

**REGLAMENTO INTERNO**

**COLEGIO CENTRO  
EDUCACIONAL ALTAIR**



**Padre Hurtado**

**2024**

I.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	7
1.1.	Reseña histórica del establecimiento	7
1.2.	Misión	8
1.3.	Visión	8
1.4.	Sellos educativos	8
1.5.	Valores Institucionales	9
1.6.	Objetivos estratégicos	9
II.	<u>IDENTIFICACIÓN</u>	10
III.	<u>PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u>	10
IV.	<u>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u>	12
V.	<u>REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL Establecimiento</u>	27
1.	Niveles de Enseñanza que imparte el establecimiento, y los tramos curriculares que imparte el establecimiento de educación	27
1.1.	Régimen de jornada escolar	27
1.2.	Tipo de jornada y días de actividades	27
1.3.	Horarios de clases	27
1.4.	Recreos	29
1.5.	Suspensión de actividades.	30
1.6.	Recuperación de clases	30
1.7.	Desayuno y Almuerzos	31
1.8.	El Establecimiento: Organigrama y descripción de funciones de Directivos, Docentes, Asistentes y Auxiliares	31
1.9.	Organigrama	32
1.10.	Cargos	32
1.11.	Descripción de Funciones por Estamento y Cargo	34
1.12.	Niveles de Organización pedagógica del establecimiento	60
1.13.	Instancias regulares de organización de los distintos estamentos	61
	<b>COLEGIO CENTRO EDUCACIONAL ALTAIR</b>	2
	<b>La Pirámide N°952 Padre Hurtado Fonos 225371839 - 225373242 E-mail: info@colegioaltair.cl</b>	
	<b>RBD 25238-7, Decreto Coop N°3456 de 1998</b>	

A. El Consejo Escolar:	61
B. Consejo de Curso:	62
C. El Centro de Estudiantes:	62
1.14.Mecanismos de comunicación	63
1.15.Lista de Útiles	64
1.16.Transporte Escolar:	65
<u>VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN</u>	<u>65</u>
<u>VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR</u>	<u>66</u>
<u>VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS</u>	<u>67</u>
1. Plan integral de seguridad escolar	67
2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes	70
3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	70
4. Estrategias de prevención y protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	70
5. Protocolo de accidentes escolares	70
6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento	70
<u>IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD</u>	<u>71</u>
1. Regulaciones técnico-pedagógicas	71
1.1. Orientación educacional y vocacional:	71
1.2. Supervisión Pedagógica	71
1.3. Planificación Curricular	72
1.4. Evaluación de Aprendizaje	73
1.5. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente	73
1.6. Programación de Rutinas diarias	74
1.7. Regulaciones sobre promoción y evaluación	76

1.8. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	76
1.9. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	76
<b>X. <u>NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS</u></b>	<b>76</b>
1. Medidas disciplinarias y procedimientos de aplicación	80
1.1. De la tipificación y Graduación de Faltas	81
1.2. Ley 21.128, Aula segura:	84
1.3. Procedimientos y aplicación de las medidas	89
<b>XI. <u>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</u></b>	<b>105</b>
<b><u>Manual de convivencia Escolar</u></b>	<b>105</b>
1. Fundamentación	105
2. Marco Teórico	105
3. Objetivos	106
4. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	107
5. Del Encargado/a de Convivencia Escolar	108
6. Plan de Gestión de Convivencia Escolar	108
7. Descripción de los hechos que constituyen Faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos	109
7.1. Procedimientos y aplicación de las medidas	112
7.2. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	130
8. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	131
9. Regulaciones relativas de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento.	131
9.1. Centro de Estudiantes	132
9.2. Centro de Padres, Madres y Apoderados	133
9.3. Consejo de Profesores	135
9.4. Consejo Escolar	136
9.5. Comité de Seguridad Escolar	137

XII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO  
138

<u>XIII. ANEXOS</u>	<u>140</u>
2.1. Protocolo frente a la detección de situaciones de Vulneración de derechos a estudiantes.	140
2.2. Protocolo de Vulneración de Derechos de los Párvulos	140
2.3. Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.(básica y media)	140
3.1. Protocolo de Acción frente a Agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes, básica y media	140
3.2. Hechos de Maltrato Infantil agresión y abuso sexual párvulos	140
4.1. Protocolo de actuación frente de situaciones de consumo y/o tráfico de drogas al interior del colegio.	140
5.1. Protocolo de accidentes escolares	140
5.2. Protocolo de accidentes Párvulos	140
5.3. Procedimiento Accidentes de Trayecto	140
5.4. Manual de Procedimientos y Protocolo en la prevención de Accidentes Escolares	140
5.5. Seguro Escolar de Accidente	140
6.1. Reglamento interno de orden, higiene y seguridad	140
7.1. Reglamento de evaluación y promoción escolar	140
8.1. Protocolo de estudiantes padres, padres y embarazadas	140
9.1. Protocolo de salidas pedagógicas	141
9.2. Normativa para paseos de curso y giras de estudios	141
9.3. Formularios para solicitud de salidas pedagógicas, paseo o giras de estudio	141
11.1. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.	141
11.2. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares de la comunidad educativa	141
11.3. Protocolo de maltrato de adulto a estudiante	141
11.4. Protocolo de maltrato de adulto miembro de la comunidad educativa funcionarios	141

XIV. <u>Glosario de Terminos</u>	142
XV. <u>Respecto al uso de lenguaje inclusivo</u>	151

## I. INTRODUCCIÓN

Para el Colegio Altaír las reglas básicas de funcionamiento buscarán formar estudiantes cuya disciplina sea un proceso de formación. La disciplina no es un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco normativo, sino un proceso que incentivara a los estudiantes a compartir objetivos, a identificarse como miembro de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

Para lograr este objetivo educativo integral, queremos que todos los miembros de la comunidad representen los valores que nos identifican, respeto, honestidad y responsabilidad. Queremos que todos se sientan bien tratados, que se refuercen los espacios de libertad, que se viva un ambiente de confianza, tolerancia y vinculación. Que generemos contextos de diálogo y resolución pacífica de conflictos.

Los acuerdos de convivencia se adecuarán a la etapa de desarrollo de los estudiantes, pues la integración de una norma supone entender el valor que tiene a la base, comprometerse con su sentido y vivirlo. Como los niños/as y jóvenes están en proceso de desarrollo, la internalización de la norma y su adherencia no es permanente, por esto, las consecuencias frente a la transgresión serán lógicas, claras y concretas y deberán estar dirigidas a reforzar el cumplimiento y sentido de ellas.

Las eventuales transgresiones de los principios serán consideradas faltas, pero a la vez, deberán ser abordados como oportunidades formativas. Ejemplo de este espíritu, es el presente Reglamento Interno.

### 1.1. [Reseña histórica del establecimiento](#)

Colegio Centro Educacional Altaír se ubica en el límite de las comunas de Maipú y Padre Hurtado. Es un establecimiento particular subvencionado que adhiere a la modalidad de financiamiento compartido. Sus orígenes se remontan a los años 90, gracias al impulso, tesón y visión de la Sra. Verónica Rodríguez Beltrán, actual Directora del establecimiento.

En sus inicios, nuestro Colegio comienza como un jardín infantil, posteriormente, incluye la Enseñanza Básica y en la actualidad cubre todos los niveles: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

Con una planta docente de más de 45 profesores, atiende a un número aproximado de 920 alumnos distribuidos en los niveles antes mencionados (Educación Parvularia a Educación media)

En sus años de existencia, ha alcanzado una posición de equilibrio respecto de otros establecimientos de similares características, lo que permite proyectar un futuro promisorio. Junto con su plan de exigencias educativas, el establecimiento ha considerado el aspecto medio ambiental –el respeto del entorno- como uno de sus ejes fundamentales, lo que le ha permitido conseguir la Certificación Ambiental por las respectivas autoridades del área, formando parte de los 42 Colegios de la Región Metropolitana. Asimismo, ha recibido reconocimiento por sus logros respecto de otros factores asociados al proceso educativo, como por ejemplo, la certificación de SENDA, como colegio ocupado de la prevención del uso de alcohol y drogas.

La preocupación constante por los procesos formativos de quienes acuden hasta sus aulas, tanto en lo académico como en lo valórico-actitudinal permite consolidar un proyecto educativo que contribuye con eficacia en la formación integral -con énfasis en la autonomía- de sus alumnos y los proyecta para desarrollar un efectivo actuar en el contexto social del que forman parte.

### 1.2. Misión

El Centro Educacional Altaír aspira a contribuir eficazmente en el proceso de formación integral de sus estudiantes, de su orientación personal y vocacional y de la promoción de sus talentos y habilidades, mediante la generación de instancias académicas y valóricas que permitan a cada uno de sus educandos ser agentes activos, reflexivos, críticos y responsables de sus propias decisiones de vida futura, vinculadas con los estudios en la educación superior, su desarrollo en el plano laboral y profesional y su convivencia armónica y respetuosa con el medio ambiente y con la sociedad.

### 1.3. Visión

El Centro Educacional Altaír es un establecimiento educativo particular subvencionado dependiente de la Corporación Educacional Altaír, que se inserta en el contexto educativo nacional con el claro propósito de ser instancia pedagógica de excelencia que contribuya al crecimiento cultural y económico de nuestro país, formando jóvenes proactivos, reflexivos, críticos, respetuosos de la diversidad y del medio ambiente, conscientes, responsables y comprometidos con el desarrollo de nuestra sociedad, cuidando, además, su sano desarrollo personal y cultural.

En tanto, institución educativa, asume el claro desafío de fomentar el desarrollo de la conciencia y participación cívica, considerando la tradición histórica nacional y valorando, desde una mirada inclusiva, otras culturas y tradiciones. Además de lo anterior, el Colegios Centro Educacional Altaír reconoce la relevancia del trabajo colaborativo entre la familia y la escuela en el proceso formativo de los estudiantes, propiciando a los padres las herramientas para asumirla responsabilidad primaria e irrenunciable de hacerse cargo de la formación de sus hijos.

### 1.4. Sellos educativos

SELLOS DEL SER	SELLOS DEL CONOCER
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación centrada en el desarrollo ético-social.</li> <li>- Formación de personas críticas y reflexivas.</li> <li>- Educación orientada al desarrollo de la autonomía y la proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de la importancia de la familia.</li> <li>- Desarrollo de la conciencia cívica.</li> <li>- Valoración de la vida natural y saludable.</li> <li>- Conciencia de las propias habilidades y competencias.</li> </ul>



SELLOS DEL HACER	SELLOS DEL CONVIVIR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo personal e integración a la sociedad.</li> <li>- Trabajo colaborativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convivencia respetuosa y tolerante frente a diferentes situaciones.</li> <li>- Convivencia inclusiva con todos los miembros de la comunidad.</li> <li>- Convivencia en armonía y respeto con el medio ambiente.</li> </ul>

### 1.5. [Valores Institucionales](#)

#### **Honestidad**

Entendiendo esta como la capacidad de obrar con la verdad ante todo hecho, acción u omisión en el contexto escolar. Siendo auténticos y leales en la convivencia para construir una relación de mutua confianza.

#### **Respeto**

Será la actitud de relacionarnos con valoración y aceptación por el otro, la comunidad y el medio ambiente; mostrando un comportamiento fraterno y sin violencia que invite a ser parte activa de la comunidad educativa.

#### **Perseverancia**

Constancia y sistematización de las buenas prácticas destinadas a favorecer y desarrollar la capacidad de resiliencia, identidad y el espíritu de superación.

#### **Solidaridad**

Capacidad de cooperar y apoyarse mutuamente, empatizando con quienes necesitan de ayuda, desarrollando el sentido de compañerismo a través del vínculo comunitario.

#### **Justicia**

La capacidad de que cada uno ejercite sus derechos y deberes, que permita la reflexión en torno a las responsabilidades individuales, colectivas y las consecuencias de estas en

### 1.6. [Objetivos estratégicos](#)

- 1) Implementar, poner en marcha y administrar el Centro Educacional Colegio Altair, de enseñanza subvencionada y de calidad, para niños, niñas y jóvenes de las comunas de Padre Hurtado y Maipú.
- 2) Promover herramientas que permitan a todos los estudiantes del Centro Educacional Colegio Altair desarrollarse en forma integral.
- 3) Fomentar los Sellos institucionales, enriqueciendo la dimensión ético-social, medio ambiental, reflexiva y crítica, socioemocional y cívica de los estudiantes.

- 4) Propender a la continuidad de estudios en los estudiantes que han egresado del Centro Educacional Colegio Altair.
- 5) Incentivar el compromiso de las familias con el proceso educativo de sus pupilos(as).
- 6) Generar espacios y acciones para potenciar las relaciones de convivencia saludables entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

## II. IDENTIFICACIÓN

Nombre	COLEGIO CENTRO EDUCACIONAL ALTAIR
RBD	25238
Dirección:	La pirámide N° 952
Comuna	Padre Hurtado
Director(a)	Verónica Rodríguez Beltrán
Sostenedor	Corporación Educacional Altaír
Representante	Verónica Rodríguez Beltrán
Página Web	www.colegioaltair.cl
Teléfono	225371839 - 225373242
Reconocimiento Oficial	3456 de 1998
Dependencia	Particular Subvencionado
Tipo de enseñanza:	Preescolar, básica y media en modalidad humanista/científico
Matricula Total	917 estudiantes.
Correo Electrónico	admin@colegioaltair.cl

## III. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este establecimiento educacional depende de la Corporación Educacional San Guillermo de Melipilla respeta los principios establecidos en el artículo tercero de la Ley General de Educación.

### 1 Dignidad del ser humano

En la aplicación de los reglamentos internos, siempre se debe resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en que las disposiciones de este reglamento respetan la integridad física y moral de las y los estudiantes, profesionales, asistentes de la educación, padres y apoderados.

### 2 Interés superior del niño, niña y adolescente.

En la aplicación del presente reglamento interno y la protección a este principio, incumbe a todas las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado y protección, especialmente se manifiesta este principio en el deber especial de cuidado de las y los estudiantes cuyo propósito es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

### 3 No discriminación arbitraria

En la aplicación del presente reglamento interno y la protección de éste principio consagrado en la constitución (art. 19 n°2 de la Constitución Política de la República) y en la ley (ley 20.609), se reprueba o rechaza cualquier tipo de conductas de carácter discriminatorias y arbitrarias que ejecute cualquier integrante de la comunidad escolar, basadas en cualquier distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución o tratados internacionales, sin importar edad, sexo, estirpe o condición alguna.

### 4 Legalidad

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, revestirá de máxima importancia el respeto al principio de legalidad, tanto ajustándose a la normativa educacional vigente y demás normas de carácter legal o constitucional, procurando aplicar las medidas disciplinarias que estén contenidas en este reglamento interno, por las causales y mediante el procedimiento determinado en este reglamento.

### 5 Justo y racional procedimiento

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio se observará el respeto irrestricto a que todo procedimiento disciplinario, en caso que algún miembro de la comunidad educativa incurra en alguna de las conductas que constituyan faltas, están deban ser siempre debidamente graduadas, y con sus correspondientes sanciones que pueden ir desde una medida pedagógica hasta, de manera excepcional y cumplidos todos y cada uno de los requisitos legales, la cancelación de matrícula.

En la aplicación de estas medidas, siempre se garantizará el justo procedimiento.

### 6 Proporcionalidad.

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, las autoridades del establecimiento educacional no podrán establecer sanciones o medidas discrecionales y deberán siempre, respetar la aplicación gradual y progresiva de ellas, procurando agotar previamente la aplicación de medidas de menor intensidad antes de utilizar las de carácter más gravoso. En ese sentido, se debe priorizar siempre la aplicación de medidas disciplinarias de carácter formativo y que además busquen la reparación de los daños causados y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas establecidos en el proyecto educativo institucional.

### 7 Transparencia

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, se consagra el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a tener acceso a la información del funcionamiento general y los procesos educativos del establecimiento educacional.

### 8 Participación y derecho a la libre asociación

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio se garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en todos y cada uno de los procesos educativos. Asimismo, se garantiza el derecho a la libre asociación de todos los miembros de la comunidad, particularmente a los estudiantes, padres y apoderados.

#### 9 Autonomía y diversidad

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio todos los miembros de la comunidad educativa respetan el principio de autonomía del establecimiento educacional, lo que se traduce en que, en el proceso educativo la relación educando-educador no es simétrica y siempre se debe inculcar los valores y conocimientos necesarios para el desarrollo personal de ellos.

#### 10 Autonomía progresiva<sup>1</sup>

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio, En relación con los artículos 5° y 12° de la Convención de Derechos del Niño que dispone que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía, corresponderá a los miembros de la comunidad escolar apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizaje para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

#### 11 Responsabilidad

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, se establece como un deber común para todos los miembros de la comunidad educativa el correcto funcionamiento del establecimiento educacional, el respeto al proyecto educativo, y en general, todas las normas del establecimiento.

### **IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Según como se indicó en las Resoluciones exentas N°0482 y N°0860 que imparten instrucciones sobre reglamentos internos en los establecimientos educacionales de Párvulo, Básica y Media de la Súper intendencia de Educación Escolar y especialmente lo establecido en el artículo 10° de la Ley General de Educación, los Derechos y Deberes de la Comunidad Escolar son los siguientes:

#### 1. [De la dirección del establecimiento](#)

##### 1.1. Deberes

---

<sup>1</sup> Principio que se agrega por la resolución exenta n°860 de fecha 26 de Noviembre del 2018 que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

- a) Cautelar la coherencia interna entre el Proyecto Educativo y el plan de convivencia escolar, sus normas y procedimientos para abordar conflictos en la comunidad.
- b) Identificar, designar y supervisar las atribuciones y responsabilidades de los distintos miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.
- c) Velar por el cumplimiento de la gestión de la convivencia escolar de acuerdo con los lineamientos del Consejo Escolar.
- d) Promover la socialización del Reglamento Interno y sus Protocolos entre los distintos estamentos del Establecimiento educacional.
- e) Velar por una buena convivencia en el establecimiento educacional en todos sus espacios y ámbitos en todo momento dentro del mismo o en cualquier actividad oficial.
- f) Ser el fiel representante de los valores del establecimiento educacional, manteniendo un trato respetuoso y educado hacia sus colegas, estudiantes, apoderados y demás miembros de la comunidad escolar
- g) Cuidar y velar por el correcto uso de la infraestructura, los bienes y materiales del establecimiento educacional
- h) Utilizar las oportunidades que se presenten, para reforzar conductas deseables, y abordar, desde una perspectiva formativa, aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva.

## 1.2. Derechos

- a) Dirigir el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley.
- c) A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- d) Dirigir a todos los docentes y asistentes del establecimiento.
- e) Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009.

## 2. [De la inspectoría general](#)

### 2.1. Deberes

- a) Disponer de los medios necesarios para una adecuada prevención, detección e intervención en temas de convivencia escolar al interior del respectivo ciclo.

- b) Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de comunidad, solidaridad y cooperación entre y con los distintos actores (estudiantes, profesores, familias).
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y conductas definidas internamente en beneficio de la buena convivencia escolar. Y, en general, propiciar un clima que favorezca una sana convivencia.
- d) Recoger las inquietudes y preocupaciones planteadas por profesores, estudiantes y apoderados, y comunicarlas a través de los canales idóneos para asegurar la intervención que eventualmente se requiera.
- e) Promover y velar por la correcta aplicación del presente reglamento.

## 2.2. Derechos

- a) Ser respetado en su dignidad personal y profesional.
- b) Proponer iniciativas para el progreso del Colegio.
- c) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- d) Que se le entreguen las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad, cuando deba hacer uso del material, instalaciones y servicios existentes en el establecimiento.
- e) Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009

## 3. [Del cuerpo docente](#)

El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña sino también, "el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes.

### 3.1. Deberes

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- d) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.

- e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Promover la buena convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- g) Abordar las dificultades de convivencia al interior del curso de manera oportuna, informando, cuando corresponda, a los apoderados sobre dichas dificultades.
- h) Acoger las inquietudes de padres y apoderados, buscando establecer los apoyos requeridos en cada caso.
- i) Detener y registrar toda conducta de maltrato y violencia e informar de aquello a quien corresponda, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- j) Identificar de manera temprana, con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, a aquellos estudiantes que requieren apoyo en el desarrollo de habilidades sociales, para que reciban el acompañamiento requerido.
- k) Promover el conocimiento e internalización del reglamento interno por parte de los estudiantes.
- l) Promover, dentro de su curso, la participación de los estudiantes de forma inclusiva y democrática, facilitando los espacios que estén a su alcance, conformar y permitir el funcionamiento de su directiva de curso.
- m) Cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación, reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, reuniones por departamento y labores administrativas inherentes a su cargo.
- n) Informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades de su pupilo.
- o) Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos más apropiados para su trabajo escolar. (para dar cumplimiento al artículo 16 letra e del DFL n°2 del año 2009)
- p) Impartir sus clases con puntualidad y profesionalismo, y mantener una conducta respetuosa, fraterna con todos los miembros de la comunidad educativa
- q) Colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del establecimiento
- r) Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta de los estudiantes y de su familia
- s) Ser responsable del cumplimiento de expectativas y el ambiente de aprendizaje de su clase.
- t) Realizar una labor de cooperación con el profesor orientador, asumiendo su rol protagónico en la formación de los estudiantes.

- u) Generar espacios de aprendizaje y de acompañamiento formativo de sus estudiantes.
- v) Contribuir en las actividades comunitarias del establecimiento educacional en observancia del proyecto educativo.
- w) Informar oportunamente al profesor orientador e inspectoría general sobre situaciones de preocupación relacionadas con su curso.
- x) Intervenir ante la detección de eventuales situaciones de maltrato o violencia que sean observadas, registrándolas e informándolas inmediatamente a quien corresponda.
- y) Comunicarse de forma permanente y oportuna con el equipo de gestión del establecimiento, padres, madres y apoderados, para acompañar el proceso formativo de los estudiantes.
- z) Mantener actualizado sus apartados de libros de clases, registrando las evaluaciones y sus calificaciones, completando a diario el leccionario de su asignatura y corroborando el registro de asistencia.
- aa) Contener e informar situaciones disruptivas dentro del desarrollo de sus clases, citar a entrevista a los involucrados, registrar en la hoja de vida de los estudiantes los hechos con objetividad junto con las gestiones de mediación aplicadas.
- bb) Informar de los actos disciplinarios de sus estudiantes que merezcan reconocimiento al profesor orientador del curso que corresponda, para que este aplique el protocolo de apertura de mediación de casos o de felicitaciones según sea la situación.

### 3.2. Derechos

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- c) A ser oídos cuando se presente una situación que le afecte y, si fuera el caso, a contar con procedimiento justo.
- d) A utilizar todos los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones disponibles en el establecimiento para desarrollar sus labores de manera eficaz, y a proponer la realización de actividades complementarias dirigidas al mejor quehacer educativo.
- e) A ser informados de toda la reglamentación educativa, administrativa, legal y profesional, que afecten el ejercicio de sus funciones.



- f) Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento educacional
- g) Recibir actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a la formación y capacitación permanente sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009
- h) Solicitar y recibir información referente a los estudiantes que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- i) Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- j) Ser informado de todas las actividades del Colegio.
- k) A ser consultado en las evaluaciones de su propio desempeño y en las del equipo directivo.
- l) A ser consultado sobre las mejoras del establecimiento educacional.
- m) No ser discriminado/a arbitrariamente.
- n) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- o) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- p) Acceder oportunamente a la información institucional.
- q) Libertad de opinión y de expresión.
- r) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- s) Participar en un debido proceso y defensa en caso de ser acusados de delitos o crímenes, siendo inocentes hasta que se demuestre lo contrario.

#### 4. [De los miembros del equipo de convivencia escolar](#)

##### 4.1. Deberes

- a) Promover y supervisar el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento.
- b) Tener una mirada proyectiva sobre como prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento
- c) Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo

- d) Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- e) 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

#### 4.2. Derechos

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado (a) de convivencia escolar.
- e) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

### 5. [De los asistentes de la educación](#)

#### 5.1. Deberes

- a) Ejercer su función de forma idónea y responsable
- b) Respetar las normas del establecimiento educacional en que se desempeñan, tales como el reglamento de convivencia escolar, los protocolos de convivencia existentes, entre otros.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa
- d) En caso de observar situaciones de maltrato, violencia o discriminación, o en general cualquier hecho que perturbe o amenace la buena convivencia escolar, se debe recurrir al encargado pertinente y denunciar el hecho, en el menor tiempo posible.
- e) Mantener presencia en patios, comedor, cancha techada, baños y edificio, según asignación de cursos.
- f) Realizar seguimiento de la inasistencia de los estudiantes a clases, a través de llamados telefónicos u otros medios idóneos complementarios, dejando constancia de aquello.
- g) Formular reportes a Inspectoría General, según corresponda a su ciclo, sobre situaciones que requieran una intervención inmediata.

- h) Velar por el ingreso a tiempo de los estudiantes a la sala de clases; considerando la apertura de la sala, el ingreso de estudiantes y la permanencia de un profesor en el aula.
- i) Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes del establecimiento educacional.
- j) Disponibilidad para atender a apoderados que se presentan a realizar retiros de estudiantes dentro de los horarios indicados, excluyendo los horarios de recreo y almuerzo.
- k) Guardar discreción en el manejo de la información sensible relacionada con estudiantes y sus familias.

## 5.2. Derechos

- a) Ser tratados con dignidad, como adultos responsables de una tarea educativa o de un servicio necesario para la misión educacional, por todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) Presentar sus inquietudes y reclamos a la autoridad pertinente o a cualquier otra instancia que la situación requiera.
- c) Al respeto absoluto a sus tiempos de colación y en caso de mantener presencia en patios, comedor, cancha techada, baños y edificio Técnico Profesional (Según corresponda), la dirección deberá velar por el cumplimiento del derecho al tiempo indicado, cuestión que debe estar regulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- d) Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009.
- e) A ser respetado y estimulado a una participación en las instancias de los órganos de los que forma parte.
- f) Ser informado de todas las actividades del Colegio.
- g) A ser consultado en las evaluaciones de su propio desempeño y en las del equipo directivo, cuando corresponda.
- h) A ser consultado sobre las mejoras del establecimiento educacional.
- i) Participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
- j) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
- k) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- l) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- m) No ser discriminado/a arbitrariamente.

- n) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- o) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- p) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- q) Acceder oportunamente a la información institucional.
- r) Libertad de opinión y de expresión.
- s) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- t) Participar en un debido proceso y defensa en caso de ser acusados de delitos o crímenes, siendo inocentes hasta que se demuestre lo contrario.

## 6. De los estudiantes.

### 6.1. Deberes

- a) Mantener en todas sus actividades una actitud constructiva para la buena convivencia.
- b) Mantener un trato respetuoso hacia cada uno de los miembros de la comunidad escolar, dentro y fuera del establecimiento educacional.
- c) Enfrentar los conflictos de manera pacífica y por los conductos que el establecimiento educacional dispone para ello.
- d) Integrarse participativamente a las actividades de su curso y del establecimiento educacional.
- e) Contribuir a la mantención de un buen clima de aprendizaje dentro de la sala de clase: respetar el silencio, contar con los materiales requeridos y participar con respeto.
- f) Ser protagonista en la resolución de sus problemas académicos, sociales y afectivos, participando constructivamente en los procesos de mediación que fueran requeridos.
  - a) Solicitar ayuda en el caso que enfrente dificultades relacionadas con la convivencia escolar, o cuando sea testigo de una situación de esta naturaleza.
  - b) Participar proactiva e informadamente en las oportunidades que la comunidad escolar provea, tales como proyectos estudiantiles, salidas pedagógicas, programa de talentos, pasantías, prácticas profesionales y otros.
  - c) Elegir y respetar a sus representantes en el curso y establecimiento educacional, según los estatutos que los rigen.
  - d) Mantener y cuidar todo material de enseñanza que le facilite el establecimiento educacional para su estudio.

- e) Respetar las normas de seguridad y cuidado del entorno en todas las dependencias del establecimiento educacional
- f) Informar al cuerpo docente, cuando por prescripción médica, en horas de permanencia en el establecimiento educacional, deba ingerir algún medicamento. Dicha prescripción debe ser entregada, en copia, al profesor orientador y una autorización para administrar el medicamento deberá ser firmada, en el establecimiento educacional, por el apoderado del estudiante.
- g) Cumplir con las responsabilidades establecidas en los consejos de curso, tales como cuidar el aseo de la sala, cumplir con el rol de semanero, cuidar mesas y sillas, etc.
- h) Asistir puntualmente a clases y justificar sus inasistencias o atrasos. En caso de enfermedad deberá exhibir certificado médico o dar aviso al establecimiento educacional dentro de las primeras 48 horas.
- i) Respetar las normas de presentación personal.
- j) En caso de portar aparatos tecnológicos, mantenerlos apagados, y dentro de su mochila durante toda la jornada escolar.
- k) Asistir en forma regular a clases.
- l) Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- m) Ser reflexivo y participativo.
- n) Ser responsable con los compromisos adquiridos.

## 6.2. Derechos

- a) Recibir una educación de calidad, de acuerdo las políticas establecidas por el ministerio de educación y trabajar en un ambiente grato e higiénico, esto se traduce en recibir aprendizajes fundamentales, que le permitan desempeñarse en comunidad.
- b) Ser respetado, protegido y escuchado en su individualidad como persona, por sus iguales y el personal que labora en el establecimiento.
- c) Participar en eventos extraescolares y actividades que organice el colegio.
- d) Obtener beneficios de programas estatales si reúnen los requisitos (Servicios salud comunitaria y otros que corresponda ).
- e) Participar en el centro de estudiantes y otras formas de asociación que establece la normativa vigente y este reglamento.
- f) Elegir y ser electos como representantes del Centro general de estudiantes y como miembro de las directivas internas de cada curso, manteniendo el ejercicio de los principios

de la democracia. Conocer el decreto 524, del Mineduc, que regula la organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes.

- g) Ser informado con anticipación del calendario de pruebas.
- h) Ser informado oportunamente de las medidas disciplinarias que pudieran afectarle.
- i) Disponer de períodos de descanso o recreo durante la jornada de clases.
- j) Utilizar el establecimiento y sus recursos materiales en actividades propias de su desarrollo como estudiante.
- k) Obtener soluciones concretas a sus problemas por el Consejo Escolar.
- l) Solicitar reconsideración de las medidas disciplinarias que le afecten.
- m) Tener un procedimiento ajustado a la normativa vigente.
- n) Recibir apoyo de la Unidad Técnica y los profesores en caso de tener dificultades pedagógicas.
- o) Las estudiantes embarazadas o madres tienen derecho a continuar sus estudios y obtener las facilidades que les otorga la normativa vigente y el presente reglamento.
- p) Ser respetados por su orientación sexual, conforme al principio de no discriminación.
- q) Derecho al resguardo de su información personal.
- r) Convivir en un clima escolar participativo y a una educación inclusiva, donde puedan expresarse plenamente a través de organizaciones estudiantiles establecidas al interior del establecimiento con respeto al derecho de cada uno de los estudiantes.
- s) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
- t) A comunicarse con libertad de expresión con un marco de respeto.
- u) Ser informados sobre pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, en conformidad al reglamento de promoción y evaluación.
- v) A participar del proceso de enseñanza - aprendizaje, aún teniendo dificultades de aprendizaje o discapacidades, en conformidad a la ley de Integración 20.201 año 2007 sobre estudiantes con necesidades especiales permanentes y transitorias.
- w) Ser evaluado diferencialmente de acuerdo con el decreto 911 inciso 2, cuando sea pertinente y recibir apoyo pedagógico y psicopedagógico adecuado cuando no ha logrado los aprendizajes correspondientes.

x) Ser atendido por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro de la escuela o en el camino de ida al establecimiento o regreso a su domicilio y en actividades oficiales programadas por el colegio

## 7. [De las directivas de curso.](#)

### 7.1. Deberes

- a) Promover la participación en sus respectivos cursos.
- b) Utilizar el espacio y tiempo del consejo de curso para desarrollar temáticas afines a sus intereses.
- c) Apoyar al Centro de Estudiantes y participar en actividades de su competencia relacionadas con el establecimiento.

### 7.2. Derechos

- a) Se les proporcione los espacios y tiempos necesarios dentro de la jornada ordinaria para desempeñar las funciones que como representante tienen.
- b) Obtener un vínculo directo con la directiva de padres y apoderados, el equipo de convivencia escolar y cualquier otra autoridad que sea necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

## 8. [Del centro de estudiantes.](#)

### 8.1. Deberes

- a) Desarrollar proyectos que beneficien a la comunidad escolar, promoviendo la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Participar activamente en consejos escolares, representando los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros.
- c) Promover la armonía entre los estudiantes y los demás integrantes de la comunidad.
- d) Colaborar con los docentes para desarrollar proyectos que vayan en ayuda de los estudiantes.
- e) Apoyar a los estudiantes que lo requieran.
- f) Procurar y colaborar en el bienestar de todos los miembros de la comunidad.

- g) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- h) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione de acuerdo con su reglamento.

## 8.2. Derechos

- a) Se les proporcione los espacios y tiempos necesarios dentro de la jornada ordinaria para desempeñar las funciones que como representante tienen.
- b) Obtener un vínculo directo con la directiva de centro padres y apoderados, y todas las autoridades que sea necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
- c) Vincularse con las organizaciones estudiantiles existentes en la comuna o fuera de ella, en razón del mandato que, se les ha encomendado, por la comunidad estudiantil.

## 9. [De los padres y apoderados.](#)

### 9.1. Deberes

- a) Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.
- b) Respetar planificación, metodología técnico-pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- c) Colaborar con las recomendaciones que el establecimiento formule en relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo.
- d) Acatar las medidas disciplinarias tomadas por el establecimiento en pro de favorecer la convivencia escolar.
- e) Utilizar los medios oficiales de comunicación con el establecimiento educacional ante cualquier problema o duda que surja.
- f) Al referirse a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea por redes sociales o en conversaciones, hacerlo de manera respetuosa y fraterna
- g) No deberán emitir expresiones o juicios descalificativos o denigrantes en contra de los funcionarios o la institución escolar.
- h) Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- i) Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.



- j) Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento
- k) Conocer y adherir al Proyecto Educativo, en los aspectos formativos, valóricos, académicos, disciplinarios y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en el Colegio.
- l) Estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso, Cultura, Deportes, etc.
- m) Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico).
- n) Informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
- o) Cooperar en un clima de respeto en las actividades organizadas por los apoderados
- p) Como una instancia real de participación se asume como obligatoria la asistencia de los padres y apoderados a las reuniones programadas en los sub- centros; de igual manera, la asistencia de los delegados a las reuniones convocadas por el directorio del Centro General de Padres y Apoderados así como a las actividades específicas de cada nivel, justificando por escrito su ausencia.
- q) Informar oportunamente al profesor orientador o a las autoridades pertinentes sobre situaciones especiales que afecten al grupo familiar, y que puedan llegar a incidir en la actividad escolar del estudiante.
- r) Informar en caso de que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, a él o la Profesor/a Orientador y/o a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que el Establecimiento tome las precauciones necesarias.
- s) Los padres y apoderados que tengan sugerencias, críticas, opiniones o situaciones que informar podrán hacerlo frente el encargado respectivo de acuerdo al conducto regular, quienes contarán con horario de atención semanal para aquello, solicitando la entrevista correspondiente.
- t) Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del Colegio, fomentando en sus hijos una adhesión al colegio y sus valores.
- u) Firmar y atender toda comunicación.
- v) Respetar horario y conducto regular de atención.
- w) Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol y/o drogas al establecimiento.
- x) Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol y/o drogas al establecimiento
- y) Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus pupilos/as.

## 9.2. Derechos

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE), como también otros aspectos detectados por el profesor. Ej. Podrán, entonces, por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, solo una vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
- d) Solicitar orientación en la búsqueda de soluciones ante dificultades que puedan afectar al estudiante.
- e) Ser informado personalmente de las sanciones que se le aplicarán a su estudiante, así como de la relevancia o gravedad de los mismos.
- f) Conocer las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece.
- g) Solicitar autorización para que su hijo/a o pupilo/a se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- h) Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor orientador
- i) Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres del Colegio.
- j) Ser elegido en la directiva y participar como miembros del Centro de Padres del Colegio, según la normativa de este estamento.
- k) Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio
- l) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- m) Ser elegidos para integrar directivas de curso o de centro general de padres.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados y Consejo Escolar.

El derecho a trato igualitario que corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del estudiante, derechos que solo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.

## V. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### 1. Niveles de Enseñanza que imparte el establecimiento, y los tramos curriculares que imparte el establecimiento de educación

El colegio recoge lo establecido en la LGE (2009) en lo referido los ciclos de enseñanza:

- Ciclo de Educación Parvularia: Nivel transición 1 y 2 ( PreKinder y Kinder)
- Ciclo de Educación Básica: 1ro a 8vo Básico
- Ciclo de Educación Media: I° a IV° Medio

#### 1.1. Régimen de jornada escolar

El Colegio Altaír atiende a los y las estudiantes de lunes a viernes. En jornada diurna de trabajo escolar.

El nivel preescolar cuenta con doble jornada, con PreKinder y kínder en horario de mañana y tarde. Para primer ciclo de enseñanza básica se aplica jornada única durante la mañana.

Desde 3° básico hasta IV año de enseñanza media existe régimen de Jornada Escolar Completa

#### 1.2. Tipo de jornada y días de actividades

- Jornada completa
- Clases de Lunes a Viernes

#### 1.3. Horarios de clases

Jornada de la Mañana:

PreKinder A	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:30 AM	12:55 PM
	Martes	08:30 AM	12:55 PM
	Miércoles	08:30 AM	12:55 PM
	Jueves	08:30 AM	12:55 PM

	Viernes	08:30 AM	12:55 PM
--	---------	----------	----------

Kinder A	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:30 AM	12:30 PM
	Martes	08:30 AM	12:30 PM
	Miércoles	08:30 AM	12:30 PM
	Jueves	08:30 AM	12:30 PM
	Viernes	08:30 AM	12:30 PM

1° y 2° Básico	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:30 AM	15:30 PM
	Martes	08:30 AM	13:30 PM
	Miércoles	08:30 AM	13:30 PM
	Jueves	08:30 AM	13:30 PM
	Viernes	08:30 AM	13:30 PM

Jornada Completa:

3° a 8° Básico	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:30 AM	15:45 PM
	Martes	08:30 AM	15:45 PM
	Miércoles	08:30 AM	15:45 PM
	Jueves	08:30 AM	15:45 PM
	Viernes	08:30 AM	13:30 PM

I° a IV° Medio	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:30 AM	15:45 PM
	Martes	08:30 AM	17:30 PM
	Miércoles	08:30 AM	15:45 PM
	Jueves	08:30 AM	17:30 PM
	Viernes	08:30 AM	13:30 PM

#### Jornada de la Tarde

PreKinder B	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	13:40 PM	18:00 PM
	Martes	13:40 PM	18:00 PM
	Miércoles	13:40 PM	18:00 PM
	Jueves	13:40 PM	18:00 PM
	Viernes	13:40 PM	18:00 PM

Kínder B	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	14:00 PM	18:00 PM
	Martes	14:00 PM	18:00 PM
	Miércoles	14:00 PM	18:00 PM
	Jueves	14:00 PM	18:00 PM
	Viernes	14:00 PM	18:00 PM

#### 1.4. Recreos

Los horarios de recreo forman parte integral de la jornada escolar y se debe dar cumplimiento a todas las normas de convivencia. Durante los recreos los estudiantes serán acompañados por el equipo de inspectoría y asistentes de educación.

Para brindar mayor seguridad y ayudar en el orden durante los recreos, los patios están segmentados por nivel: pre escolar, 1° y 2° básico, 3° a 6° básico y de 7° básico a IV medio.

#### Jornada de la Mañana

	Desde	Hasta
1 recreo	10:00	10:15
2 recreo	11:45	12:00

#### Jornada Completa

	Desde	Hasta
1 recreo	10:00	10:15
2 recreo	11:45	12:00
3 recreo	15:45	16:00

#### Jornada de la tarde

##### Pre- kínder B°

	Desde	Hasta
1 recreo	15:00	15:15
2 recreo	17:20	17:30

##### Kínder B°

	Desde	Hasta
1 recreo	15:45	16:00
2 recreo	17:20	17:30

#### 1.5. Suspensión de actividades.

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, crisis sanitarias, paros u otra de similar naturaleza).

#### 1.6. Recuperación de clases

Deben en todo caso seguirse las instrucciones que se establecen en la resolución de la SEREMI respectiva que fija el calendario escolar, pero en general se debe proceder de la siguiente manera:

- Ante cualquier pérdida de horas de clases no realizadas por situaciones especiales, el establecimiento debe desarrollar una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente solicitar autorización al Ministerio de Educación.
- Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala "Enseñanza efectiva en el Aula", proporcionando a los

estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

### 1.7. Desayuno y Almuerzos

Lunes a jueves de 13:30 PM a 14:15 PM. →CONFIRMAR HORARIO DE ALMUERZO

Los alumnos desde 3° básico hasta IV° medio, almorzarán en el colegio de lunes a jueves. Se permite la salida de alumnos del establecimiento. Los apoderados interesados en que su hijo/a vaya a su hogar a almorzar, deberán conversar la situación directamente en Inspectoría General, donde le señalarán el protocolo para estos efectos.

Los apoderados que deseen o necesiten traer colación de sus hijos cada día, deberán hacerlo desde las 13:00 hasta las 13:20 hrs.

En el caso de los cursos 1° y 2° básico, cuando por horario se deba extender su jornada (los días lunes), deberán traer una colación fría según recomendación semanal.

Los alumnos de Jornada Escolar Completa de 3° Básico a IV° Medio, deberán traer sus útiles de aseo diariamente para la formación de hábitos de higiene bucal (cepillo y pasta dental), las y los alumnos de Pre-Básica y de 1° y 2° básico deben hacerlo según indicaciones de sus educadoras.

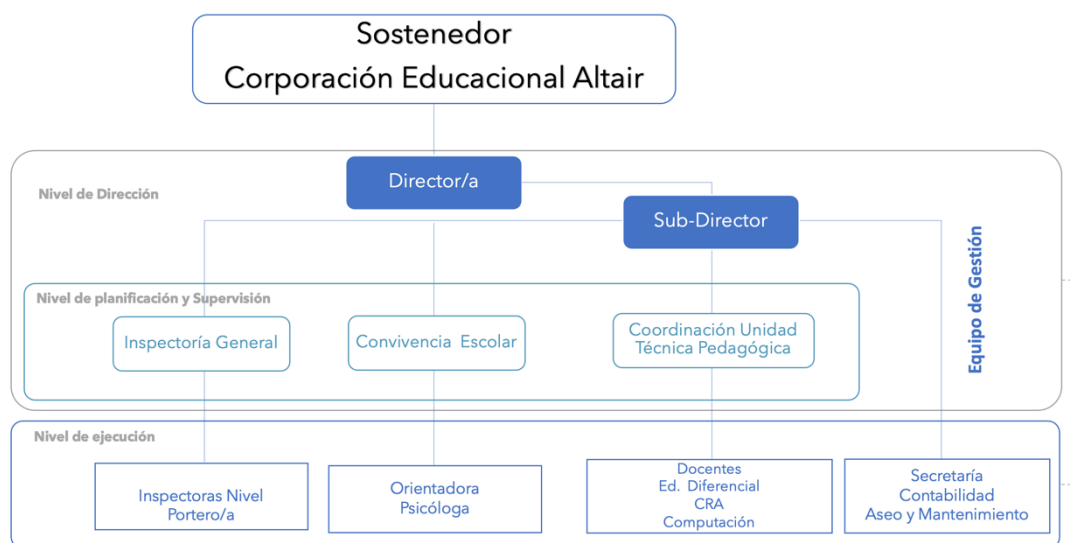
Almuerzo	Día	Desde	Hasta
3° básico a IV Medio	Lunes	13:30 PM	14:15 PM
	Martes	13:30 PM	14:15 PM
	Miércoles	13:30 PM	14:15 PM
	Jueves	13:30 PM	14:15 PM

El lugar donde se desarrollarán los periodos de alimentación se realizara en el patio techado, habilitado para estos efectos.

### 1.8. El Establecimiento: Organigrama y descripción de funciones de Directivos, Docentes, Asistentes y Auxiliares

La comunidad educativa del Colegio está compuesta por diferentes estamentos, la principal autoridad del colegio es el Directora, quién cuenta con un equipo de gestión para dirigir y optimizar la eficiencia académica, formativa valórica, convivencia escolar y administrativa. La comunidad se encuentra organizada de la siguiente forma de acuerdo con sus funciones en búsqueda del buen funcionamiento del establecimiento:

## 1.9. Organigrama



## 1.10. Cargos

El personal que se desempeña en el establecimiento se clasifica de la siguiente forma:

### 1. Docentes

#### 1.1. Docentes Directivos

1.1.1. Director(a)

1.1.2. Subdirector(a) General

1.1.3. Inspector(a) General

#### 1.2. Docentes Técnicos - Pedagógicos:

1.2.1. Coordinador (a) pedagógica

1.2.1.2 Coordinador pedagógica educación parvularia - básica

1.2.1.2.1 Coordinador (a) pedagógica transición

1.2.1.3 Coordinador pedagógica enseñanza media

1.2.1.4 Coordinador pedagógica educación diferencial

1.2.1.5. Encargada de Convivencia Escolar



1.3. Docentes:

1.3.1. Docentes de aula

1.3.2. Profesor(a) orientador

1.3.3 Educadora diferencial

2. Asistentes de la Educación

2.1. De carácter Profesional

2.1.1. Psicólogo/a - Coordinadora técnica de educación diferencial:

2.1.2 Fonoaudiólogo(a)

2.1.3. Psicopedagogo

2.1.4 Orientador/a

2.2. De Para docencia

2.2.1. Asistentes de Aula

2.2.2. Asistente de Párvulos

2.2.3. Inspector/a

2.2.4. Encargado de CRA

2.2.5 Secretario(a) Académico - Administrativo

2.2.6. Asistente de Soporte Tecnológico

2.2.7. Encargado(a) de Recaudación

2.2.8. Asistente de Finanzas

2.3. De servicios auxiliares

2.3.1. Auxiliar de aseo

2.3.2. Auxiliar de mantención

### 2.3.3. Portero

#### 1.11. [Descripción de Funciones por Estamento y Cargo](#)

### **DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

Los Docentes Directivos son un grupo de profesionales de la educación que tienen como propósito común abocarse a los desafíos globales del establecimiento, manteniendo la visión integral de él; para desarrollar, fortalecer y potenciar el Proyecto Educativo Institucional del COLEGIO CENTRO EDUCACIONAL ALTAIR.

De carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación y de los estudiantes.

Sus principales funciones:

- Desempeñar su cargo y cumplir las funciones inherentes en concordancia con la Ley No 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, y la política educacional del MINEDUC .
- Asignar, orientar y controlar las funciones y tareas del personal a su cargo.
- Organizar y controlar la adecuada utilización de los recursos asignados o propios del Establecimiento. Cumplir y hacer cumplir, cuando corresponda, las instrucciones emanadas de los distintos niveles del sistema educacional.
- Informar oportunamente a la autoridad correspondiente de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- Representar oficialmente al Establecimiento en actos, ceremonias y reuniones, según corresponda.

Los Docentes Directivos, deben ser capaces de:

a) Construir e implementar una visión estratégica compartida sobre el establecimiento y sus objetivos: Los Docentes Directivos lideran la construcción o actualización de una visión estratégica sobre el establecimiento y sus objetivos, promoviendo que esta sea comprendida y compartida por todos los actores de la comunidad educativa. Esta visión está enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizajes y la formación integral de todos los estudiantes del establecimiento, así como en los principios y valores cristianos. Estos propósitos comunes proporcionan sentido, orientación y motivación para el trabajo de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y contribuyen a la cohesión y alineamiento de los esfuerzos.

b) Desarrollar las capacidades profesionales: Los Docentes Directivos trabajan permanentemente para comprender, mejorar y potenciar las capacidades, las habilidades personales y la motivación de los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, así como su propio desarrollo profesional, de manera de construir capacidades internas que permitan alcanzar los objetivos y metas de mejoramiento del Colegio y sostenerlas en el tiempo.

c) Liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje: Los Docentes Directivos guían, dirigen y gestionan eficazmente los procesos de enseñanza y aprendizaje en el Colegio alcanzado un

alto liderazgo pedagógico frente a los docentes. Se preocupan de asegurar la calidad de la implementación curricular, de las prácticas pedagógicas y de los logros de aprendizaje de los estudiantes en todos los ámbitos formativos, así como de generar condiciones que favorezcan el mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje.

d) Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad escolar: Los Docentes Directivos promueven activamente una convivencia escolar y un clima basado en relaciones de confianza, para lo cual impulsan interacciones positivas que aseguren la aceptación de los otros, independiente de sus características socio- culturales. En especial, procuran que todos los estudiantes y las familias sean tratados de manera igualitaria, con dignidad y respeto, en un marco de deberes y derechos, claros y precisos.

En el ámbito de la convivencia, los Docentes Directivos desarrollan sus actividades desde una perspectiva formativa, modelando con el ejemplo, fomentando el diálogo y la colaboración tanto entre los estudiantes como entre los profesores, así como en las relaciones entre profesores y estudiantes, asegurando un clima propicio para el aprendizaje en todos los espacios formativos del Colegio.

El Equipo de Gestión del establecimiento educacional tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son docentes directivos ; el Director(a) y el Subdirector.

### **1) Del Director(a)**

La Dirección del establecimiento educacional estará a cargo del director(a), quien es el docente de nivel superior responsable de dirigir, orientar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de los objetivos pedagógicos del establecimiento educacional, así como de fijar criterios para una buena gestión pedagógica, en consecuencia, responsable máximo de la dirección, organización y funcionamiento del colegio. En el ejercicio de sus funciones, el Director (a) actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las disposiciones, normas legales y reglamentarias vigentes, y contará con la estrecha colaboración de los subdirectores y de los Consejos de Profesores. En todo caso, el Director (a) deberá obrar siempre conforme a las directrices e instrucciones impartidas por la Corporación

Son funciones del director(a) del establecimiento educacional las siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso educativo;
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función educativa, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- Informar oportunamente, al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación;
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparta el establecimiento educacional;

- Supervisar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento educacional;
- Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados con el establecimiento educacional en materias educacionales y culturales;
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional;
- Liderar el Equipo de Gestión.
- Dirigir y llevar a cabo los objetivos pedagógicos y administrativos del Proyecto Educativo.
- Planificar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de las distintas unidades del Establecimiento.
- Generar el Plan Anual del Establecimiento con el Equipo de Gestión.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos oportunamente, para ejercer la función respectiva.
- Promover el desarrollo de planes y programas de capacitación o complementarios;
- Velar porque el cuerpo docente de cada uno de los cursos, niveles, departamentos o áreas de estudio realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias pedagógicas existentes;
- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal de su dependencia, estimulando su participación en el desarrollo del programa educativo;
- Convocar y presidir los Consejos de sus competencias y bajo sus atribuciones;
- Cumplir las normas e instrucciones de las autoridades educacionales competentes;
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice en forma normal, la supervisión e inspección por parte del Ministerio de Educación, y demás organismos administrativos relacionados con educación conforme a la legislación vigente;
- Confeccionar y evaluar, permanentemente, el estado de avance y desarrollo de los planes del establecimiento educacional;
- Convocar y presidir el Consejo Escolar.

El Director (a) del establecimiento es: Verónica Rodríguez Beltrán

El Sub Director del establecimiento es: Mauricio Figueroa Canales

## 2) Subdirector(a) General

Subroga al Director(a) y es el responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director(a). Depende del Director(a).

Son funciones del Subdirector(a):

- a. Gestionar procesos de su cargo
  1. Formular y difundir el Proyecto Educativo Institucional.
  2. Formular en conjunto con el Equipo Directivo el Plan Anual Operativo (Cronograma Anual)
  3. Vivenciar y asegurar el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el PEI.
  4. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
  5. Planificar y coordinar las actividades de su área.
  6. Administrar los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Gestionar el crecimiento de la escuela
  1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
  2. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- c. Gestionar Recursos Humanos
  1. Gestionar los tiempos y labores del personal en consideración a la organización, planificación y funcionamiento del establecimiento.
  2. Administrar condiciones de trabajo.
  3. Gestionar Personal
- d. Gestionar Redes de Apoyo
  1. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
  2. Generar vínculos y convenios con organizaciones sociales y asistenciales de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
- e. Gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de la educación
  1. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y Asistentes de la Educación.
- f. Asesorar a los docentes en los procesos administrativos.
  1. Coordinar y orientar las labores administrativo-docentes.

## DE LOS DOCENTES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia.

Son Docentes Técnicos-Pedagógicos: Coordinadoras de la Unidad Técnica Pedagógica, Inspector General Orientador y Encargado de Convivencia Escolar.

Sus funciones específicas son

- La planificación curricular.
- La orientación educacional y vocacional,
- La supervisión pedagógica.
- La evaluación del aprendizaje.
- La investigación pedagógica.
- La coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras.

Los Docentes Técnicos Pedagógicos son un grupo de profesionales de la educación que tienen como propósito común el facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del aprendizaje enseñanza en el establecimiento y asegurar la mejora permanente en la calidad de los procesos técnicos pedagógicos asistiendo, comunicando, contribuyendo y colaborando.

### **El Equipo de Gestión:**

Es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares y de asesorar e informar a la Dirección del Establecimiento

#### Componentes, Características y Estructuras:

Estará integrado por el Director, Sub-Director quien lo presidirá, Inspector General, Coordinadoras UTP, Encargado de Convivencia Escolar y Orientación. El Director (a) podrá incorporar al Consejo a otros docentes o funcionarios cuando lo estime necesario.

- Director(a): Verónica Rodríguez Beltrán
- Sub Director : Mauricio Figueroa Canales
- Inspector General: Pablo Infanta Sobarzo
- Coordinación U. Técnico-Pedagógica Ed. Parvularia y Básica: Paola Janer Rojas
- Coordinación U. Técnico-Pedagógica Ed. Media: Denisse Fuica González
- Coordinación U. Técnico-Pedagógica Ed. Diferencial: Yolanda Álvaro De Thomas
- Encargada de Convivencia Escolar: Gilda Rosales Ortega

#### Funciones:

- Facilitar el cumplimiento del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Asesorar al Director en la Planificación, organización y evaluación del proceso educativo de las actividades del establecimiento.
- Estudiar iniciativas creadoras, en beneficio de las acciones y actividades del plantel. Orientar y Coordinar el desarrollo de las actividades del establecimiento

### **Consejo Equipo de Gestión:**

El Consejo Equipo de Gestión estará integrado por los Docentes Técnico-Pedagógicos del Establecimiento. Será presidido por el Director (a) o el Sub-Directivo en quien se delegue dicha función. Si es necesario convocará la participación del Orientador y/o Psicólogo del establecimiento.

De las funciones del Consejo Equipo de Gestión:

- Elaborar la política técnico - pedagógica y administrativa del Establecimiento.
- Diseñar e informar el Plan Anual de inversiones del Establecimiento.
- Aprobar la estructura orgánica general del Establecimiento.
- Requerir las contrataciones de personal externo que realizará trabajos docentes.
- Autorizar el plan de acciones de mejoramiento de la infraestructura del Establecimiento.
- Resolver la destinación interna del personal del Establecimiento.

El Director (a) nombrará, de entre sus miembros, un secretario del Equipo de Gestión, quien llevará acta escrita de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Asimismo el Director (a), en razón de sus facultades administrativas, conformará una Comisión Consultiva y de orientación general de la gestión del Establecimiento.

### **Las Unidades Operativas**

Las Unidades Operativas son órganos de soporte académico y de apoyo directivo, encargadas de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión académica y administrativa, para lo cual desarrollarán integralmente su quehacer en asuntos de su competencia.

Son las unidades que se constituyen para el desarrollo de las actividades académicas, técnico-pedagógico y administrativo, estarán conformadas por:

- Unidad de Inspectoría General.
- Coordinación Técnico - Pedagógica de ciclo
- Coordinación Técnico- Pedagógica de convivencia escolar

Para los efectos de una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se reconocerán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:

- Jefe Unidad de Inspectoría General
- Coordinación Unidad Técnica Pedagógica de ciclo
- Coordinación Técnico - Pedagógica de convivencia escolar

#### *A) La Unidad de Inspectoría General:*

Es el organismo encargado de velar que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

El Inspector General es el docente de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente al interior del Establecimiento. Debe colaborar directa y permanentemente con el Director (a) del Establecimiento, asumiendo un rol activo en el ejercicio de la función supervisora. Es el responsable directo del logro de los

objetivos propuestos por el Establecimiento en el contexto determinado por las políticas educacionales, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. También debe colaborar en la evaluación del desempeño profesional de los docentes.

Está integrada por el Inspector General del Establecimiento, de la cual dependerán:

- Inspector General
- Inspectores de nivel

### **Inspector General**

Coordinan, supervisando y evaluando el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Es el responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los inspectores de nivel y supervisa se cuente con las condiciones necesarias de infraestructura para el óptimo funcionamiento del establecimiento. Asesora y colabora directa y personalmente con el Director(a) y Subdirector(a)

Son funciones del Inspector General:

- a. Gestionar el desarrollo profesional de los asistentes de la educación a su cargo.
  1. Crear e implementar programas de desarrollo para el equipo de los asistentes de la educación
  2. Asegurar el desempeño efectivo de los Asistentes de Educación a su cargo.
- b. Gestionar la interacción y convivencia escolar
  1. Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de la organización escolar.
  2. Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar
  3. Gestionar la convivencia escolar anticipando futuros escenarios.
  4. Administrar la disciplina de los estudiantes
- c. Gestionar redes de apoyo
  1. Generar vínculos y convenios con organizaciones sociales y asistenciales de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
  2. Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento, propiciando un buen clima de convivencia escolar y colaborando con las organizaciones estudiantiles, de padres y apoderados.
- d. Gestionar procesos a su cargo
  1. Formular y difundir el Proyecto Educativo Institucional.
  2. Formular en conjunto con el Equipo Directivo el Plan Anual Operativo (Cronograma Anual)
  3. Dirigir los procesos a su cargo.
  4. Vivenciar y asegurar el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el PEI.
  5. Planificar y coordinar las actividades propias de su área.
  6. Administrar los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional.
  7. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.



8. Supervisar el estado de las condiciones de infraestructura para el funcionamiento oportuno y eficiente del establecimiento
  9. Supervisar el cumplimiento de normas y horarios de los funcionarios.
- e. Gestionar Recursos Humanos
1. Administrar y gestionar las tareas y condiciones de trabajo del personal a su cargo.

*B) La Unidad Coordinación Unidad Técnico-Pedagógica:*

La Coordinación Técnico-Pedagógica es la instancia encargada de diagnosticar, planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del Establecimiento.

a Coordinación Técnica Pedagógica estará integrada por: los coordinadores de ciclo, Coordinadora de Educación diferencial, encargada de transición y Encargado de CRA, que actuaran como coordinadores en la ejecución del currículum escolar del Establecimiento.

**Coordinador de la Unidad Técnico-Pedagógica:**

La Coordinación de la Unidad Técnico-Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico-Pedagógica en coordinación con los Profesores.

Está integrada por:

- Coordinadoras de Unidad Técnico-Pedagógica de ciclo
- Coordinadora de Educación diferencial : Yolanda Álvaro De Thomas
- Coordinadora de CRA:
- Coordinadora de transición: Cristina Osorio Contreras

Funciones:

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollen los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes al Proyecto Educativo.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes y de todo el proceso enseñanza -aprendizaje.
- Velar porque en la U.T.P., se mantengan actualizados
  - Planes y Programas de estudio.
  - Reglamentos de evaluación y promoción escolar

### **Coordinador(a) de Convivencia Escolar:**

Orienta a los estudiantes en su proceso formativo, generando en ellos actitudes que les permitan participar responsable y activamente en el Colegio y la sociedad, desde los principios y valores que fomenta el Colegio y acompaña constantemente en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los estudiantes, docentes, apoderados y padres de familia para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar.

Son funciones del Coordinador(a) de Convivencia Escolar:

- a. Gestionar la convivencia escolar del establecimiento
  1. Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
  2. Asegurar una afectiva, efectiva y segura convivencia escolar.
  3. Gestionar la convivencia escolar anticipando futuros escenarios.
  4. Administrar la disciplina y bienestar emocional de los estudiantes
  5. Mediar y resolver conflictos
  6. Formar y capacitar en mediación y resolución de conflictos.
  7. Velar por la protección de la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad escolar.
  
- b. Gestionar redes de apoyo
  1. Generar vínculos y convenios con organizaciones sociales y asistenciales de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
  2. Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento, propiciando un buen clima de convivencia escolar y colaborando con las organizaciones estudiantiles, de padres y apoderados.
  
- c. Gestionar procesos a su cargo
  1. Dirigir los procesos a su cargo.
  2. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.
  3. Planificar y coordinar las actividades propias de su área.
  4. Administrar los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional.
  5. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
  6. Dirigir las reuniones de su área.

## **DEL CUERPO DOCENTE:**

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el establecimiento.

Estará integrado por los profesores/as, quienes deben poner en marcha el programa curricular, junto con la política de convivencia escolar diseñada por el establecimiento educacional, a fin de promover el desarrollo integral y armónico de sus estudiantes, de modo que tanto el establecimiento educacional como cada uno de los estudiantes puedan alcanzar sus metas propuestas para el año académico.

En este ámbito el docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la educación (nacional) y regional (comunal) del Establecimiento educacional.

Son funciones del docente, realizar:

A. Docencia de Aula: Es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

a. Crear un clima propicio para el aprendizaje:

a.1. Generar un clima de respeto mutuo, colaboración e inclusión

a.2. Establecer una cultura de aprendizaje

a.3. Establecer normas de convivencia y organizar el aula de manera que se facilite el aprendizaje.

B. Enseñar para que todos los(as) estudiantes logren sus aprendizajes.

b.1. Favorecer el aprendizaje a través de una comunicación clara, precisa y comprensible para los(as) estudiantes.

b.2. Promover interacciones pedagógicas que facilitan el aprendizaje de los(as) estudiantes.

b.3. Evaluar el aprendizaje de los(as) estudiantes ajustando su enseñanza a partir de la información que recoge.

b.4. Aprovechar todo el tiempo disponible para el aprendizaje

C. Contribuir a través de su compromiso profesional, a que todos(as) los(as) estudiantes aprendan.

c.1. Reflexionar sistemáticamente sobre su práctica.

c.2. Construir relaciones de colaboración con su comunidad educativa

- c.3. Analizar críticamente los documentos nacionales sobre educación y el proyecto educativo del establecimiento, y los adecúa para incorporarlos en su práctica.
  - c.4. Demostrar compromiso con su profesión y su rol en la sociedad.
- D. Actividades curriculares no lectivas: Son aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula.
- d.1. Demostrar dominio de la disciplina que enseña y del currículum vigente incorporándolos al diseño de la enseñanza - aprendizaje.
  - d.2. Demostrar conocer a sus estudiantes al incorporar sus características en la preparación del proceso de enseñanza - aprendizaje.
  - d.3. Elaborar estrategias de enseñanza - aprendizaje coherente con el currículum vigente y las características de sus estudiantes.
  - d.4. Diseñar estrategias de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizaje y la diversidad de sus estudiantes.
- E. Labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.
- F. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.
- G. Actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de orientación de cursos a su cargo, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.
- H. Labores administrativas docentes tales como registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
- I. Desempeñar su cargo y educar a sus estudiantes en concordancia con los principios y políticas educacionales.
- J. Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del Establecimiento.
- K. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el colegio.
- L. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico - pedagógico impartidas por el MINEDUC.

- M. Mantener vigente los documentos relacionados con las funciones que desempeña y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o las Unidades le soliciten.
- N. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que corresponden a sus funciones.
- O. Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
- P. Atender a sus estudiantes en forma puntual y oportuna.

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

### **1) Los Consejos de Profesores:**

Son organismos asesores de la Dirección. Estarán presididos por el director(a), quien podrá delegar esta función en los casos y forma que señale el presente Reglamento.

El Establecimiento educacional contará con los siguientes Consejos de Profesores: Consejo General de Profesores; y Consejo de debido Proceso.

#### *a) Consejo General de Profesores:*

Cada Consejo de Profesores tendrá un secretario designado por los miembros del consejo de profesores, quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interese al Consejo de Profesores respectivo o se produzca en él.

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad. Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 Estatuto Docente).

No obstante, lo anterior, el Equipo de Gestión deberá determinar si el Consejo de Profesores podrá adoptar un carácter resolutivo en aquellas materias técnico-pedagógicas que expresamente la Dirección del Establecimiento someta a su consideración y pronunciamiento. Las decisiones de Consejo serán resueltas por mayoría simple.

#### Definición y Finalidad del Consejo General de Profesores.

- a) El Consejo General de Profesores estará integrado por los docentes del Establecimiento. Este será presidido por el director (a) del Establecimiento. De acuerdo con la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del Establecimiento son los siguientes:
  - Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
  - Estarán integrados por profesionales docentes equipo de Gestión, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
  - En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los

objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
- Podrán, previa autorización del equipo de Gestión, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro de Padres y Apoderados y a otros organismos del Establecimiento, cuando sea necesaria o requerida su participación.

#### Funciones del Consejo General de Profesores.

Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Planificar, evaluar y cooperar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los estudiantes al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.

Habrán Consejos Generales Profesores, Ordinarios y de Extraordinarios.

- Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno.
- Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o por solicitud fundada de la mayoría de los integrantes que lo componen.

El Consejo General de Profesores sesionará en forma ordinaria en las siguientes oportunidades:

- Al inicio del Año Escolar, para tomar conocimiento de la programación y organización de las actividades generales del Establecimiento.
- Al término del Primer o inicio del Segundo Semestre y al término del Año Escolar.

#### b) Consejo de Profesores orientadores

El consejo de profesores orientadores tiene como finalidad coordinar acciones de orientación y convivencia escolar de acuerdo al plan de gestión.

Estará compuesto por, docentes orientadores con cursos a su cargo, la encargada de convivencia escolar y la orientadora.

Se reunirán una vez cada mes, en donde se revisara el estado de implementación del plan de gestión y la planificación de orientación.

c) Los Consejos de debido Proceso:

Los Consejos de debido Proceso tienen como finalidad respetar el derecho consagrado en el artículo 19 N° 3° inciso 5° de la Constitución Política de Chile, esto es, garantizar el derecho a la defensa.

En virtud de lo anterior, en la aplicación de cualquiera de las sanciones o consecuencias establecidas en el Reglamento de Convivencia, se tendrá en consideración lo siguiente:

- a) Que el estudiante afectado esté sujeto a un debido proceso según la falta cometida.
- b) Que el estudiante sea tratado con el debido respeto inherente al principio de la dignidad humana.
- c) Que la familia del estudiante afectado sea informada sobre su situación que corresponde (académica, disciplinaria), las acciones a seguir y la posible sanción de la falta cometida de conformidad con el Reglamento de Convivencia.
- d) Que la decisión esté precedida de un proceso de acompañamiento personal (incluyendo acciones del profesor guía y apoderado) mediante el cual se indaguen las razones que llevaron al estudiante a transgredir las normas.
- e) Que el estudiante afectado sea escuchado para hacer sus respectivos descargos con relación a las faltas que se le imputen, disciplinarias o académicas, ante las instancias que correspondan.
- f) Que el estudiante sancionado puede manifestar su apelación de forma oral o escrita. Admitiendo todos los medios de pruebas que se considere pertinentes para su defensa.

Los consejos de debido proceso se llevarán a cabo cada vez que la o él estudiante, su madre, padre o apoderado lo solicite y considere que se ha vulnerado una garantía del debido proceso. Para tal efecto la solicitud se debe hacer por escrito a la dirección del establecimiento, quien deberá ordenar que el consejo se constituya en un plazo no superior a 48 horas.

El consejo de debido proceso deberá sesionar con 3 miembros, y será presidido por quien ellos elijan.

## **DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa. Este estamento abarca desde servicios auxiliares menores hasta profesionales; sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares.

- i. Profesionales:

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

ii. Paradocentes:

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

iii. Auxiliares:

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de esta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna

Su propósito es contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo funciones de apoyo administrativo, de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con la familia y con redes de apoyo, necesarias para el buen funcionamiento de los establecimientos y la convivencia escolar.

Son Asistentes de la Educación aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

- a. De carácter profesional: es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración; otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste.
- b. De para docencia: es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del establecimiento. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento media técnico - profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- c. De servicios auxiliares: es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención del establecimiento: es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas tareas deberá contar con licencia de educación media.



## **Unidad Administrativa:**

La Unidad Administrativa estará integrada por:

- Secretaria académica y administrativa: Gloria Lara
- Área de recaudación: Camila Vergara
- Asistente de finanzas
- Secretaria: Mirlena Celis

### Secretaría:

Secretaría es la oficina responsable de centralizar la documentación y archivo del Establecimiento. El encargado de la Secretaría, Kárdex y Archivo es el funcionario responsable de recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del Colegio.

Funciones:

- Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
- Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento. Atención de público y coordinación de reuniones con el director.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- Atender público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.
- Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
- Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertinencia.
- Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el director (a) del Colegio.

## **i. Profesionales**

### **1) Del Psicólogo(a) - Coordinadora técnica de educación diferencial:**

Asistente de la Educación de carácter profesional, responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través del trabajo mancomunado con los profesores y la evaluación y apoyo de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado. Depende del Coordinador(a) PIE.

Son funciones del Psicólogo:

- a. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- b. Administrar los recursos de su área en función de las NEE

- c. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- d. Atender estudiantes que pudieran presentar dificultades psicológicas.
- e. Formar equipo con encargado(a) de convivencia escolar para implementar programas de apoyo o realizar intervenciones tanto individuales como colectivas a estudiantes o grupos de estudiantes y sus familias.
- f. Diagnosticar, intervenir, evaluar e investigar, en el ámbito del comportamiento y la educación, a fin de contribuir al bienestar individual o colectivo de los(as) estudiantes, con juicio crítico y compromiso social.
- g. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.
- h. Elaborar y comunicar informes de diagnóstico, evaluaciones, seguimiento u otros en forma oportuna, clara y rigurosa a quien corresponda.
- i. Generar vínculos y convenios con organizaciones sociales y asistenciales de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
- j. Implementar, monitorear y realizar seguimiento a intervenciones tanto individual como grupal en situaciones de riesgo psicosocial.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de Psicólogo(a). Deseable postítulo en el área de educación

## **2) Del Fonoaudiólogo/a:**

Asistente de la Educación de carácter profesional, responsable de la atención de estudiantes, de todos los niveles, que presenten o no desórdenes comunicativos. Del mismo modo participa y apoya procesos de mejora en lenguaje y comunicación, optimización de habilidades comunicativas en el aula, la integración de niños con discapacidad al aula regular y en la realización de adecuaciones curriculares, entre otras. Depende del Coordinador(a) PIE.

Son funciones del Fonoaudiólogo(a):

- a. Nivel áulico:
  - a.1. Diseñar y conducir, con los miembros del Equipo PIE proyectos de Orientación Fonoaudiológica en base a las necesidades particulares de la comunidad educativa.
  - a.2. Desarrollar en los estudiantes competencias lingüísticas y comunicativas facilitadoras del proceso de alfabetización.
  - a.3. Propiciar situaciones comunicativas desde los cuatro pilares de la lengua: hablar, escuchar, leer y escribir, en variados contextos, con distintos interlocutores y con propósitos diversos.
  - a.4. Ampliar el léxico familiar para utilizar vocabularios vinculados a la ciencia, el arte, la tecnología y la literatura.
  - a.5. Mejorar la inteligibilidad del lenguaje oral.

a.6. Identificar las dificultades de comunicación que puedan incidir en el aprendizaje, diseñando intervenciones puntuales en casos que así lo requieran.

a.7. Derivar a centros de salud a los niños que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.

b. Nivel institucional:

b.1 Orientar a docentes en la búsqueda y selección de propuestas pedagógico-didácticas que favorezcan el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas de complejidad creciente.

b.2. Analizar la variedad lingüística del contexto sociocultural, valorizando su función comunicativa.

b.3. Construir espacios para brindar orientaciones a docentes.

b.4. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.

c. Nivel comunitario:

c.1. Orientar a la familia sobre los modos de participación en el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar.

c.2. Revalorizar el rol de la familia como principal agente de estimulación del desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas.

c.3. Valorar los enunciados de origen de la comunidad educativa en general respetando las variaciones lingüísticas y culturales, reconociendo la riqueza particular de cada una.

c.4. Capacitar sobre el desarrollo normal del lenguaje, alteraciones en el mismo y estrategias de intervención.

c.5. Establecer acuerdos con profesionales sobre el tratamiento de estudiantes en forma interinstitucional.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de Fonoaudiólogo(a). Deseable postítulo de especialización en educación.

### **3) Psicopedagogo(a):**

Asistente de la Educación de carácter profesional, responsable de atender diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje. Depende del Coordinador PIE.

Son funciones del psicopedagogo(a):

- a. Atención a estudiantes con dificultades para aprender impartiendo docencia en pequeños grupos o, excepcionalmente, de forma individual. También comprende esta atención la preparación de materiales y actividades adaptadas en colaboración con el resto del profesorado.
- b. Impartir docencia a los estudiantes(as) con más dificultades para aprender en las asignaturas del curricular (grupos reducidos).
- c. Apoyar y participar de las actividades docentes que el Colegio establezca para la atención específica del alumnado con necesidades educativas especiales.
- d. Colaborar con los equipos multidisciplinares que trabajan en el Colegio en las medidas de atención a la diversidad de los estudiantes con necesidades educativas de acuerdo con las previsiones establecidas en el PEI, PME y PIE.
- e. Participar y apoyar las actividades docentes en referencia a la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y coordinar también la tutoría en aspectos tales como las formas de agrupamiento de los estudiantes en tareas de refuerzo o de adaptación curricular, los procedimientos para evaluar los resultados, etc.
- f. Colaborar y participar con los profesores en relación con determinar y elaborar las adaptaciones curriculares.
- g. En colaboración con los profesionales del PIE, realizar –en todas sus fases– evaluaciones psicopedagógicas a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- h. Asesorar y colaborar en la atención a la diversidad Cultural del alumnado desarrollando estrategias pedagógicas en conjunto con el profesorado para la acogida y la integración de la población migrante.
- i. Colaborar en la elaboración, la adaptación y la evaluación de materiales, recursos didácticos y metodológicos.
- j. Realizar evaluaciones de control, de su área, de acuerdo con requerimientos del PEI, PME y PIE.
- k. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.

#### **4) Del Orientador(a):**

Lidera procesos de orientación vocacional y laboral en el establecimiento, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual y programas de apoyo para el desarrollo biopsicosocial de los y las estudiantes, desarrollando estrategias que favorezcan la construcción del proyecto de vida de los jóvenes, siendo responsable de planificar, coordinar, acompañar, supervisar y evaluar las actividades del área, coordinar a profesores orientadores, de especialidad y grupos de colaboradores internos y externos, velando por lograr un ambiente seguro para el aprendizaje de todos los estudiantes. Depende del Director.

Son funciones del Orientador(a):

- a. Prevenir situaciones de riesgo psicosocial
  1. Realizar acciones de prevención
  2. Integrar a la familia al proceso educativo
- b. Orientar a los estudiantes y sus familias

1. Implementar y supervisar el estado de avance del Programa de Orientación del Colegio
2. Diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes
3. Coordinar acciones de intervención
- c. Orientar a los estudiantes hacia su desarrollo futuro
  1. Crear e implementar programas de orientación vocacional adecuados a la realidad del colegio
- d. Gestionar redes de apoyo
  1. Generar convenios o visitas con organizaciones de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento
  2. Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento.
- e. Gestionar procesos a su cargo
  1. Formular y difundir el Proyecto Educativo Institucional
  2. Formular en conjunto con el Equipo Directivo el Plan Anual Operativo (Cronograma Anual)
  3. Dirigir los procesos a su cargo
  4. Vivenciar y asegurar el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de profesor, Psicólogo. Deseable magíster y/o postítulo en Orientación Educativa y Vocacional

## ii. **Paradocentes**

### 1) **Del Asistente de Aula:**

Asistente de la Educación de Para docencia, responsable de contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel. Depende del Profesor del Nivel.

Son funciones del Asistente de Aula:

- a. Implementar ambiente de aprendizaje en el aula.
  1. Implementar espacios de aprendizajes.
  2. Administrar material pedagógico.
- b. Apoyar procesos pedagógicos en el aula.
  1. Apoyar actividades de Aula.
  2. Apoyar estudiantes en las actividades de aula.
  3. Realizar tareas administrativas de apoyo al proceso pedagógico.

- c. Implementar ambientes de aprendizajes seguros.
  1. Aplicar el manual de Convivencia escolar y Plan de seguridad Escolar.
  2. Aplicar procedimientos de seguridad.
- d. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título Técnico del área de educación. Deseable especialización del área.

## **2) Del Asistente de Párvulos:**

Asistente de la Educación de Para docencia, responsable de Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando e implementando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizajes, coordinándose permanentemente con la educadora de párvulos y otros docentes del nivel. Depende de la Educadora de Párvulos.

Son funciones del Asistente de Párvulos:

- a. Implementar ambientes de aprendizajes en el aula.
  1. Implementar espacios de aprendizajes.
  2. Administrar material pedagógico
- b. Apoyar procesos pedagógicos en el aula.
  1. Apoyar actividades de aula
  2. Apoyar a estudiantes en las actividades de aula
  3. Realizar tareas administrativas de apoyo al proceso pedagógico.
- c. Apoyar la formación de hábitos.
  1. Difundir normas de comportamiento y rutinas de autocuidado.
  2. Monitorear normas de comportamiento y rutinas de autocuidado.
  3. Evaluar cumplimiento de normas de comportamiento y rutinas de autocuidado.
- d. Implementar ambientes de aprendizajes seguros.
  1. Aplicar el manual de Convivencia escolar y Plan de seguridad Escolar.
  2. Aplicar procedimientos de seguridad.
- e. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título Técnico de educación de Párvulos. Deseable especialización del área.

## **3) Inspector/a:**

Asistente de la educación de para docencia, responsable de contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, asegurando el desarrollo de las actividades del Colegio, apoyando la formación de hábitos y valores de los y las estudiantes en un clima de buena convivencia escolar. Depende del Inspector(a) General.

Son funciones del Monitor de Convivencia (Inspector):

- a. Monitorear el funcionamiento del Colegio
  1. Inspeccionar estado de infraestructura del establecimiento.
  2. Controlar la ejecución de actividades normales y extraordinarias del establecimiento.
- b. Formar y afianzar hábitos de los estudiantes
  1. Difundir valores, normas de comportamiento, y rutinas en el Colegio
  2. Asegurar cumplimiento de normas y rutinas del Colegio
  3. Evaluar cumplimiento de normas y rutinas de los estudiantes
- c. Implementar y ejecutar los procesos a su cargo.
- d. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.
- e. Ejecutar las actividades propias de su área.
- f. Asegurar la existencia de información útil, para las distintas áreas, para la toma oportuna de decisiones.
- g. Realizar las tareas, derivadas de su rol, asignadas por el Inspector General, en forma oportuna y rigurosa.
- h. Cuidar del orden e higiene de los espacios utilizados en el desempeño de su rol.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Enseñanza media Completa. Deseable capacitación en el área y atención de público.

#### **4) Del encargado(a) CRA:**

Asistente de la Educación de Para docencia, responsable de contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales, recursos de información y tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo con los requerimientos de los docentes; constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados. Depende del Subdirector de Ciclo.

Son funciones del Encargado CRA:

- a. Apoyar implementación curricular a través del CRA
  1. Planificar actividades del CRA
  2. Brindar apoyo de colaboración pedagógica
- b. Gestionar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos
  1. Organizar materiales y recursos del CRA
  2. Controlar uso de materiales y recursos del CRA

- c. Atender a usuarios del CRA
  - 1. Asistir a usuarios en el uso de los recursos del CRA
  - 2. Evaluar la satisfacción de los usuarios del CRA

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título técnico relacionado a la bibliotecología o al diseño de material educativo. Deseable capacitación en el área y atención de público.

#### **5) Del Secretario(a) Académico - Administrativo:**

Asistente de la Educación de para docencia, responsable de Contribuir a los objetivos del PEI, administrando documentación, registrando información y atendiendo a usuarios, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados. Depende del Director(a).

Son funciones del Secretario(a) Académico - Administrativo:

- a. Gestionar información y documentación
  - 1. Implementar sistema de archivos
  - 2. Digitalizar y fotocopiar información
- b. Coordinar comunicaciones en el establecimiento
  - 1. Atender consultas y reclamos (presenciales, telefónicas o por correo electrónico).
  - 2. Coordinar citaciones y reuniones.
- c. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro
  - 1. Aplicar el Manual de Convivencia
  - 2. Aplicar procedimientos de seguridad.
- d. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título Técnico en Secretariado o Administración, Título Técnico en Educación. Deseables estudios en atención de público.

#### **6) Del Asistente de Soporte Tecnológico:**

Asistente de la Educación de Para docencia, responsable de implementar soluciones tecnológicas eficientes, seguras y oportunas para resolver diversas necesidades del área en el colegio. Depende del Administrador General.

Son funciones del Asistente de Soporte Tecnológico:

- a. Operar y mantener sistemas tecnológicos utilizando criterios de eficiencia y calidad.
- b. Implementar soluciones informáticas que satisfagan las necesidades de sistematizar la información de el colegio.
- c. Implementar tecnologías de acuerdo con los requerimientos y necesidades de el colegio, fundamentando sus decisiones a partir de los protocolos definidos por el Administrador General.



- d. Utilizar y mantener operativa la infraestructura tecnológica de el colegio para resguardar la seguridad y operación de los servicios, aplicando las mejores prácticas en las soluciones implementadas.
- e. Implementar soluciones Informáticas integrales basadas en el desarrollo de estructuras escalables, mejorando el desempeño y la interoperabilidad de los sistemas.
- f. Manejar hardware y software, de forma de mantener la continuidad operativa de los usuarios.
- g. Implementar un sistema computacional utilizando técnicas que permitan sistematizar el proceso de desarrollo y mantenimiento, asegurando el logro de los objetivos.
- h. Implementar y monitorear que los servicios de base de datos se utilicen de acuerdo con los estándares definidos por el colegio.
- i. Prestar asistencia eficiente y oportuna a los usuarios.
- j. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.

### **7) Del Encargado(a) de Recaudación:**

Asistente de la Educación de para docencia, Responsable de ejecutar las acciones operativas asociadas al proceso de cobro, en su carácter de ministro de fe y demás que le sean encomendadas. Depende del Gerente de Finanzas.

Son funciones del Encargado(a) de Recaudación:

- a. Comunicar oportunamente a los padres y apoderados su situación de pago
- b. Registro y acopio riguroso y oportuno de información relevante, en los medios dispuestos para ello.
- c. Realizar las actuaciones pertinentes de cobranza en su carácter de ministro de fe.
- d. Informar a los padres y apoderados de las alternativas de regularización de deudas morosas direccionándolo a la Dirección del establecimiento.
- e. Incorporar las acciones realizadas en el Sistema de Cobranza y los demás sistemas de apoyo que corresponda.
- f. Rendir cuentas ante el Gerente de Finanzas u otro ente controlador.
- g. Atender e informar al público en general.
- h. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- i. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- j. Realizar cuadratura y arqueo diario
- k. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título Técnico en Administración o Contabilidad o afín. Deseables estudios de perfeccionamiento en el área y atención de público.

### **8) Del Asistente de Finanzas:**

Asistente de la Educación de para docencia, responsable de asistir a la Gerencia de Finanzas y Recaudador(a). Depende del Gerente de Finanzas.

Son funciones del Asistente de Finanzas:

- a. Recopilar y codificar información financiera suministrada por las diferentes unidades.
- b. Elaborar estadísticas, cuadros, gráficos y proyecciones de tipo financiero.
- c. Efectuar cálculos para la obtención de índices financieros.
- d. Revisar, clasificar y ordenar documentación de gastos e ingresos.
- e. Llevar el registro y control de la disponibilidad presupuestaria.
- f. Elaborar comprobantes de pago por diversos conceptos.
- g. Apoyar en el análisis de ejecución o modificación presupuestaria.
- h. Revisar traspaso y rectificaciones de partidas.
- i. Hacer seguimiento a los compromisos financieros de la Institución.
- j. Preparar y presentar rendiciones de cuentas a la Gerencia de Finanzas u otro organismo contralor.
- k. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- l. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- m. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- n. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- o. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.

### **iii. De servicios auxiliares**

#### **1) Del Auxiliar de Aseo:**

Asistente de la Educación de Servicios Auxiliares, responsable de mantener la limpieza y ornato del establecimiento. Depende del Jefe de Reparación, Mantenimiento y Aseo.

Son funciones del Auxiliar de Aseo:

- a. Controlar uso de herramientas y materiales de aseo.
- b. Manipular herramientas y materiales de aseo
- c. Realizar higiene, limpiar y mantener aseadas, las dependencias educativas
- d. Ordenar espacios educativos
- e. Conservación y limpieza de jardines y árboles.
- f. Recolección de las basuras depositadas en basureros y contenedores y, limpieza de éstos para así contribuir con el aseo y buen estado de las instalaciones del Colegio y velar por la seguridad ambiental de la institución
- g. Acopiar la basura recogida en el sitio de depósito final apoyando el proceso de limpieza y evitando contaminaciones ambientales en el Colegio.
- h. Realizar diariamente las labores asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el programa de mantenimiento y las actividades que se presenten por daños imprevistos.
- i. Informar de las observaciones y problemas presentados en la realización de los trabajos efectuados.
- j. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.
- k. Dar soporte logístico (arreglo de salones; movimiento de mobiliario, materiales, muebles, enseres y equipos entre otros) a eventos y actividades del Colegio.

- l. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo y que haya sido asignada por su jefe inmediato o superior.
- m. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional durante el desarrollo de su trabajo.

## **2) Del auxiliar de mantención:**

Asistente de la Educación de Servicios Auxiliares, responsable de la reparación y mantención de infraestructura, instalaciones, equipos y materiales que permitan el oportuno y eficiente funcionamiento del Colegio. Depende del Jefe de Reparación, Mantención y Aseo.

Son funciones del Auxiliar de Mantenimiento:

- a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones utilizando correctamente los recursos disponibles.
- b. Velar por el mantenimiento y el buen uso de las herramientas, equipos de trabajo y seguridad industrial para lograr conseguir los objetivos trazados de realizar con buena calidad las labores a su cargo.
- c. Conservar y cuidar de los jardines y árboles.
- d. Acopiar la basura recogida en el sitio de depósito final apoyando el proceso de limpieza y evitando contaminaciones ambientales en el Colegio.
- e. Realizar diariamente las labores asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el programa de mantenimiento y las actividades que se presenten por daños imprevistos.
- f. Informar de las observaciones y problemas presentados en la realización de los trabajos efectuados.
- g. Ejecutar en forma oportuna y eficiente la solicitud de reparaciones de equipos o instalaciones locativas de cualquier área del Colegio.
- h. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional durante el desarrollo de su trabajo.
- i. Dar soporte logístico (arreglo de salones, movimiento de muebles, enseres y equipos) a eventos y ceremonias del Colegio.
- j. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo y que hayan sido asignadas por el Jefe inmediato o superior.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo. Enseñanza Media Completa. Deseables estudios de pintura, gasfitería, electricidad, entre otros.

## **3) Portero:**

Asistente de la Educación de Servicios Auxiliares, responsable de controlar la entrada y salida de personas y vehículos al establecimiento, atendiendo y suministrando la información requerida por los usuarios, garantizando un eficiente servicio de atención al público. Depende del Administrador General.

Son funciones del Portero:

- a. Orientar, atender y controlar la entrada y salida del público, personal y estudiantes que acuden a la organización, en la semana y fines de semana.
- b. Indicar, conducir y anunciar a los visitantes a las oficinas y salas de espera.
- c. Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- d. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- e. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.
- f. Colaborar con la atención y prevención de situaciones de emergencia.
- g. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que se le hayan asignado.
- h. Entregar al compañero que recibe el turno, los espacios y bienes de la institución, dejando constancia escrita, del estado de situación de los bienes del Colegio.
- i. Consignar en los registros de control, las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente al Administrador General o a quien delegue sobre las mismas.
- j. Informar oportunamente a la persona indicada los hechos que puedan interferir en la marcha de la Institución.
- k. Llevar un registro de control de ingreso de personas ajenas a la institución
- l. Reportar al Administrador General o Inspector General, cualquier anomalía que se presente en su lugar de trabajo.
- m. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- n. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.

#### 1.12. Niveles de Organización pedagógica del establecimiento

##### **A. Nivel Dirección**

El Nivel de Dirección es la instancia responsable del funcionamiento del Establecimiento y deberá actuar en conformidad a la política educacional del Estado y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Este Nivel estará integrado por el Director/a y los/as Inspectores/as Generales del Establecimiento.

La dirección deberá cautelar por la adecuada, racional y oportuna asignación de los recursos humanos y materiales, a fin de cumplir fielmente con los fines del Proyecto Educativo.

##### **B. Nivel de planificación y Supervisión:**

El Nivel de Planificación y Supervisión es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el Establecimiento. El Nivel de Planificación y Supervisión estará integrado por todo el personal docente técnico que integra la Unidad Técnico-Pedagógica. Por su parte, la Dirección del Establecimiento deberá cautelar que esta instancia cuente con el personal idóneo para asegurar eficiencia en el desarrollo curricular en todas sus dimensiones.

##### **C. Nivel de Ejecución:**

El Nivel de Ejecución es la instancia responsable de llevar a cabo el Proyecto Educativo del Establecimiento, el cual estará constituido por todo el personal del Colegio: Docentes y Asistentes de la Educación

#### D. **Nivel de coordinación e integración:**

El Nivel de Coordinación e Integración es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación y Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente. Según el carácter técnico - pedagógico de la convocatoria, este se expresará a través de: Ej.

- Consejo Docente Directivo
- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar
- Consejo Docente Directivo y Docente Técnico.
- Consejo de Coordinación Docente (Dirección y Jefes de Departamentos).
- Consejo de Profesores de Asignatura.
- Consejo de Profesores orientadores de Nivel.
- Consejo de Profesores de Curso

#### 1.13. Instancias regulares de organización de los distintos estamentos

##### A. El Consejo Escolar:

Estará integrado por todos los estamentos de la comunidad educativa, a través de sus representantes: incluyendo al director(a), Sub-Director, Profesor delegado, presidente(a) del Centro de Padres, presidente del Centro de estudiantes o estudiante delegado, asistente de la educación delegado, Orientador y encargado de convivencia escolar.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, a través de sus representantes, en el Proyecto Educativo Institucional; promover la buena convivencia escolar; prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, entre los integrantes de la comunidad educativa.

En el ejercicio de sus funciones, el Consejo Escolar tendrá un carácter propositivo y consultivo. Asimismo, el Consejo Escolar tendrá las funciones que se indican en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Consejo Escolar es una instancia de apoyo a la conducción general del Establecimiento; su naturaleza y funciones se deducen de la legislación vigente, y se regirá por su reglamento propio como cuerpo colegiado, que se considera parte integrante del presente Reglamento.

Esta instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

El Consejo escolar sesionará ordinariamente Ej. la última semana de cada mes llevando un Libro de Actas para el registro de sus acuerdos. (NOTA: la norma del reglamento de consejos escolares Decreto no 24 de 2005 dice "El director, y en subsidio, el representante legal de la

entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y por que éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico).

#### B. Consejo de Curso:

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo; se organiza democráticamente; elige su directiva y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el Colegio, con acuerdo del Profesor Orientador de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento. ". (Art. 8o Reglamento General de los Centros de Estudiantes de los Establecimientos educacionales de Educación Media, decreto 524, de 1990).

#### C. El Centro de Estudiantes:

Es la organización formada por los estudiantes de 7° Básico a IV° Medio. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales ( Decreto 524, de 1990, Art. 1o Reglamento General de Centros de Estudiantes de la Educación Media, Art. 18-19 y 20 de la Declaración Universal de los derechos Humanos). Funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en la legislación vigente y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de la realidad escolar.

Funciones del Centro de Estudiantes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione de acuerdo con su Reglamento. ( Decreto 524 de 1990, Reglamento General de Centros de Estudiantes de la Educación Media)

#### 1.14. Mecanismos de comunicación

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o mayor de edad debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "Los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa".

Se exponen a continuación las formas de comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, estableciendo un orden para recibir solicitudes, consultas y reclamos, proceso que debe ser respetado.

##### a) Comunicación al apoderado:

La Corporación y el equipo de Gestión del establecimiento educacional, así como los funcionarios de este se comunicarán con el apoderado a través de la agenda escolar y/o libreta de Comunicaciones, también podrá ser mediante correo electrónico institucional (nombre y apellido del estudiante @colegioaltair.cl), que es el medio oficial y contacto telefónico. En la eventualidad de que el apoderado no esté conforme con estos medios de comunicación, deberá informar en la agenda escolar o Libreta. El apoderado siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación.

##### b) Comunicación al estudiante:

Se escribirá en su hoja de vida todo acontecimiento de su año escolar, los reconocimientos positivos, la aplicación de medidas disciplinarias y formativas, siempre velando porque no se dañe su integridad.

##### c) Comunicación del apoderado al establecimiento educacional:

La comunicación debe dirigirse a través de la agenda escolar o libreta de comunicaciones o también al correo institucional del docente ( **nombre y apellido del docente .profesor@colegioaltair.cl**) en primer lugar se sugiere al profesor orientador, quién derivará la situación con el funcionario respectivo. En caso de no obtener respuesta, el apoderado podrá contar con el apoyo de cualquier miembro del Equipo de Gestión pertinente a la naturaleza de su inquietud.

De toda reunión se levantará acta (hoja de entrevista), la que deberá ser firmada por los participantes, en caso de que alguno se negase a firmar, se estampará por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

d) Reuniones de Apoderados:

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a orientador y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las reuniones de padres, madres y apoderados se realizan a lo menos dos veces en cada semestre y son convocadas, según corresponda, a través de:

- Informativo
- Comunicaciones (correo electrónico y/o libreta de comunicaciones)
- Classroom

Los apoderados/as que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a orientador correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor orientador o Inspectoría General para tratar temas atinentes al curso.

e) Entrevistas Personales:

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación.

### 1.15. [Lista de Útiles](#)

De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, "Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales.". No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) ... Nuestro establecimiento velará por que la solicitud de útiles no afecte el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases".

El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.



#### 1.16. Transporte Escolar:

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. La inspectoría general deberá tener un registro de todos aquellos Transportes Escolares que atienden a nuestros estudiantes, solicitando: Nombres y cedula de identidad de conductor y acompañante, documentación del vehículo, etc.

Los transportes se ubicarán en la entrada principal del establecimiento a las horas de salida y entrada respetando las disposiciones del portero del establecimiento o del asistente de la educación a cargo de la salida y entrada de los estudiantes. \_"

### **VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

El establecimiento deberá resguardar el cumplimiento de las normas generales de admisión resguardando todos los principios establecidos en los artículos 12° y 13° de la ley general de educación

Respecto a la información del establecimiento educacional, quedará disponible en los canales establecidos por el ministerio de Educación a través de la plataforma [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

El Sistema de Admisión Escolar es un proceso centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma del MINEDUC a través de internet, en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, cupos por nivel, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl> en orden de preferencia, los establecimientos de su elección, de acuerdo con calendario establecido por el MINEDUC.

El apoderado y estudiante que postula a nuestro establecimiento debe:

Adherir e identificarse con el Proyecto Educativo Institucional.

Tomar conocimiento y acatar a cabalidad, el reglamento interno de convivencia escolar y toda normativa legal vigente, que regulan la convivencia escolar de nuestro establecimiento.

Tomar conocimiento del Reglamento de Evaluación y promoción escolar del colegio, el que contempla y regula el proceso de evaluación del estudiante.

Proceso de Postulación Especial de estudiantes con NEEP (Necesidades Educativas Especiales Permanentes)

De acuerdo con el decreto N 301, de 2017, del Ministerio de Educación, que agrega, el Título V "Procedimientos de admisión de los establecimientos de educación especial y de los establecimientos educacionales que impartan modalidad de educación tradicional con proyectos de integración escolar, respecto de sus cupos para estudiantes que presenten

necesidades educativas especiales que requieran de apoyos de carácter permanente asociados a una discapacidad."

Los apoderados deberán postular a nombre del estudiante a través de la plataforma de postulaciones.

Dicha plataforma indicará, si nuestro establecimiento realizará un procedimiento de admisión especial para los estudiantes con NEEP de acuerdo con la normativa y de ser así, señalará las fechas en que el apoderado deberá acudir en forma presencial o remota, según lo determine nuestro establecimiento, para participar del procedimiento especial dado a conocer públicamente a través de la plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar).

## **VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR**

El colegio Altair promueve la presentación personal y el uso de uniforme escolar tradicional, con la finalidad de generar adherencia y pertenencia al proyecto educativo.

Se realizarán votaciones en el mes de marzo de 2023 con la finalidad de determinar los estándares de presentación personal que la comunidad educativa vote.

### **Mujeres**

- Falda a la rodilla
- Polera manga corta del establecimiento
- Chaleco o Sweter del colegio azul marino (sin estampados)
- Calcetas azul marino
- Zapatos o zapatillas negras colegial sin borde de otro color.

Durante el periodo de invierno se acepta el uso de pantalón azul marino de tela (recto).

### **Hombres**

- Pantalón gris (recto)
- Polera manga corta del establecimiento
- Chaleco o Sweter del establecimiento
- Calcetas gris
- Zapatos o zapatillas negras colegial sin bordes de otro color.

En la temporada invernal se permitirá a los alumnos y alumnas el uso de gorros, jockey, bufandas, parkas, abrigos y chaquetas de color azul marino o negra (sin estampados).

### **Uniforme de Educación Física:**

Durante las horas de educación físicas los y las estudiantes deberán utilizar el siguiente uniforme:

- Buzo institucional completo
- Polera deportiva institucional

- Short del establecimiento
- Zapatillas deportivas

Los y las estudiantes deberán traer esta muda de ropa para la clase, incluyendo útiles de aseo personal: Desodorante, jabón y toalla.

El establecimiento no se responsabilizará por pérdidas o deterioros del uniforme escolar de los y las estudiantes, sin embargo, por razones de excepción y debidamente justificadas las razones por los apoderados, siempre se podrá eximir a las y los estudiantes, por un tiempo determinado, del uso total o parcial del uniforme.

Siempre se debe resguardar el derecho de las estudiantes embarazadas a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa de embarazo en que se encuentren.

De acuerdo al ordinario n°768, el o la estudiante transgénico tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

De acuerdo a la circular n°860, nunca se debe suspender ni excluir de actividades educativas a los menores que no traen ropa de cambio o pañales.

Preferentemente los estudiantes del Colegio Altaír deberán mantener los siguientes aspectos en su presentación personal:

- Pelo limpio, ordenado, peinado y sin tinturas.
- Utilizar aros de tamaño pequeño solo en sus orejas.
- Por motivos de seguridad e higiene, se recomienda el no uso de piercing y/o expansiones y uñas largas.

## **VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

### 1. Plan integral de seguridad escolar

Las normas de Prevención, Higiene y Seguridad propenden a resguardar las condiciones gratas y seguras para el desarrollo del proceso educativo, por ello, su objetivo es prevenir los riesgos de accidentes de escolares o del trabajo.

El establecimiento, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos, debe adoptar todas las medidas para proteger eficazmente la vida y salud de los miembros de la comunidad educativa

Todos los funcionarios y estudiantes deberán respetar y cumplir cabalmente las normas de Prevención, Higiene y Seguridad señaladas en este Reglamento. Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que al respecto le competen, colaborar en la mantención de un

ambiente libre de contaminaciones y, en especial los docentes, deberán incentivar y orientar a los estudiantes sobre normas de higiene.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- Trabajador: Toda persona que preste servicios en los Establecimientos educacionales, ya sea docente, paraprofesor, administrativo o auxiliar.
- Empleador: El representante legal de la corporación.
- Jefe Inmediato: El Director (a) del Establecimiento educacional o el docente directivo que esté a cargo de la Unidad respectiva y de su personal.
- Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5° y 7° de la Ley No 16.744.
- Riesgos Escolares: Son aquellos propios del ambiente escolar o derivados de la actividad escolar y a los que están expuestos los estudiantes.
- Accidente Escolar: Es aquel que afecta a algún estudiante de un Establecimiento educacional, ya sea durante su permanencia en el Establecimiento o durante el trayecto entre su casa y el Establecimiento.
- Accidente del Trabajo: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación del trabajador o del estudiante y el lugar de trabajo o Establecimiento. Se considera, también, el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada y salida de las actividades.
- Organismo Administrador del Seguro: El organismo privado de seguridad con el cual el empleador tiene convenio a la fecha de dictación de este Reglamento.
- Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y del Organismo Administrador.

En cada sector deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- Un listado con direcciones y números telefónicos de los Centros Asistenciales, Carabineros y Bomberos que se ubicará en un lugar visible y estratégico.
- Cantidad suficiente de extintores de incendio del tipo "polvo químico seco" y demás elementos para combatir incendios.
- Diseño y mantención del plano de evacuación en lugares visibles.
- Establecer y difundir indicaciones acerca de la forma de evacuación del edificio en caso de siniestros.
- En los sectores se deberá planificar, programar, desarrollar y evaluar los siguientes programas de prevención y seguridad escolar:
- Plan de Integral de seguridad escolar, establecido mediante Resolución Exenta No 51 / 2001 del Ministerio del Interior.
- Programa de Prevención de Riesgos Escolares: PRIES; establecido por Decreto Exento No 14/84 del Ministerio de Educación.
- Programa de Enseñanza de Normas sobre el Tránsito; establecido por Decreto Exento No 61/84 del Ministerio de Educación.
- En la planificación y ejecución de los operativos del Plan "DEYSE", el Establecimiento educacional deberá considerar:
- El carácter educativo de las actividades, posibilitando el desarrollo de hábitos de conducta y autocontrol de los estudiantes frente a las emergencias.
- La participación activa y responsable de todos los miembros de la comunidad escolar.

- Los diferentes procedimientos y tipos operativos señalados en el programa.
- El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de higiene y seguridad:
  - Mantener en perfecto estado baños y servicios higiénicos en general.
  - Mantener el edificio en general en condiciones de aseo y limpieza adecuada.
  - Mantener en bodegas diferentes los alimentos y los artículos de aseo.
  - Cautelar que las bodegas de alimentos y los lugares donde se manipulan posean las condiciones sanitarias suficientes.
  - Mantener receptáculos para depositar basuras y desperdicios.
  - Velar porque las personas encargadas de manipular alimentos cumplan con los requisitos que exige el Ministerio de Salud.
  - Mantener una dependencia debidamente amoblada para el descanso del personal, cuando éste no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
  - Velar por un ambiente libre de plagas.
  - Velar porque la distribución del mobiliario en los diferentes recintos posibilite el libre desplazamiento y un camino expedito hacia el exterior para estudiantes y personal.
  - Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docente.
  - Queda prohibido al personal del Establecimiento:
    - Realizar acciones que produzcan contaminación ambiental.
    - Consumir alimentos en sus horas de trabajo o en lugares que tenga afluencia de estudiantes o público.
    - Encender fuegos para quemar basuras en horas de atención de estudiantes.
    - Usar elementos tóxicos y contaminantes, sin un adecuado control.
    - Fumar en recintos del colegio y/o en presencia de estudiantes y apoderados.
    - Desempeñar sus funciones en estado de intemperancia.
    - Manipular máquinas o elementos químicos sin el debido conocimiento y precauciones.
  - Introducir elementos que puedan presentar riesgos para la seguridad de los estudiantes y del resto del personal.
  - El empleador deberá cautelar que en cada Establecimiento educacional existan las condiciones generales de Seguridad, tanto para los estudiantes como para los trabajadores que laboren en el, velando porque se cumplan las disposiciones vigentes sobre Seguridad.
  - Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que al respecto le competen, colaborando en la mantención de un ambiente seguro y orientando a los estudiantes en el respeto a las normas de seguridad.

**Ver Anexo<sup>2</sup> 1:**

- PISE<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Dada la extensión de este reglamento y con el afán de facilitar la búsqueda y lectura, es que los anexos se entregan como documentos aparte

2. [Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes](#)

**Ver Anexo 2 :**

- Protocolo en caso de Vulneración de derechos 2024
- Situaciones de vulneración de derechos de los párvulos 2024

3. [Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes](#)

**Ver Anexo 3:**

- Protocolo de Acción frente a Agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes, básica y media
  - Hechos de Maltrato Infantil agresión y abuso sexual párvulos
4. [Estrategias de prevención y protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento](#)

**Ver Anexo 4:**

- Protocolo de actuación frente de situaciones de consumo y/o tráfico de drogas al interior del colegio.
5. [Protocolo de accidentes escolares](#)

**Ver Anexo 5:**

- Protocolo de accidentes
  - Protocolo de accidentes en párvulos
  - Protocolo de accidentes de trayecto
  - Manual de Procedimientos y Protocolo en la prevención de Accidentes Escolares
  - Seguro Escolar de Accidentes
6. [Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento](#)

**Ver Anexo 6**

- Reglamento interno de orden, higiene y seguridad<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Dada la extensión de este reglamento se entrega como documento aparte

## **IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### 1. [Regulaciones técnico-pedagógicas](#)

#### 1.1. [Orientación educacional y vocacional:](#)

##### **¿En qué Consiste?**

Asesoramiento, orientación y acompañamiento en la búsqueda de un proyecto de futuro para los alumnos y alumnas del centro. Este acompañamiento se realiza a través de actividades formativas en la asignatura de Orientación y/o Consejo de Curso, actividades que promueven el proyecto de vida, promover el conocimiento de instituciones externas y asesorar si se requiere.

El objetivo es acompañar en la elección de una profesión a través del autoconocimiento, el reconocimiento de habilidades, motivaciones y entorno junto con el reconocimiento de las opciones profesionales y laborales.

##### **¿A quién está destinada?**

Destinado a los alumnos y alumnas de I medio a IV medio. Se hará un énfasis especial a los alumnos y alumnas de III y IV medio.

##### **¿Quién/es son los responsables de realizarla?**

Serán responsables del Plan de Orientación educacional y vocacional, la Unidad Técnica Pedagógica de Educación Media y Orientación junto al profesorado.

##### **¿Con qué frecuencia se realiza?**

La planificación consta de una actividad por trimestre, teniendo en cuenta las fechas que se puedan coordinar charlas y acciones con instituciones externas.

#### 1.2. [Supervisión Pedagógica](#)

##### **¿En que Consiste?**

Nuestra institución ha incorporado en su proyecto de mejoramiento el acompañamiento en aula, el cual consiste en observar las prácticas pedagógicas, retroalimentarlas y realizar un seguimiento continuo.

Para llevar a cabo este plan se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Se realizarán visitas al aula, con o sin aviso en cualquier momento.

2. Se podrán grabar sus clases, con previa autorización de los docentes para ser utilizadas como un recurso pedagógico.
3. Para evaluar su práctica se utilizará una "Pauta de Observación", la cual será entregada durante el mes de marzo.
4. A sus clases puede ingresar cualquier profesional de la educación.
5. Después de cada observación de clases, el educador será citado para recibir una retroalimentación en un máximo de 5 días hábiles. La evidencia de este trabajo queda registrada en la misma pauta utilizada en la observación.

### **¿A quien está destinada?**

A docentes y Asistente de la Educación

### **¿Quién/es son los responsables de realizarla?**

Este plan de seguimiento está a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica. Sin embargo, a sus clases puede ingresar cualquier profesional de la educación, con o sin aviso.

### **¿Con qué frecuencia se realiza?**

A lo menos dos veces al año.

## 1.3. [Planificación Curricular](#)

### **¿En que Consiste?**

La planificación de las clases es un elemento central en el esfuerzo por promover y garantizar los aprendizajes de los estudiantes. Permite maximizar el uso del tiempo y definir los procesos y recursos necesarios para lograr los aprendizajes que se debe alcanzar. De manera adicional, el programa apoya la planificación a través de la propuesta de unidades, de la estimación del tiempo cronológico requerido en cada una, y de la sugerencia de indicadores de evaluación y de actividades para desarrollar los aprendizajes.

### **¿A quien está destinada?**

Estudiantes y docentes

### **¿Quién/es son los responsables de realizarla?**

Los responsables de realizar este trabajo son los docentes, no obstante, esta labor será monitoreada por UTP

### **¿Con qué frecuencia se realiza?**

Anual y mensual



#### 1.4. [Evaluación de Aprendizaje](#)

##### **¿En que Consiste?**

La evaluación forma parte constitutiva del proceso de enseñanza. Cumple un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje. Para que se logre efectivamente esta función, debe tener como objetivos:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y sobre esta base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

##### **¿A quien está destinada?**

A los estudiantes

##### **¿Quién/es son los responsables de realizarla?**

Los responsables de realizar este trabajo son los docentes, no obstante, esta labor será monitoreada por UTP

##### **¿Con qué frecuencia se realiza?**

La evaluación se lleva a cabo dependiendo de la planificación de la asignatura y de los avances de los estudiantes.

#### 1.5. [Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente](#)

##### **¿En que Consiste?**

El perfeccionamiento docente es un proceso educativo dirigido a la revisión y la renovación de conocimientos, actitudes y habilidades previamente adquiridas, que está determinado por la necesidad de actualizar los conocimientos como consecuencia de los cambios y avances de la demanda socioeducativas.

##### **¿A quien está destinada?**

A los docentes

##### **¿Quién/es son los responsables de realizarla?**

El equipo de gestión

##### **¿Con qué frecuencia se realiza?**

Dependiendo de las necesidades del centro educativo, no obstante, se cree pertinente que debiese aplicarse una vez al año.

## 1.6. Programación de Rutinas diarias

El horario de clases se estructurará en sesiones de dos horas de clases, con un máximo de cuatro bloques por jornada, debiendo existir un mínimo de dos recreos por jornada. Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los estudiantes; con este fin la Unidad de Inspectoría General deberá supervisar las actividades desarrolladas por los estudiantes durante los recreos.

Del desarrollo de las actividades diarias:

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por el Inspector General:

- Registro de asistencia en la Planilla de Control de la Inspectoría General.
- Control de asistencia: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
- Firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.
- Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:
  - Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el estudiante quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
  - Atenderá a sus estudiantes en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
  - El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
  - Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los estudiantes, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
  - Durante el desarrollo de la clase solo podrán salir de la sala los estudiantes expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria su salida bajo autorización del Profesor de asignatura, siempre que sea acompañado por un estudiante que designe dicho profesor.
  - Iniciada las actividades, los estudiantes solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría General.
  - Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Educatora Diferencial).
  - Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes portadores de VIH, evitando coartar su derecho de asistir regularmente a clases.

### **De la Planificación de las Actividades.**

La Dirección del Establecimiento promoverá, a través de sus unidades operativas y en los distintos niveles de organización, las siguientes tareas:

- Planificación anual del Establecimiento.
- Planificación de las actividades de las unidades.
- Planificación de las asignaturas.
- Planificación de las actividades extra programáticas.

- Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.
- Los horarios de clases se estructurarán de acuerdo al Plan de Estudios de cada nivel escolar, con criterio pedagógico. Las clases se realizarán según los horarios establecidos y no podrán ser suspendidas sin autorización superior.

### **Sobre las actividades extra programáticas.**

Se entenderá por actividades extra programáticas aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico, social y espiritual y que son complementarias al currículo escolar. Ellas deberán ser motivadas y promovidas entre los estudiantes e informadas a los apoderados.

- La participación de los estudiantes en actividades extra programáticas será voluntaria, opcional y libremente elegida, las que se desarrollarán fuera de sus horarios habituales de clases.
- Las actividades extra programáticas se organizarán y programarán de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes y en conformidad a las normas e instrucciones del MINEDUC y del Proyecto Educativo del Colegio.
- Toda actividad extra programática deberá estar asesorada y orientada por un docente. Todas estas actividades se centralizarán en la Unidad Técnico Pedagógica.
- La inscripción en una actividad extra programática significará la aceptación de todas las normas que la rigen y obligará a su cumplimiento. Las actividades extra programáticas deberán ser evaluadas en forma sistemática y permanente por la UTP.
- La evaluación realizada deberá ser comunicada a la Dirección del Establecimiento e instancias que corresponda y registrada en la ficha escolar del estudiante.

### **Sobre los actos cívicos.**

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los estudiantes con incentivos socio-culturales de alto contenido y significado educativo.

Estimular el aprecio a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, del paisaje natural y su conservación y otros aspectos culturales.

En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y estudiantes, a través de los respectivos departamentos y cursos.

Los actos cívicos se realizarán según lo acuerdo el Consejo Docente Directivo y Técnico en correspondencia con el Calendario Escolar Ministerial.

### **De la Evaluación Institucional.**

Se hace necesario que, a nivel de Establecimiento educacional, la Comunidad Educativa realice una reflexión a la luz de su particular realidad y se adopten decisiones respecto de los

objetivos específicos que deben guiar su accionar. Por otra parte, de acuerdo a los objetivos institucionales, surge la necesidad de que a nivel interno se organicen los distintos estamentos y funciones, de tal forma que favorezcan la interacción de todos ellos, en pos del logro de los objetivos establecidos, evaluando su contribución a dichos logros.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario que se evalúe el Plan Anual, en el cual se involucre a todos los estamentos. Para ello es menester que el Equipo directivo coordine el proceso. La Evaluación del Plan Anual debe efectuarse al término de cada semestre.

#### [1.7. Regulaciones sobre promoción y evaluación](#)

#### **Ver Anexo 7:**

- Reglamento de evaluación y promoción escolar

#### [1.8. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas](#)

#### **Ver Anexo 8:**

#### [1.9. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio](#)

#### **Ver Anexo 9 :**

- Protocolo de salidas pedagógicas

### **X. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

Entendiendo que la actuación del ser humano es el resultado de una serie de factores y motivaciones, tanto internas como externas, y que por lo mismo esta se traduce en una amplia gama de conductas, resulta del todo razonable establecer un código que abarque e interprete todas las faltas y sus respectivas sanciones.

En razón de lo anterior, y entendiendo que toda falta es una transgresión del derecho ajeno, se ha optado por definir las como **leves, graves y muy graves**, a la vez que tipificar expresamente, aquellas que la experiencia nos indica como las más recurrentes dentro de la vida escolar.

Cada estudiante adscribe al presente reglamento al momento de postular voluntariamente al mismo, siguiendo las normas, consecuencias y medidas establecidas a continuación:

- a) Toda medida y consecuencia aplicada tendrá un carácter formativo para los involucrados y la comunidad; serán aplicadas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación de los afectados.
- b) Se entenderá por falta todo hecho, acto u omisión que signifique transgresión o desconocimiento de las obligaciones y deberes que establece el establecimiento educacional.
- c) Previo la aplicación de medidas o consecuencias se procurará conocer la versión de los involucrados en los hechos. Las vías establecidas por el establecimiento educacional para

presentar inquietudes corresponden a las siguientes, las cuales son posibles de acceder progresivamente en la medida en que no se logren resolver las inquietudes:

1. Vía agenda de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista al profesor orientador.
  2. Vía agenda de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista a cualquier miembro del equipo de convivencia
  3. Vía agenda de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista a director.
- d) En el nivel de educación parvularia, no hay lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta algún comportamiento que altere la sana convivencia ya que se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de auto regulación y de aprendizaje de las normas que regulan sus relaciones con otros.<sup>5</sup>

Los criterios generales para la graduación de las faltas son:

- Se considerará la gravedad de la falta, la edad del estudiante, su conducta previa y la gradualidad establecida en este reglamento.
- Las faltas se graduarán en leves, graves y muy graves.
- La gravedad de la falta determinará el procedimiento a seguir.
- Los encargados de aplicar las medidas y consecuencias para la falta serán: profesor de asignatura, profesor orientador, miembro del equipo de convivencia escolar, inspector general y/o el director.
- Todo adulto perteneciente al establecimiento educacional será responsable de velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento, así como de guiar los diálogos reflexivos cuando corresponda, llevando al estudiante a tomar conciencia, asumir responsabilidad, buscar medios de reparación a la falta, cada vez que corresponda.

Se distinguen dos tipos de faltas, las referidas al Reglamento interno y las referidas a la convivencia escolar, a su vez estas se agrupan por tipo, con el fin de determinar el tipo de medidas a implementar.

La clasificación de estas es atributo exclusivo de las autoridades del establecimiento educacional, en consideración a las particularidades de cada caso.

Las faltas serán registradas, de acuerdo con el protocolo, en la nómina destinada para este efecto, hoja de vida del estudiante o registro que corresponda a la falta, y se aplicarán las consecuencias correspondientes según reglamento.

Cualquier duda que se produzca respecto a la interpretación de un hecho que pueda constituir una falta y la aplicación de la medida correspondiente será resuelta por el encargado de convivencia escolar.

A continuación se presenta la clasificación de las faltas disciplinarias asociadas al reglamento interno del CCEA y los niveles en que se consideran como tales.

---

<sup>5</sup> Regulación técnico-administrativa que se agrega por la resolución exenta n°860 de fecha 26 de Noviembre del 2018 que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios

Clasificación por tipo de situación	Descripción	Nivel
Incumplimiento de horarios	Atraso al inicio de la hora de clases.	5° básico a 4to medio
	Llega atrasado a clases después de un cambio de hora	5° básico a 4to medio
	No justifica atrasos reiterados	5° básico a 4to medio
	Llega atrasado/a 3 o mas veces al colegio en un mes sin justificación	5° básico a 4to medio
Incumplimiento a las normas de Presentación personal	Presentarse sin delantal para las asignaturas que lo requieran.	1°básico a 4to medio
	Se presenta con evidencias de falta de higiene personal.	1°básico a 4to medio
	Presentarse 3 o mas veces, sin uniforme completo y descuidar su presentación personal. Sin justificación.	7mo a 4to medio
Responsabilización de sus compromisos escolares, materiales y utiles de trabajo	Presentarse a clases sin materiales, cuadernos, tareas y/o trabajos de investigación.	1°básico a 4to medio
	Incumplimiento de tareas	1°básico a 4to medio
Incumplimiento a las normas disciplinarias de comportamiento en el establecimiento	Hacer uso de objetos de valor, como celular, PC personal, reproductores de audio y/o video u otros accesorios audiovisuales en la sala que no sean parte de la clase.	5° básico a 4to medio
	Comportamiento que atente contra la convivencia escolar, la seguridad, y el desarrollo de actividades pedagógicas en la sala de clases, recreos, actos cívicos o ceremonias, plan DEYSE, salidas pedagógicas, campamentos, viajes de estudio, presentaciones oficiales u otras ocasiones similares.	1ro basico a 4to medio
	No cumplir con la formación.	
	Interrumpir la clase	
	Provocar desmanes en la sala, pasillos u oficinas.	
	Distraer a los compañeros de clase de cualquier forma durante la exposición del profesor.	
	Interrumpir o distraer las clases en forma reiterada.	
	Destina su tiempo de trabajo escolar en otras actividades y no logra terminar lo que se le ha solicitado.	
	Salida de la sala sin autorización.	
	Sale de la sala sin autorización en un cambio de hora	
Desorden en la sala de clases.		

	Comete una falta de respeto hacia el profesor o profesora	
	Cerrar violentamente la puerta al salir	
	Desobedecer y promover desórdenes en el colegio o durante paseos o visitas a lugares Públicos	
	Provocar a otro miembro de la comunidad educativa a reaccionar de manera agresiva	
	Fuga externa.	
	Salir sin autorización del establecimiento	
	Faltar a clases sin el conocimiento y autorización del Apoderado. Cimarra.	
	Tener relaciones sexuales en dependencias del establecimiento	7mo a 4to medio
Incumplimiento a las normas pedagógicas del establecimiento	Negarse a realizar evaluación o sus actividades dentro de su horario de clases	1ºbásico a 4to medio
	No justifica la inasistencia a las eventos evaluativos previamente programados.	1ºbásico a 4to medio
	Desobedecer y promover desórdenes durante paseos o visitas a lugares Públicos, representando un riesgo para la integridad física, sicológica de si mismo/a o sus compañeros	1ºbásico a 4to medio
	Incitación a huelgas o paralización de clases.	5º básico a 4to medio
Incumplimiento de reglas asociadas a justificación de insistencias	No asistir a clases, sin justificación	5º básico a 4to medio
	No justifica 3 o más inasistencias	5º básico a 4to medio
Incumplimiento de reglas asociadas a la comunicación entre el colegio y el hogar	Presentarse sin Libreta o Agenda Escolar.	5º básico a 4to medio
	No traer firmadas las comunicaciones u otros documentos enviadas al apoderado, para su conocimiento o entrega de información.	5º básico a 4to medio
	No trae firmados Documentos exigidos	5º básico a 4to medio
	No justifica inasistencias reiteradas	5º básico a 4to medio
	No informar de situaciones o reuniones al apoderado.	5º básico a 4to medio
	La no presentación del apoderado cuando ha sido requerido por la dirección, Orientación o Inspectoría General, Profesor orientador o de asignatura.	5º básico a 4to medio
Orden, Aseo y mantención de recursos e infraestructura colectiva	Ocasionar daños en la infraestructura o bienes muebles.	1ºbásico a 4to medio
	Destruir, quemar, etc los materiales del establecimiento	1ºbásico a 4to medio

	Deteriorar, escribir o dibujar en el mobiliario escolar y/o dependencias del colegio	1º básico a 4to medio
Incumplimiento de las normas asociadas al uso del lenguaje	Emplear lenguaje grosero o provocativo en el trato con pares	1º básico a 4to medio
	Utilización de lenguaje inadecuado, soez o vulgar con cualquier miembro de la comunidad educativa, o a terceros en salidas pedagógicas o extraprogramáticas.	1º básico a 4to medio
Incumplimiento al marco de valores definidos en el PEI	No respetar los Estamentos, conductos regulares y los canales oficiales de comunicación. (Centro de alumnos, Centro de Padres, UTP, Dirección, Coordinación de Convivencia Escolar, Etc.)	5º básico a 4to medio
	No cumple con sus compromisos en el marco de la aplicación de un procedimiento de este reglamento interno.	5º básico a 4to medio
	Fuga interna	5º básico a 4to medio
	No dar cumplimiento a un compromiso extraescolar contraído con anterioridad en representación del colegio.	5º básico a 4to medio
	El incumplimiento de las sanciones impuestas.	5º básico a 4to medio
	Sustracción de propiedad ajena (hurto).	5º básico a 4to medio
	Hurtar materiales evaluativos.	5º básico a 4to medio
	Destruir instrumentos de registro pedagógico o curricular.	5º básico a 4to medio
	Faltar a la honradez; copiar durante la aplicación de un instrumento evaluativo o falsear/plagiar este en todas sus formas incluyendo para ello la utilización de recursos tecnológicos; adulterar, agregar o borrar calificaciones en el libro de clases; adulterar documentos de uso público como Licencias Médicas, Certificados, Permisos entre otros.	5º básico a 4to medio
	Porte, uso, distribución y/o venta de cualquier elemento que atente contra los valores y principios del colegio.	5º básico a 4to medio
	Entrar con violencia y sin autorización a cualquier dependencia del colegio. (ocupación, toma, etc.)	5º básico a 4to medio

## 1. [Medidas disciplinarias y procedimientos de aplicación](#)

Los encargados de aplicar las medidas y consecuencias para la falta serán: profesor de asignatura, profesor orientador, Inspectoría, miembro del equipo de convivencia escolar y/o el director.



Todo adulto perteneciente al establecimiento educacional será responsable de velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento, así como de guiar los diálogos reflexivos cuando corresponda, llevando al estudiante a tomar conciencia, asumir responsabilidad, buscar medios de reparación a la falta, cada vez que corresponda.

### **Registro:**

Cada estudiante matriculado, verá sus datos reflejados en el Libro de Clases a su jefatura. En especial, existirá una de las hojas dedicadas a señalar las conductas positivas y negativas respecto de la actitud del estudiante/a en el marco del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

#### 1.1. De la tipificación y Graduación de Faltas

### **Faltas leves:**

- Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.
- Atraso al inicio de la hora de clases.
- Llega atrasado a clases después de un cambio de hora
- No justifica atrasos reiterados
- Presentarse sin delantal para las asignaturas que lo requieran.
- Se presenta con evidencias de falta de higiene personal.
- Presentarse a clases sin materiales, cuadernos, tareas y/o trabajos de investigación.
- Incumplimiento de tareas
- Hacer uso de objetos de valor, como celular, PC personal, reproductores de audio y/o video u otros accesorios audiovisuales en la sala que no sean parte de la clase.
- Comportamiento que atente contra la convivencia escolar, la seguridad, y el desarrollo de actividades pedagógicas en la sala de clases, recreos, actos cívicos o ceremonias, plan DEYSE, salidas pedagógicas, campamentos, viajes de estudio, presentaciones oficiales u otras ocasiones similares.
- No cumplir con la formación.
- Interrumpir la clase
- Provocar desmanes en la sala, pasillos u oficinas.
- Distraer a los compañeros de clase de cualquier forma durante la exposición del profesor.
- Interrumpir o distraer las clases en forma reiterada.
- Destina su tiempo de trabajo escolar en otras actividades y no logra terminar lo que se le ha solicitado.
- No justifica la inasistencia a las eventos evaluativos previamente programados.
- No asistir a clases, sin justificación
- No justifica 3 o más inasistencias
- Presentarse sin Libreta o Agenda Escolar.
- No traer firmadas las comunicaciones u otros documentos enviadas al apoderado, para su conocimiento o entrega de información.
- No trae firmados Documentos exigidos
- No justifica inasistencias reiteradas
- No informar de situaciones o reuniones al apoderado.

### **Faltas Graves:**

Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica propia y/o de otro(s) miembro(s) de la comunidad escolar y dañan el bien común; así como acciones deshonestas que alteran el normal proceso de aprendizaje.

- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- Ocasionar daños en la infraestructura o bienes muebles.
- Llega atrasado/a 3 o mas veces al colegio en un mes sin justificación
- Presentarse 3 o mas veces, sin uniforme completo y descuidar su presentación personal. Sin justificación.
- Salida de la sala sin autorización.
- Sale de la sala sin autorización en un cambio de hora
- Desorden en la sala de clases.
- Comete una falta de respeto hacia el profesor o profesora
- Cerrar violentamente la puerta al salir
- Desobedecer y promover desórdenes en el colegio o durante paseos o visitas a lugares Públicos
- Provocar a otro miembro de la comunidad educativa a reaccionar de manera agresiva
- Negarse a realizar evaluación o sus actividades dentro de su horario de clases
- La no presentación del apoderado cuando ha sido requerido por la dirección, Orientación o Inspectoría General, Profesor orientador o de asignatura.
- Deteriorar, escribir o dibujar en el mobiliario escolar y/o dependencias del colegio
- Emplear lenguaje grosero o provocativo en el trato con pares
- No respetar los Estamentos, conductos regulares y los canales oficiales de comunicación. (Centro de alumnos, Centro de Padres, UTP, Dirección, Coordinación de Convivencia Escolar, Etc.)
- No cumple con sus compromisos en el marco de la aplicación de un procedimiento de este reglamento interno.
- Fuga interna
- No dar cumplimiento a un compromiso extraescolar contraído con anterioridad en representación del colegio.

### **Faltas muy graves:**

- Corresponde actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psíquica de terceros y contra la convivencia escolar.
- La incurrancia en una falta muy grave amerita automáticamente firma de Condicionalidad.
- Fuga externa.
- Salir sin autorización del establecimiento
- Faltar a clases sin el conocimiento y autorización del Apoderado. Cimarra.
- Tener relaciones sexuales en dependencias del establecimiento
- Desobedecer y promover desórdenes durante paseos o visitas a lugares Públicos, representando un riesgo para la integridad física, psicológica de si mismo/a o sus compañeros
- Incitación a huelgas o paralización de clases.
- Destruir, quemar, etc. los materiales del establecimiento
- Utilización de lenguaje inadecuado, soez o vulgar con cualquier miembro de la comunidad educativa, o a terceros en salidas pedagógicas o extraprogramáticas.

- Sustracción de propiedad ajena (hurto).
- Hurtar materiales evaluativos.
- Destruir instrumentos de registro pedagógico o curricular.
- Faltar a la honradez; copiar durante la aplicación de un instrumento evaluativo o falsear/plagiar este en todas sus formas incluyendo para ello la utilización de recursos tecnológicos; adulterar, agregar o borrar calificaciones en el libro de clases; adulterar documentos de uso público como Licencias Médicas, Certificados, Permisos entre otros.
- Porte, uso, distribución y/o venta de cualquier elemento que atente contra los valores y principios del colegio.
- Entrar con violencia y sin autorización a cualquier dependencia del colegio. (ocupación, toma, etc.)

### **De las Acciones positivas**

- Colaborar desinteresadamente en labores de aseo y ornato del colegio.
- Se destaca por el cuidado del material del colegio.
- Colaboración especial a otros Departamentos del establecimiento en forma voluntaria (Inspectoría, aseo y mantención, orientación, entre otros).
- Destacada participación en actividades extraprogramáticas.
- Participa positivamente en actividades extraprogramáticas.
- Participa responsablemente en eventos especiales
- Sobresaliente desempeño académico en el aula.
- Presenta sus tareas y trabajos con orden y esmero
- Se le felicita por su participación en actividades escolares
- Participa voluntariamente en la organización de actividades internas.
- Participación en actividades solidarias que benefician a otros miembros de la Comunidad Educativa o que se extiendan fuera del establecimiento (participar de operativos médicos y de asistencia social, colectas pro fondos de ayuda especial, campañas ecológicas y medio ambientales dentro y fuera del colegio entre otros).
- Participa en la Comunidad Educativa ejerciendo un activo rol como Líder Positivo de sus pares.
- Con su actitud facilita su aprendizaje y el de los demás
- Realiza en forma espontánea actos que reflejan empatía, altruismo y benevolencia con otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Apoya trabajo con menores integrados en aula de recursos
- Colabora fácilmente con sus compañeros y se preocupa por ayudarlos
- Constante actitud de servicio.
- Cambio de actitud importante respecto de reprochable conducta anterior.
- Participación activa y positiva en estamentos representativos de sus pares como reuniones, talleres, charlas u otras (Directivas de Curso, Centro General de Estudiantes y otras representaciones).
- Asistencia a la totalidad de las clases durante el período escolar (trimestre, semestre, anual).
- Actúa con responsabilidad frente a sus deberes escolares
- Destaca por su buena influencia en los demás
- Muestra condiciones de líder positivo
- Es respetuoso en sus modales con sus compañeros y profesores
- Hace adecuado uso de los recursos
- Mantiene entusiasmo por las actividades propuestas

- Representa a su escuela en forma destacada

## 1.2. [Ley 21.128, Aula segura:](#)

Según establece la Ley 21.128, denominada Aula Segura; es obligación del Director/a iniciar un "procedimiento sancionatorio" en caso de que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en este reglamento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo establecido en esa ley. Este procedimiento sancionatorio debe desarrollarse bajo la aplicación y cautela estricta de sus principios, los que son enunciados en el siguiente punto.

La expulsión o la cancelación de matrícula se produce en los casos excepcionales en que habiéndosele aplicado al estudiante la condicionalidad por la comisión de una falta determinada en este reglamento, en el marco de las causales estipuladas expresamente por la ley aula segura (VER procedimiento especial), no cumple con los acuerdos estipulados con el Establecimiento educacional.

Sujeto a las disposiciones legales, el Establecimiento Educacional podrá cancelar la matrícula del estudiante que, estando con su matrícula Condicional, no demuestren el cambio acordado por el Establecimiento educacional en relación con su conducta.

### **Principios aplicables al proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula:**

#### 1. Escrituración:

Todas las actuaciones del presente procedimiento deben ser por escrito, con la finalidad que se dé cuenta a través de medios objetivos, fidedignos y verificables que la manifestación de voluntad y decisión de la autoridad se encuentre reflejada en ella. Todos los antecedentes y comunicaciones en este procedimiento administrativo deben ser incluidos en un expediente administrativo, escrito o electrónico, en razón de su orden de ingreso, y deben ser debidamente foliados.

#### 2. Celeridad:

Todas las conductas o actuaciones de funcionarios del establecimiento que en el ejercicio de sus funciones ejercen el procedimiento sancionatorio, deberán llevarse a cabo de manera eficaz y con prontitud, sin obstáculos o dilaciones que entorpezcan el proceso educativo de la comunidad escolar. Este principio se deberá aplicar especialmente en caso de que se decreta la medida cautelar de suspensión de la o él estudiante.

#### 3. Contradictoriedad:

En el presente procedimiento se asegura a todos los interesados, y principalmente al presunto infractor, la posibilidad de presentar sus alegaciones, descargos, defensas, alegatos, réplicas y recursos ante las autoridades previamente determinadas por éste mismo reglamento.

#### 4. Imparcialidad u objetividad:

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados un trato objetivo e imparcial por parte del funcionario encargado de la sustanciación del procedimiento, el cual deberá siempre actuar con rectitud, equilibrio, neutralidad e independencia en la adopción de cada una de las declaraciones del procedimiento. En la investigación de los hechos, el funcionario encargado procurará no adoptar sus decisiones en base a motivos de carácter político, ideológico o de análoga naturaleza, y dichas decisiones deberán ser siempre fundadas en hechos concretos y objetivos y respecto de situaciones expresamente descritas en el presente reglamento.

5. Impugnabilidad:

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados el derecho a la revisión y control de las decisiones vertidas en su contra, con plena posibilidad de que dichas sanciones o medidas adoptadas puedan ser revisadas por un órgano imparcial y distinto.

6. Principio de Transparencia y publicidad:

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados que la sustanciación del procedimiento se hará de manera transparente y pública, de manera que permita y promueva el conocimiento de todos y cada uno de los contenidos y fundamentos de las decisiones que se adoptan. El principio de publicidad solo será limitado cuando las leyes o los reglamentos así lo dispongan y teniendo siempre en consideración del interés superior de la o él menor.

7. Juridicidad:

El presente procedimiento exige que los órganos que adoptan decisiones estén previamente determinados y que actúen válidamente dentro de su competencia y no tendrán más atribuciones que las que le ha conferido el presente reglamento y solo pueden aplicarse las medidas o sanciones a algún miembro de la comunidad educativa que previamente estén descritas en los reglamentos y debidamente fundadas.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse por las causales que están expresamente descritas en este reglamento interno o afecten que gravemente la convivencia escolar.

Asimismo, se deberá cumplir con el procedimiento administrativo fijado por el presente reglamento para completar la decisión asegurando siempre en cada una de las etapas, y en especial la Contradictoria y adoptando una decisión razonable, conforme a los antecedentes del expediente investigativo.

8. Debido proceso:

El presente procedimiento reconocerá expresamente a todos los miembros de la comunidad escolar el derecho a un debido proceso procurando respetar todas y cada una de las garantías y derechos que debe considerar un procedimiento, con el objeto de resguardar la libertad y autonomía de cada uno de sus miembros en base a un procedimiento e investigación racional y justo, carente de arbitrariedad y orientado en un sentido que cautele los principios fundamentales de éste reglamento y en particular del interés superior de la o él menor.

Todas y cada una de las medidas o sanciones que se adopten deberán siempre velar por el respeto a dichas garantías mediante procedimientos legalmente tramitados.

En la sustanciación del procedimiento, se procurará expresamente que las autoridades sancionadoras respeten y resguarden la equidad y defensa de cada uno de los intervinientes, con igualdad de armas velando por que el proceso se desarrolle con todas las garantías esenciales, racionales y justas que contribuyan a un procedimiento equitativo y no arbitrario.

#### 9. Presunción de inocencia:

El presente procedimiento asegurará a todos los miembros de la comunidad escolar el derecho a ser tratado, en todo momento y especialmente durante el curso de la investigación, y en especial al presunto infractor, como inocente, mientras no se demuestre su responsabilidad por medio de un debido proceso. De tal manera, todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar serán siempre considerados a priori como inocentes, comportándose respecto de éstos del mismo modo que con el resto de la comunidad. Toda medida o sanción que se adopte frente a un infractor deberá estar expresamente fundada procurando que se haya adquirido, lejos de toda duda razonable y a través de un procedimiento racional y justo, la convicción de su participación y responsabilidad en el hecho objeto de la sanción.

Con todo, le estará expresamente prohibido a todo miembro de la comunidad escolar, promover o ejercer discriminación alguna frente a cualquier estudiante ni aún excusándose en tener indicios que sirvan de base para una presunción de culpabilidad.

### **Procedimiento general y especial en caso de cancelación o expulsión.**

Obligaciones previas al inicio de procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula:

1. El director(a), del establecimiento deberá representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en el presente reglamento interno del establecimiento educacional.
2. El director(a), del establecimiento educacional deberá siempre resguardar el interés superior del menor y resguardar el principio de proporcionalidad. En este sentido se promoverá siempre la revisión de Procedimientos alternativos de resolución.

#### **A. Proceso general de expulsión y cancelación de Matrícula**

1. Todo caso de expulsión y no renovación de matrícula por convivencia escolar es decisión final del director(a).
2. El o la estudiante y su padre, madre o apoderado serán citados y notificados, de la decisión y motivos de esta. Si un apoderado no acude o no responde a las citaciones, se le

enviará una carta certificada al domicilio señalado en su hoja de registro oficial con la información de expulsión o no renovación de matrícula.

3. Durante la reunión, se informará al apoderado y al estudiante en entrevista formal y por escrito, respecto de la decisión tomada con sus fundamentos. En la reunión debe participar el director (a) y la persona Encargada de Convivencia Escolar, esta última subrogando en caso de que el director(a) no pueda participar por motivos de fuerza mayor.

4. El estudiante afectado, o su padre, madre o apoderad@, tendrá un plazo de 15 días para pedir la reconsideración de la medida y podrá acompañar todos los medios de prueba que considere relevantes. Este plazo comienza a correr desde el día siguiente de la notificación de la resolución de expulsión o cancelación de la matrícula. La solicitud de reconsideración debe hacerse por escrito ante la o el director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, en un plazo no superior a 48 horas. El director (a) tiene un plazo de 3 días hábiles para resolver la reconsideración

5. En caso de mantener su posición, la o el Director(a) del establecimiento informará por escrito al apoderado en un plazo de 24 horas de adoptada la decisión y deberá remitir todos los antecedentes al concejo del debido proceso quien verificara el cumplimiento del procedimiento. Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Los cinco días hábiles se cuentan desde que:

- la Directora rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o
- transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o el estudiante la soliciten.

### **B. Proceso especial de expulsión y cancelación de matrícula, en caso de aplicación de medida cautelar de suspensión (Ley Aula Segura):**

El director (a) deberá instruir un procedimiento sancionatorio, el cual deberá ser informado al comité de convivencia y al concejo de debido proceso, en un plazo de 24 horas de adoptada la decisión, en los siguientes casos:

1. Se aplicará este procedimiento especial cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad

2. Se aplicará este procedimiento especial cuando algún miembro de la comunidad escolar incurriere en alguna conducta grave o muy grave, o en caso de que se afecte gravemente la convivencia escolar y se adopte la medida cautelar de suspensión de la o él estudiante.

3. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la

integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

4. El director(a) podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy grave establecidas en el presente reglamento interno, que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

b) El director(a), deberá notificar al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de instruir un procedimiento sancionatorio, asimismo le indicara los fundamentos y cargos que se le imputan y se designara como investigador al encargado (a) de convivencia escolar. todo lo anterior se efectuará por escrito.

c) En caso de que se haya dispuesto la medida cautelar de suspensión. La o el director(a), deberá notificar al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de suspender, asimismo le indicara los fundamentos y cargos que se le imputan y se designara al investigador. todo lo anterior se efectuará por escrito. en los procedimiento sancionatorios que se adoptó la medida de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

d) Plazo para descargos: La o él estudiante tendrá un plazo de 6 días hábiles para efectuar los descargos respectivos y acompañar todos los medios de prueba desde la notificación que efectúa el director/a del inicio del procedimiento sancionatorio, de acuerdo lo señala la letra b y c precedentes.

e) Presentado los descargos respectivos o en su rebeldía, el responsable a cargo de la investigación en un plazo de 2 días hábiles emitirá el informe respectivo al director/a, quien en un plazo de 2 días hábiles dictará resolución que impone la sanción o absuelve de conformidad al mérito de los antecedentes y debidamente fundamentada.

f) Contra la resolución que imponga el presente procedimiento se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, en un plazo no superior a 2 días. Adoptada la decisión el director (a) deberá notificar en un plazo máximo de 48 horas al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de suspender. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

g) El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante



sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

### 1.3. [Procedimientos y aplicación de las medidas](#)

#### **Registro y seguimiento del cumplimiento reglamentario**

## Descripción de medidas por tipo de incumplimiento o falta

### A. Incumplimiento de horarios

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Charla Informativa sobre la materia, Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general Documentos informativos descargables en PDF asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Entrevista al Apoderado/a frente sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia	Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases . Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su	Crear y reportar su propio horario de entrada y salida , informando al inspector del nivel. Por un periodo de 15 días. Se evaluará su posible renovación por incumplimiento.	Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida Comunicación al apoderado/a a través de llamada o mensajería informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante. Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso

	<p>comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo . Diálogo con el/la profesor/a (a)Orientador. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p>		
--	--	--	--

B. Incumplimiento a las normas de Presentación personal

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Charla Informativa sobre la materia, Documentos informativos descargables en PDF classroom asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia, Visitas domiciliarias, ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia	Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases . Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo . Diálogo con el/ profesor/a orientador. Citación de apoderados para su		Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida  Comunicación al apoderado/a a través de llamada o mensajería informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante.  Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso

	conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto		
--	---	--	--

C. Responsabilización de sus compromisos escolares, materiales y útiles de trabajo

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general, Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Mensajerías.	Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un	Crear y reportar su propio registro de cumplimiento de materiales y/o tareas, informando al profesor de asignatura. Por un periodo de 15 días. Se evaluará su posible renovación por incumplimiento..	Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida  Comunicación al apoderado/a a través de llamada o mensajería informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante.  Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso

	mes lectivo . Diálogo con el/la profesor/a (a)Orientador. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto		
--	--	--	--

D. Incumplimiento a las normas disciplinarias de comportamiento en el establecimiento

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Tríptico informativo sobre la materia, Charla Informativa sobre la materia ,Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general, Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión, Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas.	Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases . Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su	Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito) Preparación de material referente a la temática de la falta, exponer o difundir entre sus compañeros. Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados	Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida. Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante. Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso. Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia,

	<p>comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo . Diálogo con el/la profesor/a (a)Orientador. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto .</p>	<p>como consecuencia de la falta.</p> <p>Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).</p>	<p>cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes. Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a. Condicionalidad de la matricula del estudiante. No renovación de la matricula para el próximo año escolar .</p>
--	--	---	---

E. Incumplimiento a las normas pedagógicas del establecimiento

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Tríptico informativo sobre la materia, Charla Informativa sobre la materia ,Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general, Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión, Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas.	Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases . Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo . Diálogo con el/la profesor/a (a)Orientador. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud	Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito) Preparación de material referente a la temática de la falta, exponer o difundir entre sus compañeros. Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta. Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas	Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida. Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante. Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso. Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes. Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a. Condicionalidad de la matricula del estudiante. No renovación de la matricula para el próximo año escolar .



	de trabajo en conjunto	sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).	
--	------------------------	---	--

F. Incumplimiento de reglas asociadas a justificación de a insistencias

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Tríptico informativo sobre la materia Charla Informativa sobre la materia Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión. Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia. Visitas domiciliarias, ante sospecha de	Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases . Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de	Crear y reportar en su propio registro de reporte su entrega de justificaciones por inasistencias , informando al inspector del nivel. Por un periodo de 15 días. Se evaluará su posible renovación por incumplimiento.	Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida Comunicación al apoderado/a a través de llamada o mensajería informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante. Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso.

situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia	mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo . Diálogo con el/la profesor/a (a)Orientador. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto .		
---	--	--	--

G. Incumplimiento de reglas asociadas a la comunicación entre el colegio y el hogar

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
<b>Preventivas e informativas</b>	<b>Formativas</b>	<b>Reparatorias</b>	<b>Sanciones</b>
Tríptico informativo sobre la materia Charla Informativa sobre la materia Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión. Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas.	Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases . Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando	Crear y reportar en su propio registro de reportes la firmas de las comunicación por parte de su apoderados Informando al inspector del nivel o profesor/a que corresponda. Por un periodo de 15 días. Se	Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida Comunicación al apoderado/a través de llamada o mensajería informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante. Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso.

	<p>constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo . Diálogo con el/la profesor/a (a)Orientador. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto .</p>	<p>evaluará su posible renovación por incumplimiento.</p>	
--	--	---	--

H. Orden, Aseo y mantención de recursos e infraestructura colectiva

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
<b>Preventivas e informativas</b>	<b>Formativas</b>	<b>Reparatorias</b>	<b>Sanciones</b>
<p>Tríptico informativo sobre la materia. Charla Informativa sobre la materia. Publicaciones ad-hoc en el Diario. Mural de curso, nivel o general. Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión. Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p>	<p>Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo . Diálogo con el/la profesor/a (a)Orientador. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.</p>	<p>Presentación formal de disculpas hacia la comunidad (en forma oral y/o por escrito). Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida. Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso . Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes. Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a. Condicionalidad de la matricula del estudiante.</p>

			<p>No renovación de la matrícula para el próximo año escolar .  Cancelación de matrícula  Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
--	--	--	---

I. Incumplimiento de las normas asociadas al uso del lenguaje

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
<b>Preventivas e informativas</b>	<b>Formativas</b>	<b>Reparatorias</b>	<b>Sanciones</b>
<p>Tríptico informativo sobre la materia</p> <p>Charla Informativa sobre la materia</p> <p>Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general.</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p> <p>Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p>	<p>Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases .</p> <p>Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo .</p> <p>Diálogo con el/la profesor/a (a)Orientador. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.</p>	<p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida..</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante .</p> <p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a.</p>

J. Incumplimiento al marco de valores definidos en el PEI

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Tríptico informativo sobre la materia</p> <p>Charla Informativa sobre la materia</p> <p>Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p> <p>Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p>	<p>Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases .</p> <p>Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo .</p> <p>Diálogo con el/la profesor/a (a)Orientador. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p>	<p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)</p> <p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida.</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a.</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de</p>

		<p>convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Condicionalidad de la matricula del estudiante.</p> <p>No renovación de la matricula para el próximo año escolar</p> <p>Cancelación de matricula</p> <p>Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
--	--	--



## **XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### 1. [Fundamentación](#)

##### **Misión e identidad**

El Centro Educacional Altair aspira a contribuir eficazmente en el proceso de formación integral de sus estudiantes, de su orientación personal y vocacional y de la promoción de sus talentos y habilidades, mediante la generación de instancias académicas y valóricas que permitan a cada uno de sus educandos ser agentes activos, reflexivos, críticos y responsables de sus propias decisiones de vida futura, vinculadas con los estudios en la educación superior, su desarrollo en el plano laboral y profesional y su convivencia armónica y respetuosa con el medio ambiente y con la sociedad.

#### 2. [Marco Teórico](#)

##### **Principios básicos que sustentan el Manual de convivencia Escolar:**

El auténtico respeto a las normas de convivencia escolar y social, de todos quienes integran esta comunidad educativa, sólo es posible mediante un proceso de voluntad interior del educando, quien, a través de un permanente conocimiento y diálogo comunitario, va alcanzando un desarrollo de la conciencia, que le permite la aceptación y valoración de sí mismo, y del legítimo otro, con quien comparte su vida.

En este sentido, nuestra gran finalidad es apostar por crecientes grados de autodisciplina; entendiendo esta como un proceso de participación consciente y responsable en el reconocimiento de deberes y derechos mutuos, los que se expresan en un conjunto de normas escritas y consensuadas, que tienen como centro el respeto al ser humano; su dignidad de persona.

Existe una estrecha relación entre disciplina y actitudes sociales, por lo tanto, el proceso de ejecución de normas debe estar basado en los principios de participación voluntaria y responsable, de diferenciación grupal o individual, y de autodisciplina como meta, donde primen actitudes de respeto a la persona y armonía en la convivencia.

En consecuencia, entendemos la autodisciplina como un proceso de participación consciente y responsable en relación con las normas consensuadas que se dan en la comunidad.

Todos los principios y criterios establecidos en este Manual de Convivencia emanan de la Misión, y del conjunto de valores y principios tanto pedagógicos como ético morales establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

De acuerdo con lo establecido en las Resoluciones exentas N°0482 y N°0860 que imparten instrucciones sobre reglamentos internos en los establecimientos educacionales de Párvulo, Básica y Media de la Súper intendencia de Educación Escolar y de conformidad lo establece

el artículo 3° de la DFL N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación, los principios que rigen el presente instrumento son los siguientes:

1. Dignidad del ser humano
2. Interés superior del niño, niña y adolescente.
3. No discriminación arbitraria
4. Legalidad
5. Justo y racional procedimiento
6. Proporcionalidad
7. Transparencia
8. Participación y derecho a la libre asociación
9. Autonomía y diversidad
10. Autonomía progresiva
11. Responsabilidad

### **Convivencia Escolar (Conceptos Normativos)**

**La sana Convivencia Escolar**, se definirá en atención a lo señalado en el Artículo 16° letra a) de la LGE que señala "Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes"

**Por comunidad educativa** se entiende por esta lo que indica el Artículo 9° , "La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los Derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad Educativa está integrada por estudiantes, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales<sup>6</sup>

### 3. [Objetivos](#)

#### **Estratégicos:**

Generar espacios y acciones para potenciar las relaciones de convivencia saludables entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

---

<sup>6</sup> Ver Jurisprudencia de fecha 27 de Diciembre de 2018, Causa Rol 26605-2018, considerando undécimo y duodécimo de la Exma. Corte Suprema (ver jurisprudencia N° 1 )

Con el propósito de construir un Plan de Gestión, es necesario desglosar los objetivos que enmarcan la organización de actividades y tareas para el logro de la buena convivencia

### **Generales:**

Generar acciones preventivas que permitan formar integralmente a nuestros estudiantes en contexto virtual y presencial, en pandemia mundial por Covid-19, trabajando en alianza con las familias, redes de ayuda, personal docente y para docente, en el marco de una comunidad educativa en la que se aprendan y se vivan los valores institucionales que sustentan una buena convivencia.

### **Específicos:**

- Generar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad potenciando los valores, principios y objetivos enunciados en el PEI.
- Incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto a la responsabilidad personal en mantener la sana convivencia escolar.
- Prevenir a partir de la intervención oportuna aquellas situaciones de conflicto y/o violencia que afecten a la armonía en el Centro Educacional Colegio Altair , tanto en el ámbito presencial como en el ámbito virtual.
- Conocer el reglamento interno y de convivencia escolar y protocolos de actuación frente a situaciones que ameriten la aplicación de estos, propiciando instancias de reflexión y discusión del tema de Convivencia Escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener reuniones de coordinación con los distintos integrantes de la comunidad Escolar para monitorear la situación sanitaria y psicosocial de los miembros de la comunidad.

## **4. [Composición y funcionamiento del Consejo Escolar](#)**

El Consejo Escolar se constituye en el mes de marzo de cada año y, está compuesto por:

### **1. Miembros permanentes:**

- Director
- Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados
- Presidente/a del Centro de Estudiantes
- Representante del Equipo Docente
- Representante del Equipo de los Asistentes de la Educación
- Asesor del Consejo Escolar

### **2. Miembros Volantes (según temática de reunión):**

- Representante de la Administración
- Representante de redes externas (carabineros, bomberos, personal de salud, juntas vecinales, etc.)

El Consejo escolar sesiona a lo menos en cuatro reuniones ordinarias durante el año escolar.

## 5. [Del Encargado/a de Convivencia Escolar](#)

Orienta a los estudiantes en su proceso formativo, generando en ellos actitudes que les permitan participar responsable y activamente en el Colegio y la sociedad, desde los principios y valores que fomenta el Colegio y acompaña constantemente en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los estudiantes, docentes, apoderados y padres de familia para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar. Depende del Inspector General. Son funciones del Coordinador(a) de Convivencia Escolar:

- a) Gestionar la convivencia escolar del establecimiento
- b) Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos en el Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar.
- c) Asegurar una afectiva, efectiva y segura convivencia escolar.
- d) Gestionar la convivencia escolar anticipando futuros escenarios.
- e) Administrar la disciplina de los estudiantes
- f) Mediar y resolver conflictos
- g) Formar y capacitar en mediación y resolución de conflictos.
- h) Velar por la protección de la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad escolar.
- i) Gestionar redes de apoyo
- j) Generar vínculos y convenios con organizaciones sociales y asistenciales de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
- k) j- Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento, propiciando un buen clima de convivencia escolar y colaborando con las organizaciones estudiantiles, de padres y apoderados.
- l) Gestionar procesos a su cargo
- m) Dirigir los procesos a su cargo.
- n) Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.
- o) Planificar y coordinar las actividades propias de su área.
- p) ñ. Administrar los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional.
- q) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- r) Dirigir las reuniones de su área.
- s) Implementar acciones articuladas con la dupla sicosocial en beneficio de una sana segura convivencia escolar

## 6. [Plan de Gestión de Convivencia Escolar](#)<sup>7</sup>

Extracto del plan de convivencia escolar 2024

### **Conceptualización**

El Centro Educacional Colegio Altair se ubica en el límite de las comunas de Maipú y Padre Hurtado. Es un establecimiento particular subvencionado que adhiere a la modalidad de

---

<sup>7</sup> Extracto del plan de gestión de convivencia escolar

financiamiento compartido y cuyos orígenes se remontan a los años 90, gracias al impulso, tesón y visión de la Sra. Verónica Rodríguez Beltrán, actual Directora del establecimiento.

En sus inicios, nuestro Colegio comienza como un Jardín infantil, posteriormente incluye la Enseñanza Básica y en la actualidad cubre todos los niveles: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

Con una planta docente de más de 40 profesores, atiende a un número aproximado de 970 alumnos distribuidos en los niveles antes mencionados .

### **Consideraciones generales**

La Política Nacional de Convivencia Escolar señala que esta debe estar gestionada a partir de un enfoque participativo, inclusivo y democrático que se define en relación al encauzamiento institucional. En torno a ello, hemos de hacer referencia a los documentos que definen el pensamiento y objetivos del establecimiento respecto a la sana convivencia.

Reglamento y Manual Convivencia Escolar: establece las normas para una buena convivencia y resulta ser una extensión del Proyecto Educativo Institucional, promoviendo así valores académicos y principios latentes en la Visión y Misión del establecimiento. Su propósito es favorecer el clima escolar de manera positiva, el cual está sujeto a ajustes permanentes en pos de una mejor convivencia escolar y leyes emergentes.

Protocolos de acción: insertos dentro del Reglamento Interno, se señalan protocolos de acción en caso de situaciones que ameriten una intervención o seguimiento en casos de bullying, salidas de estudiantes del establecimiento, maltrato o violencia escolar, etc...

Cabe destacar que los protocolos anteriormente mencionados se encuentran a disposición de la comunidad, en nuestra página web.

### **Ver Anexo 9: Plan de gestión de convivencia Escolar**

#### 7. Descripción de los hechos que constituyen Faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos

Se distinguen dos tipos de faltas, las referidas al Reglamento interno y las referidas a la convivencia escolar, a su vez estas se agrupan por tipo, con el fin de determinar el tipo de medidas a implementar.

A continuación, se presenta la clasificación de las faltas asociadas a la convivencia escolar CGS y los niveles en que se consideran como tales.

Clasificación por tipo de situación	Descripción	Nivel
Situaciones de Vulneración de Derechos	Cualquier tipo de acto que vulnere los derechos de algún estudiante	Todos
Situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	Llevar a cabo actos de discriminación hacia sus pares o burlas que menoscaben la dignidad de otros y otros.	Todos
	Efectuar agresiones verbales, físicas o psicológicas hacia algún miembro de la Comunidad Educativa.	Todos
	Realizar Bullying a pares (individual o grupal)	Todos
	Maltratar o acosar a algún miembro de la comunidad educativa, a través de medios tecnológicos, redes sociales y/o sistemas de mensajería en línea	Todos
	Agredir física o verbalmente a cualquier funcionario del establecimiento	Todos
	Reñir con los compañeros provocando daños físicos.	Todos
	Porte, uso, exhibición y/o venta de material con contenido violento que afecte psicológicamente a algún miembro de la comunidad escolar	Todos
	Interrumpir o entorpecer el desarrollo de las acciones de resolución de conflictos acordadas por la comunidad educativa.	Todos
	Saltarse los conductos regulares para la resolución de conflictos, causando daño a un miembro de la comunidad	Todos
	Incitar a causar daño Físico y/o Psicológico a algún miembro de la comunidad	Todos
Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	Fumar o ingerir alcohol en dependencias del Colegio, sea tabaco, o cualquier tipo de estupefaciente.	Todos
	Presenta comportamientos que hacen sospechar de estado de ebriedad y/o de consumo de drogas.	Todos
	Portar, consumir y/o traficar drogas de cualquier tipo en el establecimiento.	Todos

	Porte, uso, distribución y/o venta de sustancias peligrosas o elementos ilícitos dentro del establecimiento,	Todos
Situaciones de connotación sexual y agresiones sexuales	Abuso o acoso sexual.	Todos
	Portar o usar material pornográfico (impreso o digital)	Todos
Situaciones referidas al apoyo a estudiantes Padres, Madres y Embarazadas	Agredir física o verbalmente a un par por su condición de Madre, padre o embarazada	Todos
	Discriminar a un par por su condición de Madre, padre o embarazada.	Todos
Situaciones de Salud mental y conductas suicidas u otras autolesivas	Incitar a pares a inflingirse algún tipo de daño físico y/o que atente contra su vida.	Todos
	Porte, uso, distribución de material informativo que promueva acciones autolesivas o suicidas.	Todos
Situaciones que constituyen delito	Porte, uso, consumo o manipulación, distribución y/o venta de armas dentro del establecimiento, como así mismo objetos cortopunzantes o romos que puedan inferir daño a terceros.	Todos
	Cometer delitos públicos penados por la ley.	Todos

7.1. [Procedimientos y aplicación de las medidas](#)

A. Situaciones de Vulneración de Derechos

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
<b>Preventivas e informativas</b>	<b>Formativas</b>	<b>Reparatorias</b>	<b>Sanciones</b>
<p>Planificación de Orientación mensuales con lema y actividades de prevención.</p> <p>Sensibilización en orientaciones para el conocimiento sobre situaciones de Vulneración.</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión. Documentos informativo asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Acciones para quien vulnere los derechos de un miembro de la comunidad</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar.</p> <p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar.</p>	<p>Acciones para quien vulnere los derechos de un miembro de la comunidad</p> <p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito).</p> <p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa.</p> <p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p>	<p>Acciones para quien vulnere los derechos de un miembro de la comunidad</p> <p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida.</p> <p>Llamada a apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante.</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante.</p>



	<p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo. Jornadas de reflexión.</p> <p>Diálogo con el/la profesor/a (a) orientador(a).</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).</p> <p>Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta</p>	<p>Activación de protocolo</p> <p>Derivación a redes de apoyo cuando corresponda</p>	<p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso.</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Condicionabilidad de la matricula del estudiante.</p> <p>Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a. No renovación de la matricula para el próximo año escolar.</p> <p>Cancelación de matricula Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al</p>
--	---	--	---

	<p>persisten, el caso será visto por el equipo de convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema, entre las acciones que deberán desarrollar están:</p> <p>Informar la situación y definir estrategias en conjunto a los profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.</p> <p>Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.</p> <p>Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.</p>		<p>principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
--	--	--	--

B. Situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
<b>Preventivas e informativas</b>	<b>Formativas</b>	<b>Reparatorias</b>	<b>Sanciones</b>
<p>Planificación de Orientación mensuales con lema y actividades de prevención.</p> <p>Sensibilización en orientaciones para el conocimiento sobre situaciones de Maltrato, acoso escolar o Violencia.</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p> <p>Documentos informativo asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente a situación de maltrato, acoso o Violencia del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Amonestación Verbal.</p> <p>Amonestación por escrito en libro de clases.</p> <p>Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar.</p>	<p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)</p> <p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p> <p>Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida.</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a.</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo</p>

	<p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo .</p> <p>Jornadas de reflexión. Servicio Pedagógico por parte del estudiante.</p> <p>Diálogo con el/la profesor/a orientador.</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya</p>	<p>personas nuevas a grupos de estudio, etc.).</p> <p>Activación de protocolo</p> <p>Derivación a redes de apoyo cuando corresponda</p>	<p>informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Condicionabilidad de la matricula del estudiante.</p> <p>No renovación de la matricula para el próximo año escolar</p> <p>Cancelación de matricula</p> <p>Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
--	---	---	---

	<p>sean negativas o positivas).</p> <p>Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta persisten, el caso será visto por el comité de convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema, entre las acciones que deberán desarrollar están:</p> <p>Informar la situación y definir estrategias en conjunto a los profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la</p> <p>Convivencia escolar en las diferentes asignaturas.</p>		
--	---	--	--

	<p>Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.</p> <p>Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.</p>		
--	---	--	--

C. Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
<b>Preventivas e informativas</b>	<b>Formativas</b>	<b>Reparatorias</b>	<b>Sanciones</b>
<p>Planificación de Orientación mensuales con lema y actividades de prevención.</p> <p>Sensibilización, talleres y/o charlas en orientaciones para el conocimiento sobre situaciones de Prevención de Drogas y/o alcohol.</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p> <p>Documentos informativo asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente a situación relacionadas a drogas y alcohol del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Amonestación por escrito en libro de clases.</p> <p>Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar.</p> <p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Compromiso Escolar</p>	<p>Activación de protocolo</p> <p>Derivación de apoyo externo según protocolo</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida.</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante</p> <p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a.</p>

	<p>contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo. Jornadas de reflexión. Diálogo con el/la profesor/a (a)Jefe. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto . Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).</p>		<p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Condicionabilidad de la matricula del estudiante.</p> <p>No renovación de la matricula para el próximo año escolar</p> <p>Cancelación de matricula</p> <p>Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
--	---	--	--



D. Situaciones de connotación y agresiones sexuales

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
<b>Preventivas e informativas</b>	<b>Formativas</b>	<b>Reparatorias</b>	<b>Sanciones</b>
<p>Planificación de Orientación mensuales con lema y actividades de prevención.</p> <p>Sensibilización, talleres y/o charlas en orientaciones para el conocimiento sobre situaciones de connotación sexual y agresiones sexuales .</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p> <p>Documentos informativo asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente a situación relacionadas en connotación Sexual y agresiones sexuales el/la estudiante en esta materia</p>	<p>Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar. Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Compromiso Escolar contraída por el/la</p>	<p>Activación de protocolo</p> <p>Derivación a redes de apoyo cuando corresponda</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida.</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante .</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante . Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso</p> <p>Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a.</p> <p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas</p>

	<p>estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo . Jornadas de reflexión. Servicio Pedagógico por parte del estudiante.</p> <p>Diálogo con el/la profesor/a (a) Orientador. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas). Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta persisten, el caso será visto por el comité de convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema,</p>		<p>disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Condicionabilidad de la matricula del estudiante.</p> <p>No renovación de la matricula para el próximo año escolar. Cancelación de matricula . Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
--	---	--	---

	<p>entre las acciones que deberán desarrollar están: Informar la situación y definir estrategias en conjunto a los profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la Convivencia escolar en las diferentes asignaturas. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.</p> <p>Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.</p>		
--	---	--	--

E. Situaciones referidas al apoyo a estudiantes Padres, Madres y Embarazadas

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Planificación de Orientación mensuales con lema y actividades de prevención.</p> <p>Sensibilización, talleres y/o charlas en orientaciones para el conocimiento sobre situaciones referida . Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p> <p>Documentos informativo asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Entrevista al Apoderado/a frente a situación relacionadas con la situación referida</p>	<p>Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática</p> <p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática</p> <p>Citación de apoderados para su coordinar acciones de apoyo</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).</p>	<p>Activación de protocolo</p> <p>Derivación a redes de apoyo cuando corresponda</p>	<p>No aplican</p>

F. Situaciones de Salud mental y conductas suicidas u otras auto lesivas

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Tríptico informativo sobre la materia. Charla Informativa sobre la materia . Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general. Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión. Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia . Visitas domiciliarias, ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar. Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar. Compromiso Escolar</p>	<p>Activación de protocolo Derivación a apoyos externos según protocolo Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación Llamada apoderado/a para conversar sobre la situación del estudiante. Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso. Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación de especialistas</p>	<p>No aplican</p>

	<p>contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo. Jornadas de reflexión. Servicio Pedagógico por parte del estudiante. Diálogo con el/la profesor/a (a)Jefe. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto. Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas). Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta persisten, el caso será visto por el comité de convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema, entre las acciones que</p>	<p>Reducción de jornada como medida de apoyo</p>	
--	--	--	--

	<p>deberán desarrollar están: Informar la situación y definir estrategias en conjunto a los profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros. Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.</p>		
--	---	--	--

G. Situaciones que constituyen delito

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
<b>Preventivas e informativas</b>	<b>Formativas</b>	<b>Reparatorias</b>	<b>Sanciones</b>
<p>Tríptico informativo sobre la materia . Charla Informativa sobre la materia. Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general. Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión. Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia . Visitas domiciliarias, ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto . Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas)</p>	<p>Aplicación de Protocolo Derivación a Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito). Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p>	<p>Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida. Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante. Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación por faltas cometidas por el estudiante. Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso . Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a. Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas</p>



			<p>disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>Condicionabilidad de la matricula del estudiante. No renovación de la matricula para el próximo año escolar.</p> <p>Cancelación de matricula</p> <p>Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>
--	--	--	--

## 7.2. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Los conflictos entre pares ocurren cuando las personas implicadas en el conflicto tienen la misma capacidad para resolverlo. Después de que ocurre el conflicto, se requiere un esfuerzo de ambas partes para llegar a una solución al problema. Si los estudiantes están teniendo un conflicto entre pares, el profesor puede referirlos al encargo de convivencia escolar para la mediación o arbitraje.

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos corresponden al proceso de búsqueda de acuerdos entre las partes involucradas en cualquier tipo de falta a la buena convivencia. Este tipo de procesos presenta dos modalidades básicas:

- **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un Tercero, el árbitro escolar quien será designado por el equipo de convivencia escolar; quien, en un plazo máximo de 5 días hábiles de aceptado su cargo, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo, mediante acta suscrita por todos los intervinientes.
- **Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual una persona o grupo de la comunidad educativa, que no son parte del conflicto, ayuda a que las contrapartes logren un acuerdo que pueda restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a la formalización respectiva de este. El procedimiento de mediación no podrá extenderse por un plazo superior a 15 días hábiles.

**Encargado de la ejecución del procedimiento:** El responsable de llevar a cabo este procedimiento de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier profesional habilitado como árbitro o mediador dentro del establecimiento educacional, y que haya sido designado por el equipo de convivencia escolar y ratificado por el director(a) del establecimiento.

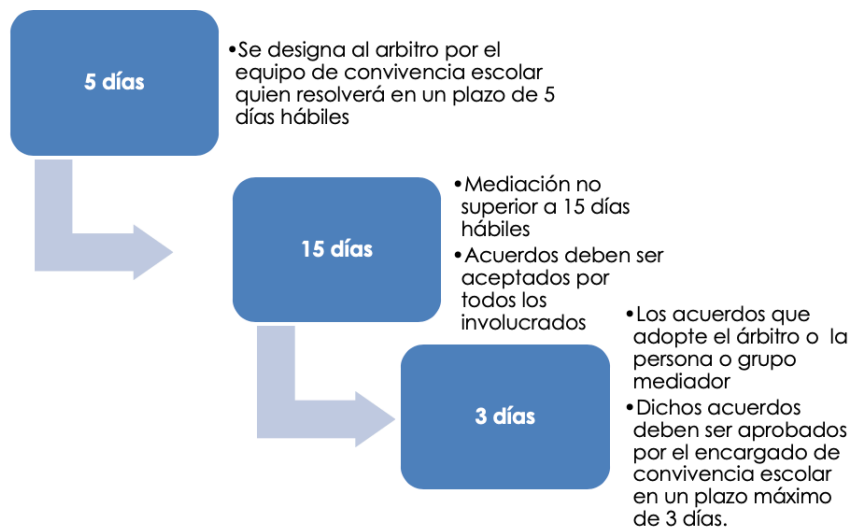
**Condiciones de Aplicación:** Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse, como metodología para resolución entre pares, y si se trata de faltas reglamentarias, solo en cuanto se configuren las siguientes condiciones:

- a) Que sean voluntariamente aceptadas por los involucrados.
- b) Que se apliquen frente a cualquier tipo de faltas

Para todos los efectos correspondientes, los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue en un plazo no superior a 3 días hábiles. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán Resolución de Primera Instancia vinculante para las partes.

El **listado de árbitros y mediadores escolares** estará a disposición de quien lo solicite y se encontrará bajo el resguardo del Encargado de Convivencia Escolar.

Flujo de Anexo 2: Procedimiento alternativos de resolución



8. [Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa](#)

**Ver Anexo 11:**

- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares de la comunidad educativa:
- Protocolo de maltrato de adulto a estudiante
- Protocolo de maltrato de un padre, madre y/o apoderado a un funcionario del establecimiento educacional

9. [Regulaciones relativas de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento.](#)

## 9.1. Centro de Estudiantes

### **Disposiciones internas que regulan su existencia**

El Centro de Estudiantes es la organización formada por todos los estudiantes de nuestro Establecimiento (Pre-básica a 4° Medio) participando de manera directa en la elecciones y planteamientos referentes al actuar del mismo, los estudiantes de 5° Básico a IV Año de Educación Media.

Su finalidad es servir a todos los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar, en función de los propósitos del establecimiento y sin apartarse de las normativas vigentes. Siendo por lo mismo, un medio para desarrollar en los estudiantes el pensamiento reflexivo, juicio crítico y la voluntad de acción, formándolos para la vida democrática y preparándolos para participar en los diferentes ámbitos del quehacer humano, acercándolos a la comunidad circundante, así como también a la realidad nacional y el mundo que les rodea.

Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Impulsar al alumnado a una mayor dedicación hacia el trabajo escolar, procurando que se desarrollen y fortalezcan en un grato y adecuado ambiente educativo, y, a la vez, en una estrecha relación humana entre todos sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar a todos sus integrantes hacia actividades concordantes con la Institución que los cobija, así como también, aquellas relacionadas con su entorno y el mundo en el cual se vive.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de todos los estudiantes ante las autoridades u organismos de la Institución.
- e) Procurar el bienestar de todos los miembros de la comunidad que los alberga, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

### **Acciones de promoción desde el establecimiento**

- a) El Establecimiento convoca, por medio del asesor del centro de estudiantes, al consejo de delegados, compuesto por los presidentes de cada curso.
- b) Se instruye a los delegados para que inviten a los estudiantes de sus cursos a participar del centro de estudiantes, indicando por requisitos establecidos en el reglamento del CC.AA para participar del mismo.
- c) Se establecen los plazos de inscripción.
- d) Se elige la Junta Electoral: organismo formado por 6 (seis) estudiantes de I a IV Medios (no pertenecientes al Centro de Estudiantes) que se encargarán de velar por la correcta realización de las elecciones internas del Centro de Estudiantes en nuestra Institución.
- e) Los postulantes presentan ante los cursos sus programas de trabajo, en una fecha determinada para dicho evento.

- f) Se les entregan recursos monetarios a los postulantes para que confeccionen propaganda para su campaña electoral.
- g) Se determina fecha de elecciones
- h) Se realizan las elecciones
- i) Se entregan los resultados de las elecciones

Luego se trabaja con el centro de estudiantes electo en reuniones ordinarias y extraordinarias para que se desarrolle de manera optima su gestión.

El establecimiento entrega todos los apoyos que el estamento necesite para su buen funcionamiento.

El establecimiento facilita los espacios y tiempos para las reuniones del Centro de Estudiantes.

Se convoca a sus representantes para participar de las reuniones del consejo escolar cuando corresponda.

### **Normas de Funcionamiento**

**Ver Anexo** 12:

- Reglamento de Centro de Estudiantes

#### 9.2. Centro de Padres, Madres y Apoderados

### **Disposiciones internas que regulan su existencia**

El Centro General, organismo que representa a los Padres, Madres y Apoderados, tendrá por objeto:

- a) Vincular estrechamente el hogar de los estudiantes con el Establecimiento y propender a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
- b) Apoyar la labor del Establecimiento, comprometiéndose en su Proyecto Educativo y colaborando en su prosperidad material
- c) Estimular la cooperación, participación e integración del Establecimiento con la comunidad local y viceversa
- d) Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del Establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos de éste y del Centro de Padres, Madres y Apoderados
- e) Proponer y/o patrocinar ante las autoridades del Establecimiento, iniciativas en beneficio de la educación de los estudiantes.
- f) Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos o pupilos y capacitarlos para ello, mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos moral, educacional y cívico social.

- g) Orientar sus recursos, preferentemente para dotar al Establecimiento de la infraestructura y material didáctico, especialmente en la creación de bibliotecas, adquisición de libros y útiles escolares, equipos audiovisuales, laboratorios, campos y equipos deportivos y otros de la misma naturaleza.
- h) Incentivar la cooperación de los Padres, madres y Apoderados, en materia relacionada con aspectos de salud, socio económicos y educacionales de los estudiantes, a través de programas de atención médica, bienestar y otras de la misma naturaleza, pudiendo destinar los recursos necesarios para ello.
- i) Representar ante la Dirección los problemas que afecten a un curso, grupos de cursos o al Establecimiento completo, buscando en conjunto las soluciones de los mismos.
- j) Conocer periódicamente, el presupuesto, el plan anual de inversiones de fondos del Establecimiento y el balance del año en curso, informando a la Dirección acerca de las observaciones que le merezcan.

### **Acciones de promoción desde el establecimiento**

- a) El Establecimiento convoca, por medio del asesor del Centro de Padres, Madres y Apoderados, al consejo de delegados, compuesto por los presidentes de cada curso.
- b) Se instruye a los delegados para que inviten a los apoderados de sus cursos a participar del Centro general de Padres, Madres y Apoderados, indicando los requisitos establecidos en el reglamento del C.G.P.M.A para participar del mismo.
- c) Se establecen los plazos de inscripción.
- d) Se elige la Junta Electoral: organismo formado por 5 (seis) apoderados (no pertenecientes al C.G.P.M.A) que se encargarán de velar por la correcta realización de las elecciones internas del C.G.P.M.A en nuestra Institución.
- e) Los postulantes presentan ante los apoderados sus programas de trabajo, en una fecha determinada para dicho evento.
- f) Se determina fecha de elecciones
- g) Se realizan las elecciones
- h) Se entregan los resultados de las elecciones
- i) Luego se trabaja con el C.G.P.M.A electo en reuniones ordinarias y extraordinarias para que se desarrolle de manera optima su gestión.
- j) El establecimiento entrega todos los apoyos que el estamento necesite para su buen funcionamiento.
- k) El establecimiento facilita los espacios y tiempos para las reuniones del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
- l) Se convoca a sus representante para participar de las reuniones del consejo escolar cuando corresponda.

### **Normas de Funcionamiento**

#### **Ver Anexo 13**

- Reglamento de C.G.P.M.A

### 9.3. Consejo de Profesores

#### **Disposiciones internas que regulan su existencia**

El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico- pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo del Establecimiento, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

El Consejo de Profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se hace la historia del colegio, se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.

#### Sus Funciones

- Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores religiosos, personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo Institucional.
- Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
- Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.
- Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.
- Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

#### **Acciones de promoción desde el establecimiento**

Las reuniones profesionales docentes se realizan a lo menos una vez al mes y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del colegio establece el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del colegio.

El establecimiento facilita los espacios y tiempos para las reuniones del Consejo de Profesores.

## **Normas de Funcionamiento**

### **Ver Anexo** 14

- Reglamento de Consejo de Profesores

#### 9.4. [Consejo Escolar](#)

### **Disposiciones internas que regulan su existencia**

El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

El objetivo general del Consejo Escolar del Colegio Centro Educacional Altaír es propiciar en los distintos actores que componen nuestra comunidad educativa la participación efectiva de tal manera que puedan informarse, opinar y proponer en relación con materias relevantes del quehacer educativo con el propósito de colaborar con la gestión.

El consejo Escolar es un espacio para intencionar la información a toda la comunidad educativa, la consulta de temas relevantes para el buen funcionamiento de la gestión, la propuesta de los distintos actores como cooperadores del mejoramiento de la calidad.

El método de Trabajo consiste en la realización de reuniones periódicas con el propósito de articular las distintas coordinaciones por área de gestión del Colegio.

### **Acciones de promoción desde el establecimiento**

- a) Es establecimiento promueve la elección del representante ante el consejo escolar de cada estamento del establecimiento.
- b) El establecimiento realiza constitución del Consejo Escolar al 31 de marzo del año en curso.
- c) El establecimiento realiza al menos 4 reuniones ordinarias del Consejo Escolar.
- d) El establecimiento realiza en reuniones del consejo escolar, el plan de trabajo para el año en curso.
- e) El establecimiento convoca al Consejo Escolar cada vez que es necesario que este sea consultado sobre diversas materias.
- f) El establecimiento facilita los espacios y tiempos para las reuniones del Consejo Escolar.



## **Normas de Funcionamiento**

### **Ver Anexo 14:**

- Reglamento de Consejo Escolar

### 9.5. [Comité de Seguridad Escolar](#)

#### **Disposiciones internas que regulan su existencia**

Responsable: Pablo Infanta

La función de este comité es coordinar a toda la Comunidad Educativa, con sus respectivos estamentos, con el objetivo de generar una participación activa en lo referido a planes de prevención y emergencia.

Tiene los siguientes Objetivos:

- Resguardar la vida e integridad de todos los Miembros de la Comunidad Educativa, en caso de tener que enfrentar una emergencia.
- Resguardar los equipos, la integridad estructural del Establecimiento, al medio ambiente y la comunidad.
- Generar en los Miembros de la Comunidad Educativa una Actitud de Autocuidado, teniendo por sustento una responsabilidad de todo el equipo frente a la seguridad.
- Proporcionar a los Miembros de la Comunidad Educativa un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen su trabajo.

#### **Acciones de promoción desde el establecimiento**

- a) Los Estamentos eligen sus representantes el Comité de Seguridad a principios marzo de cada año
- b) El Líder de la Seguridad Escolar convoca a reunión de Comité de Seguridad en Marzo de cada año para revisar el plan Integral de seguridad escolar y realizar las adecuaciones necesarias tomando en cuenta los factores emergentes del momento.
- c) Se ejecuta el Plan Integral de Seguridad Escolar de acuerdo a lo calendarizado.
- d) Se calendarizan los ensayos de emergencia (Incendio, sismo de gran magnitud, etc.) y se realizan de acuerdo con la calendarización.
- e) El establecimiento facilita los momentos y tecnología para la realización de las actividades propuestas por el comité de seguridad.
- f) El establecimiento facilita los espacios y tiempos para las reuniones del Comité de seguridad.

## **Normas de Funcionamiento**

### **Ver Anexo 1:**

- Plan Integral de Seguridad Escolar

## **XII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente reglamento será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

1. Se informará a la comunidad educativa del y Reglamento Interno y Manual de Convivencia, entregando una copia de este al momento de la matrícula o en cualquier momento del año cuando este sufra algún cambio, dejando constancia escrita de ello, mediante la firma del Padre, madre o apoderado correspondiente.
2. El Reglamento Interno y sus modificaciones se publicarán en la página web del establecimiento educacional.
3. Una copia del documento normativo estará disponible en la secretaría de dirección para la consulta de los estudiantes, padres, madres y apoderados , y comunidad educativa en general.
4. El presente reglamento será revisado anualmente, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo con variaciones de la normativa vigente y/o cambios en la organización del establecimiento.

Este Manual será revisado cada año en el mes de diciembre en reunión extraordinaria por el Comité de Convivencia para evaluar si es necesario hacer actualizaciones.

En caso de haber actualizaciones los siguientes estamentos deberán participar en ellas las que serán aprobadas por el Consejo Escolar, Centro de padres y apoderados, Consejo de Profesores, Centro de estudiantes, representante de los asistentes de la educación, así como también el Comité de Convivencia.

Cualquier situación no contemplada en el presente Manual de Convivencia será resuelta por el Director.

Toda modificación, supresión y/o incorporación de normas deberá ser propuesta por el Consejo Docente Directivo para posterior sanción del Consejo General de profesores, en las materias de su competencia.

El Consejo Escolar será consultado en las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar

las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. La definición de las facultades del consejo en relación al reglamento interno deberá ser informada por el sostenedor en concordancia a la normativa vigente. En cualquier caso el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación Ficha de Establecimiento RBD

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

Este objetivo se llevará a cabo con las siguientes acciones: Se enviara un extracto del Reglamento Interno y sus protocolos vía correo electrónico a los padres, madres y/o apoderados, Se darán a conocer los elementos esenciales del Reglamento Interno en:

- En la primera reunión de apoderados
- Ingreso de estudiantes nuevos

Además se publicarán copias en los siguientes lugares del Establecimiento:

- En sala de profesores
- Sala CRA

Por último se entregarán copias de este manual a Dirección, inspectoría general, jefatura UTP, un representante de los profesores, un representante de los asistentes educación, representante de los asistentes de aula que se encuentren actualmente trabajando en el establecimiento educacional.

Todos los padres y/o apoderados de nuestro Establecimiento, son informados del Manual de Convivencia Escolar al momento de ingresar a nuestro establecimiento educacional, a través de copia digital disponible en la página web del colegio, y de forma física en secretaria, coordinación e inspectoría general. .

La lectura de la Cuenta Pública, para toda la Comunidad Escolar, se realizará en el mes de marzo de cada año.

### XIII. ANEXOS

A continuación presentamos la Guía de los anexos que complementan este reglamento interno y que vienen a regular los aspectos internos de la comunidad escolar

1. Anexo 1: Plan Integral de Seguridad Escolar
2. Anexo 2: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos de estudiantes
  - 2.1. [Protocolo frente a la detección de situaciones de Vulneración de derechos a estudiantes.](#)
  - 2.2. [Protocolo de Vulneración de Derechos de los Párvulos](#)
  - 2.3. [Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.\(básica y media\)](#)
3. Anexo 3: Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
  - 3.1. [Protocolo de Acción frente a Agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes, básica y media](#)
  - 3.2. [Hechos de Maltrato Infantil agresión y abuso sexual párvulos](#)
4. Anexo 4: Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento
  - 4.1. [Protocolo de actuación frente de situaciones de consumo y/o tráfico de drogas al interior del colegio.](#)
5. Anexo 5: Accidentes Escolares
  - 5.1. [Protocolo de accidentes escolares](#)
  - 5.2. [Protocolo de accidentes Párvulos](#)
  - 5.3. [Procedimiento Accidentes de Trayecto](#)
  - 5.4. [Manual de Procedimientos y Protocolo en la prevención de Accidentes Escolares](#)
  - 5.5. [Seguro Escolar de Accidente](#)
6. Anexo 6: Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento:
  - 6.1. [Reglamento interno de orden, higiene y seguridad](#)
7. Anexo 7: Regulaciones sobre promoción y evaluación
  - 7.1. [Reglamento de evaluación y promoción escolar](#)
8. Anexo 8: Estrategias para la retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas
  - 8.1. [Protocolo de estudiantes padres, madres y embarazadas](#)
9. Anexo 9: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

- 9.1. [Protocolo de salidas pedagógicas](#)
- 9.2. [Normativa para paseos de curso y giras de estudios](#)
- 9.3. [Formularios para solicitud de salidas pedagógicas, paseo o giras de estudio](#)
- 10. Anexo 10: Plan de gestión de convivencia escolar
- 11. Anexo 11: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia en la comunidad educativa
  - 11.1. [Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.](#)
  - 11.2. [Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares de la comunidad educativa](#)
  - 11.3. [Protocolo de maltrato de adulto a estudiante](#)
  - 11.4. [Protocolo de maltrato de adulto miembro de la comunidad educativa funcionarios](#)
- 12. Anexo 12: Reglamento de Centro de Estudiantes
- 13. Anexo 13: Reglamento de Centro de Padres, Madres y Apoderados
- 14. Anexo 14 : Reglamento interno del Consejo de Profesores
- 15. Anexo 15 : Reglamento interno del Consejo Escolar
- 16. Anexo 16: Protocolo de actuación ante la detección de riesgo suicida en mención a la ideación, intento y consumación de suicidio dentro del establecimiento educacional
- 17. Anexo 17: Protocolo de actuación para el acompañamiento a menores trans en el ámbito educativo.
- 18. Anexo 18: Protocolo y procedimiento en casos de cyber bullying
- 19. Anexo 19: Protocolo uso de redes sociales entre docentes y/o asistentes de la educación con estudiantes
- 20. Anexo 20 :Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar
- 21. Anexo 21: Protocolo de Licencia Médica y/o Incumplimiento Académico por Motivo de Salud
- 22. Anexo 22: Protocolo para la Administración de Medicamento
- 23. Anexo 23: De las Acciones que revisten carácter de Delito.
- 24. Anexo 24: Comités de Convivencia Escolar
- 25. Anexo 25 Reglamento de Consejos de Debido Proceso
- 26. Anexo 26: Transgresión a los acuerdos de convivencia
- 27. Anexo 27: Instrumentos de convivencia escolar
- 28. Anexo 28: Protocolo de padres y apoderados
- 29. Glosario de Términos y Siglas

#### XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<p><b>Acoso escolar</b></p>	<p>Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.</p>
<p><b>Amonestación con constancia escrita en la hoja de vida</b></p>	<p>Es el llamado de atención severa y formal que se aplica cuando el/la estudiante infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir, de lo cual tomará conocimiento el apoderado/a. Esta medida se aplicará ante las situaciones descritas en este reglamento, la cual deberá registrarse en el Libro de Clases y Ficha Escolar del estudiante. El/la profesor/a Jefe citará al estudiante y al apoderado/a informándoles los fundamentos que se tuvieron en vista para aplicar esta sanción y solicitará la firma del documento de Amonestación.</p>
<p><b>Buen trato</b></p>	<p>Responde a la necesidad de los niños y niñas, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.</p>

<b>Cancelación de matrícula</b>	Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un estudiante para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Colegio al término de este. Para la aplicación de esta medida además de corresponder a la sanción de conducta expresamente contemplada en este reglamento el hecho sancionado debe ser de tal gravedad que afecte gravemente la convivencia escolar.
<b>CE</b>	Centro de estudiantes
<b>CGPMA</b>	Centro general de padres, madres y apoderados
<b>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</b>	Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.
<b>Compromiso Escolar</b>	Obligación escrita contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo, bajo la advertencia de si aquello no ocurre se podrá aplicar la condicionalidad. La firma de este compromiso se realiza entre el estudiante, su profesor jefe y el apoderado/a.
<b>Comunidad educativa</b>	Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos,

	representantes de la entidad sostenedora, personal administrativo y auxiliares
<b>Condicionalidad</b>	Medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Plazo de aplicación de la medida, tres a seis meses lectivos no renovables.
<b>Conflicto</b>	Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
<b>Diálogo grupal pedagógico y formativo</b>	Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.
<b>Diálogo personal pedagógico y formativo</b>	Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las



	relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.
<b>Disciplina</b>	Conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia armónica y respetuosa, que permite al estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas, principalmente para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo ofrecido por el colegio, y aceptado por los padres y apoderados.
<b>Expulsión</b>	Corresponde a la pérdida de la condición de estudiante regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de éste. Este paso disciplinario se aplica cuando el/la estudiante comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo para uno o más integrantes de la comunidad escolar. Para la aplicación de esta medida además de corresponder a la sanción de conducta expresamente contemplada en este reglamento el hecho sancionado debe ser de tal gravedad que afecte gravemente la convivencia escolar.
<b>Jornadas de Reflexión</b>	Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más integrantes habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado(a) de Convivencia Escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores

	de Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y Comunicación.
<b>La Amonestación Escrita</b>	Llamado de atención dado por el/la profesor/a jefe, de asignatura, cualquier docente del establecimiento, inspectores o asistentes de la educación no se considerará sanción y deberá tener siempre una finalidad formativa.
<b>La Amonestación Verbal</b>	Llamado de atención dado por el/la profesor/a jefe, de asignatura, cualquier docente del establecimiento, inspectores o asistentes de la educación no se considerará sanción y deberá tener siempre una finalidad formativa.
<b>LGE</b>	Ley General de la Educación
<b>LOCE</b>	Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza
<b>Maltrato infantil</b>	Corresponde a todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño o adolescente, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión, (que son las diversas formas en que se le niega al niño o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o adolescente, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

<p><b>Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial</b></p>	<p>Se consideran medidas de apoyo pedagógico y psicosocial dirigidas a los estudiantes, todas aquellas acciones orientadas a modificar la(s) conductas(s) disruptivas que hayan presentado el (los) estudiantes(s) y que los hagan merecedores de advertencia de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión.</p>
<p><b>Medidas formativas</b></p>	<p>Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción. Las medidas formativas del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.</p>
<p><b>Medidas Preventivas e Informativas</b></p>	<p>Se consideran medidas preventivas e informativas a todas aquellas acciones intencionadas que persiguen el entregar información para el conocimiento y toma de conciencia, a los miembros de la comunidad educativa, de aquellas conductas y comportamientos facilitadores u obstaculizadores de la convivencia escolar, la seguridad y el cumplimiento disciplinario.</p>
<p><b>Medidas reparatorias</b></p>	<p>Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, no constituyen sanción. Las medidas reparatorias del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los</p>

	involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.
<b>PEI</b>	Proyecto educativo Institucional, es un instrumento que contiene, explícitamente, las definiciones fundamentales de la organización escolar, por lo que sirve de orientación y principio articulador de la gestión institucional; permite que las decisiones que se deben tomar estén alineadas y actúa como marco de referencia para las futuras generaciones.
<b>PISE</b>	Plan Integral de Seguridad Escolar, instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.
<b>Plan Reparatorio</b>	Consiste en que el/la autor/a de la falta, con conocimiento de su apoderado/a, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.
<b>PME</b>	El Plan de Mejoramiento Educativo es una herramienta que sitúa a los establecimientos en una lógica de trabajo que apunta al mejoramiento continuo de los aprendizajes de todos los estudiantes. Esta herramienta permite a los establecimientos abordar cuatro áreas de proceso que consideran el quehacer habitual de un establecimiento, estas áreas son: Gestión del Currículum, Liderazgo Escolar, Convivencia y Gestión de Recursos
<b>SAE</b>	Sistema de Admisión Escolar, es el sistema centralizado de postulación que tiene el Ministerio de Educación para que

	padres, madres y apoderados puedan, a través de una plataforma en internet, postular a los establecimientos educacionales que deseen para sus pupilos, según el nivel en que estén.
<b>SIGE</b>	Sistema Información General de Estudiantes, Es la plataforma Web que dispone y utiliza el MINEDUC para integrar en un solo lugar toda la información de los Sostenedores, Establecimientos Educacionales, Docentes, Asistentes y alumnos.
<b>Violencia a través de medios tecnológicos</b>	Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en ciberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada "hostigamiento reiterado" dada la característica de vitalización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.
<b>Violencia de género</b>	Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
<b>Violencia física</b>	Toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.
<b>Violencia psicológica</b>	Se refiere a insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico,

	etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.
<b>Violencia sexual</b>	Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.
<b>Violencia.</b>	Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
<b>Vulneración de derechos</b>	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo: cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Se trata de situaciones que no corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación o agresiones

sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa. Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente.

## **XV. RESPECTO AL USO DE LENGUAJE INCLUSIVO**

En la elaboración de este documento ha sido una preocupación el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos géneros, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos géneros.