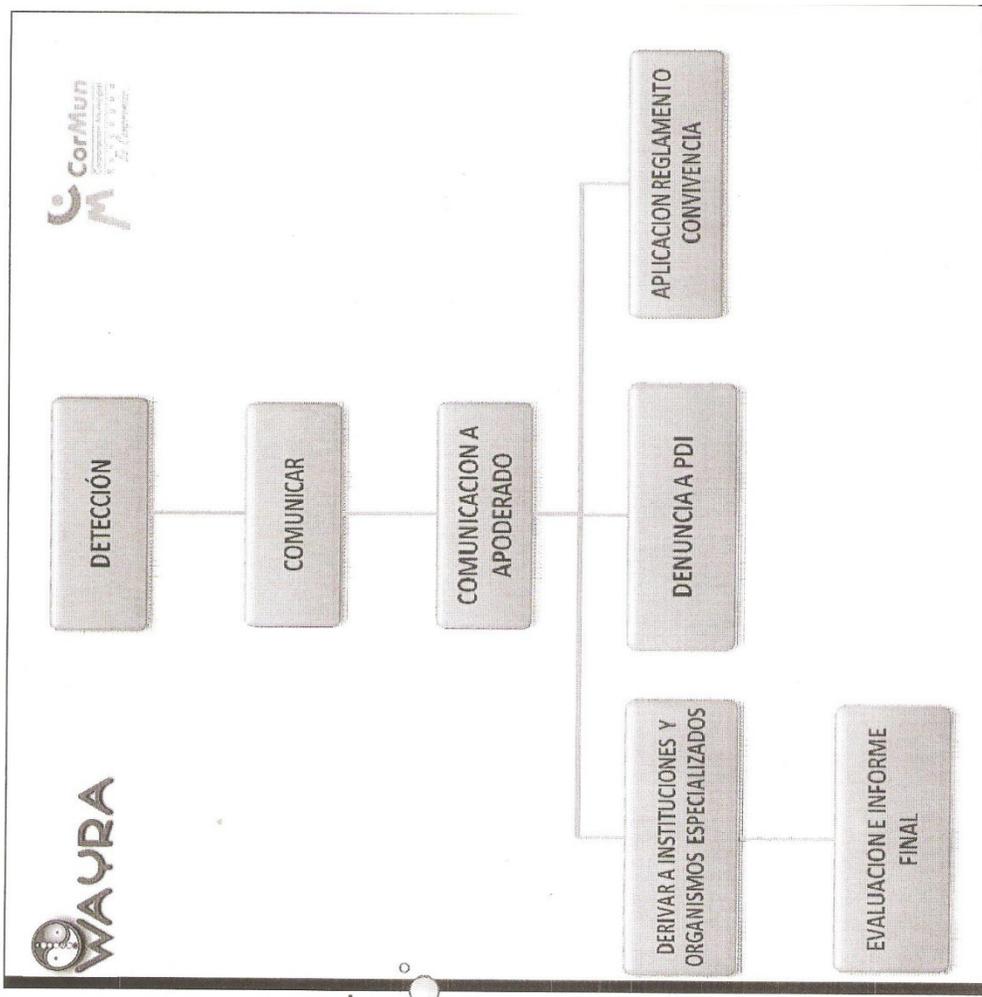
**PROTOCOLO DE  
ACTUACIÓN Y  
DENUNCIA ANTE  
CASOS DE ABUSO  
SEXUAL  
FLUJOGRAMA**



**PROTOCOLO DE  
ACTUACIÓN Y  
DENUNCIA ANTE  
CASOS DE BULLYING  
FLUJOGRAMA**



**PROTOCOLO DE  
ACTUACIÓN Y  
DENUNCIA ANTE  
CASOS DE  
CONSUMO Y/O  
TRÁFICO DE  
DROGAS Y ALCOHOL  
FLUJOGRAMA**



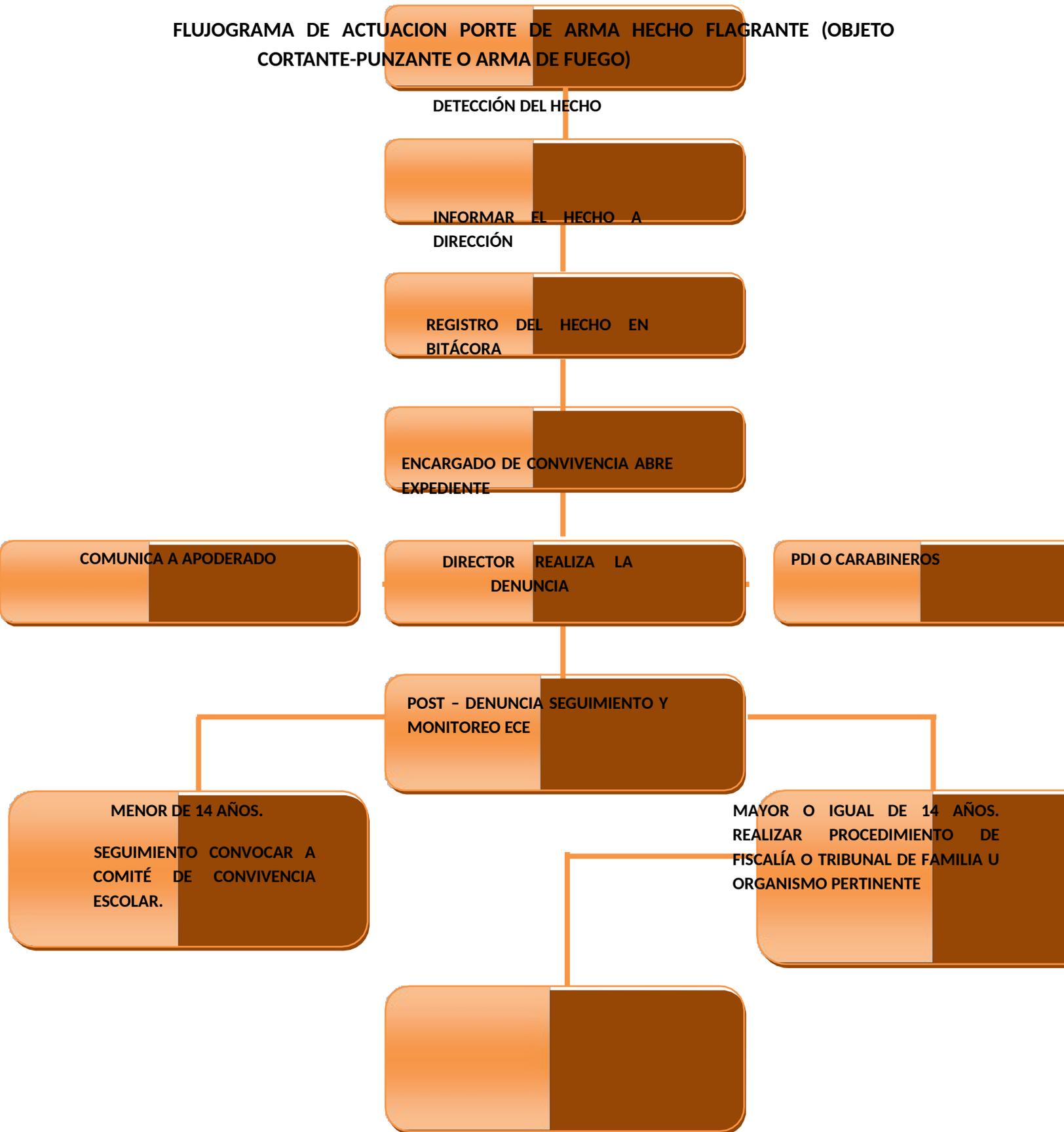
División de Educación – Coordinación Educación  
Básica.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA - HECHO FLAGRANTE (OBJETO  
CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho.	Detección flagrante de estudiante con porte de arma.
Informar del hecho.	Información por parte de la persona que detecta flagrante esta falta a la Dirección del EE.
Registro del hecho.	Encargado de Convivencia Escolar registra el hecho
Se abre expediente.	Encargado de convivencia Escolar abre expediente.
Denuncia.	Dirección del colegio denuncia el hecho a Carabineros o PDI.
Comunicación a Apoderado.	<p>1) Dirección informa del hecho a padres y/o apoderados en forma simultánea a la denuncia.</p> <p>2) En caso que el estudiante que porte arma es menor de 14 años, los padres se responsabilizan de la denuncia hecha en contra del estudiante.</p>
Post-denuncia Seguimiento y Monitoreo.	<p>1) En caso que el estudiante que <u>porte arma es menor de 14 años</u>. El Encargado de Convivencia Escolar debe hacer seguimiento de actuar del (o la) menor, con apoyo de profesionales de equipos psicosocial.</p> <p>2) El Encargado de Convivencia Escolar debe convocar al Comité de Convivencia Escolar y aplicar reglamento interno del EE, asegurando el debido <u>proceso</u>.</p>
Post-denuncia.	<p>1) En caso que el estudiante que <u>porte arma es igual o mayor de 14 años</u>. El Encargado de Convivencia Escolar debe convocar al Comité de Convivencia Escolar y aplicar reglamento interno del EE, asegurando el debido proceso.</p>

División de Educación – Coordinación Educación Básica.

### FLUJOGRAMA DE ACTUACION PORTE DE ARMA HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)



**APLICACIÓN DE  
REGLAMENTO  
INTERNO DEL  
ESTABLECIMIENT  
O  
EDUCACIONAL.**

División de Educación – Coordinación Educación Básica.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA POR SOSPECHA  
(OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Informar de sospecha.	Información por parte de la persona que tiene la sospecha de que un estudiante porta arma a la Dirección del EE.
Recepción de sospecha.	Dirección del EE recibe <u>denuncia de sospecha solo por escrito</u> de la persona adulta que se hace responsable de sus dichos.
Registro de sospecha.	Dirección informa a Encargado de Convivencia Escolar quien registra la sospecha en bitácora con copia escrita de denuncia.
Comunicación a Apoderados.	Dirección del EE informa a padres y/o apoderados en forma personal de sospecha, cautelando de no hacer afirmación del hecho, debe hacerlo en el tenor preventivo y de resguardo de la integridad <u>de toda la comunidad escolar.</u>
Se inicia Programa Preventivo.	1) Encargado de convivencia inicia Plan de Acción con programa preventivo de porte de arma, en la comunidad escolar, asegurando la participación de todos sus integrantes.  2) Se establecen las evidencias de la ejecución del Programa Preventivo llevado a cabo en el EE.

División de Educación – Coordinación Educación Básica.

## FLUJOGRAMA DE ACTUACION PORTE DE ARMA POR SOSPECHA



EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS

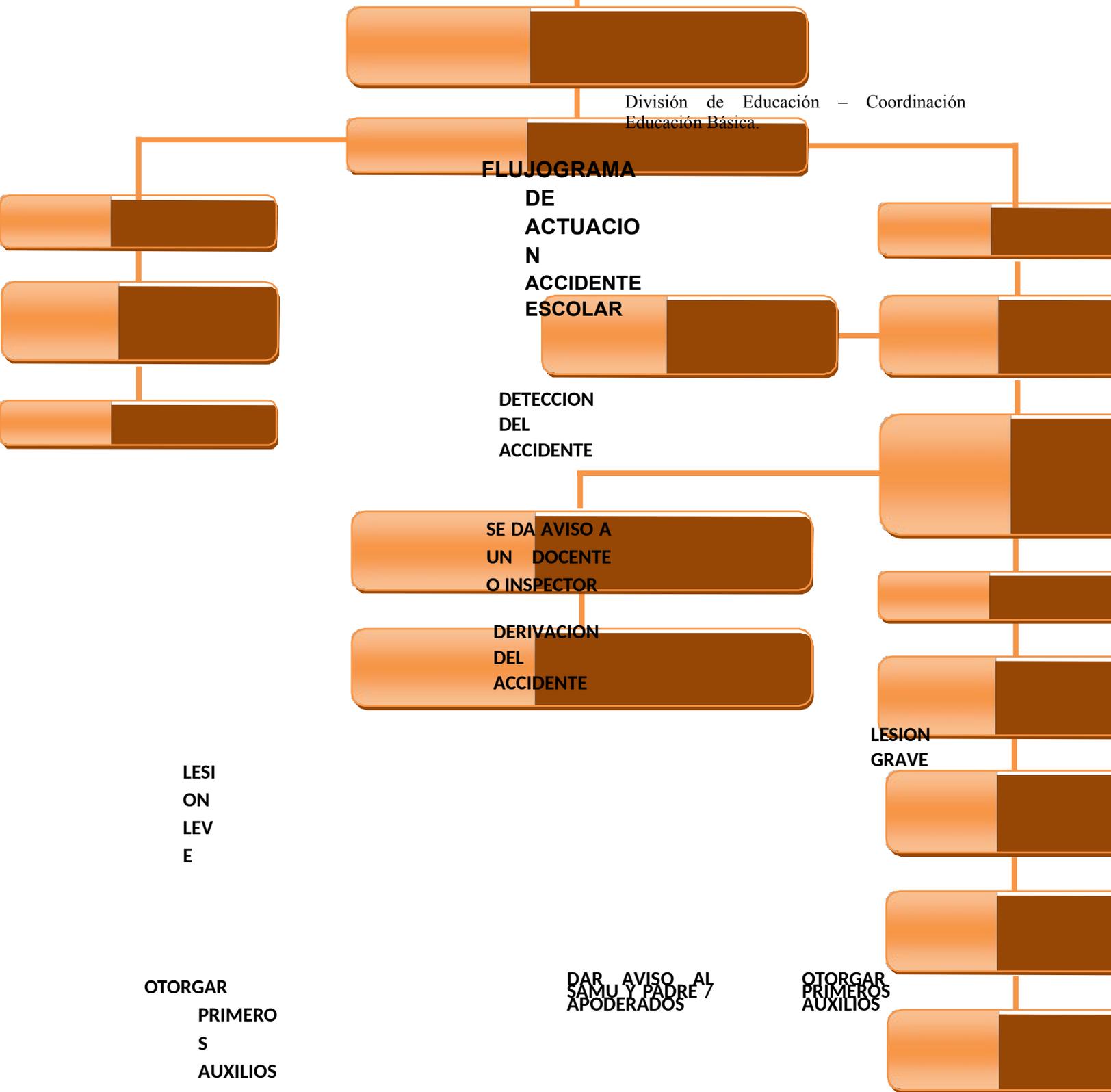
División de Educación – Coordinación Educación Básica.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Derivación del accidente.	Funcionario encargado de salud. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. ( El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Denunciar Accidente Escolar a SAMU	Dirección.
Traslado al servicio de urgencia:	Encargado de salud o quien designe la Dirección. En caso de que no se haga presente el apoderado, padres o adulto responsable del estudiante.
Denuncia en caso de accidente por agresión	Dirección. Activar protocolo de Violencia Escolar.
Investigación del accidente.	Encargado del P.I.S.E y/o Comité Paritario.

Seguimiento al estado de salud del accidentado.	Encargado de salud. Profesor Jefe. (Activar Plan pedagógico en caso que se requiera por inasistencia a clases).
---	--

**NOTA:** En caso de salidas culturales el Docente responsable de la delegación, debe llevar formularios de Declaración de Accidentes Escolares.



REGRESO

A CLASES

DENUNCIA A FISCALIA EN  
CASO DE ACCIDENTE  
POR AGRESION

ACTIVAR PROTOCOLO DE  
VIOLENCIA  
A  
ESCOLAR

TRASLADO AL  
SERVICIO DE  
URGENCIA

TRATAMIENTO

TRASLADO  
AL  
DOMICILIO

**INVESTIGACION DEL ACCIDENTE**

**SEGUIMIENTO AL ESTADO DE SALUD**

**ACTIVAR PLAN PEDAGOGICO**



División de Educación – Coordinación Educación Básica.

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTE EMBARAZADA**

**LEY N° 20.370, ART. 11.**

**Decreto 511 de Evaluación (Asistencia)**

