

**REGLAMENTO DE  
CONVIVENCIA  
ESCUELA MINCHA NORTE**



**2 015 – 2016**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento establece un conjunto de normas y procedimientos que regulan la convivencia de todos los miembros de nuestra Escuela e Internado en la tarea permanente de educar y propender al logro gradual de la autodisciplina. Éste se constituye en un marco explícito que regula las relaciones sociales que se construyen internamente, da a conocer la organización, participación y control de los aspectos fundamentales en término de formación de valores y normas.

Los alumnos deben entender y aceptar los patrones de conducta, asistencia y puntualidad de manera proactiva. No obstante, las faltas cometidas por los educandos serán sancionadas acorde a lo establecido en el Reglamento de Convivencia, cuyas normas emanan de las prácticas ya habituales en nuestro Establecimiento, de experiencias vividas por docentes, alumnos y apoderados y de las realidades actuales del entorno social.

Nuestro reglamento pretende, fundamentalmente, ir formando al alumno en el cumplimiento responsable de sus deberes y en el comportamiento adecuado en clases, recreos, actividades cívico - culturales y deportivas, tanto internas como externas, en la internalización de hábitos y valores, contribuyendo al aprendizaje y ejercicio de habilidades sociales que garanticen una respetuosa interacción entre los actores educativos, y en un ambiente de sana convivencia para un mejor aprovechamiento de toda la actividad escolar.

### **1.- CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO.-**

#### **Roles y Funciones del Director:**

El Director es el jefe del establecimiento, responsable de dirigirlo, organizar coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos de manera que funcionen en forma armónica y eficiente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo, Reglamento Interno, de la Escuela, a su cargo.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función del Establecimiento es EDUCAR, por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse en cumplir en la mejor forma posible dicha función.

## **FUNCIONES PRINCIPALES DEL DIRECTOR**

- ◆ Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es Educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- ◆ Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar y de la comunidad local y nacional.
- ◆ Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- ◆ Proponer la estructura organizativa técnico – pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- ◆ Propiciar un ambiente propicio para el trabajo del personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la Escuela.
- ◆ Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- ◆ Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- ◆ Representar oficialmente a la Escuela frente a las Autoridades Educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanen de ellas.
- ◆ Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- ◆ Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del establecimiento.
- ◆ Administrar el Programa anual de trabajo.
- ◆ Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y la experimentación educacional.
- ◆ Velar por el cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento escolar.

- ◆ Organizar y coordinar la acción educativa en relación a los contenidos de Planes y Programas vigentes.
- ◆ Unificar criterios con relación a la aplicación de métodos, técnicas y uso del material didáctico, que faciliten los aprendizajes de los alumnos.
- ◆ Propiciar innovaciones curriculares, para desarrollar la creatividad de los educandos en las diferentes áreas.
- ◆ Cautelar la aplicación y flexibilidad de instrumentos de evaluación, respetando las características de cada grupo curso, y los diferentes ritmos de aprendizajes de los alumnos
- ◆ Orientar la búsqueda de nuevas soluciones creativas en relación con la realidad en que se encuentra inmersa la escuela.
- ◆ Planificar, coordinar, proponer las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados y con los Sub Centros, para mejorar la labor educativa.
- ◆ Planificar, organizar y coordinar, la realización de actividades artístico - culturales, en conjunto con las organizaciones de la comunidad.

### **Roles y Funciones del Jefe Técnico:**

- El Jefe Técnico del establecimiento, es el encargado y responsable de dirigir, organizar coordinar, supervisar y evaluar el trabajo curricular del establecimiento de manera que funcione en forma armónica y eficiente.
- En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo, Reglamento Interno de la Escuela.
- En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función del Establecimiento es EDUCAR, por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse en cumplir en la mejor forma posible dicha función en todos los aspectos curriculares y normativas vigentes.

## **FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE TÉCNICO.**

- a) Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
- b) Dirigir las reuniones de UTP coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
- c) Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
- d) Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
- e) Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- f) Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos.
- g) Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.
- h) Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.
- i) Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.
- j) Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
- k) Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.

- l) Favorecer la integración entre los diversos sectores y subsectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
- m) Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- n) Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
- o) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.
- p) Dirigir los consejos de Profesores concernientes a materias técnico - pedagógicas.
- q) Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- r) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
- s) Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
- t) Diseñar en conjunto con los profesores los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o viajes de estudio.
- u) Mantener batería de guías y ejercicios de los distintos subsectores de aprendizaje.
- v) Autoevaluar su gestión en forma permanente.

## **CARGO: DOCENTES**

- \* Cumplir con horarios de contrato estipulado por el establecimiento.
- \* **Mantener al día, documentos relacionados con la identificación y marcha pedagógica de los estudiante.**
- \* Participar activamente en los Consejos Técnicos- Pedagógicos.
  
- \* **Mantener una comunicación permanente con Padres y Apoderados, para informarles del Proceso de Enseñanza Aprendizaje de sus hijos /as.**
  
- \* Cada Profesor de curso debe entregar un informe de notas parciales por escrito a sus apoderados en reuniones de Subcentros.
  
- \* **Las reuniones de Subcentros se deben realizar en forma mensual y deben estar calendarizadas.**
  
- \* El Profesor no puede hacer reuniones extraordinarias sin avisar a la Dirección del Establecimiento, además debe dar a conocer los puntos a tratar.
  
- \* **Mantener clima armónico entre el personal de la Unidad Educativa, alumnos, Padres, Apoderados y Comunidad.**
  
- \* Participar en actividades curriculares no lectivas, extraescolares, culturales y las emanadas por: Ministerio de Educación, DAEM y Escuela.
  
- \***Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia, otros.**
  
- \* Dar a conocer y analizar con los Apoderados, en reuniones de Subcentro: el Reglamento de Convivencia, PEI, PADEM,
  
- \***La asistencia es controlada diariamente en el primer bloque de clases, en cada curso, pero también debe ser tomada en: los cambios de horas, ACLES, actividades de representación pública como Actos cívicos patrióticos u otras en que la escuela esté comprometida.**
  
- \* Planificar las Unidades de Aprendizaje de todos los sectores que atiende. (Deberán ser presentadas a UTP primera semana de cada mes).
- \* **El profesor debe trabajar con sus alumnos las diferentes acciones propuestas en el Proyecto de Mejoramiento SEP.**

- \* Preparar con antelación la clase y los recursos a utilizar en el aula.
- \* **Planificar y preparar con antelación los eventos especiales (Pruebas diagnósticas, sumativas, orales, escritas, otras).**

### **CARGO: ASISTENTES DE LA EDUCACION: Inspectores Internado**

Deben atender, Apoyar y Ayudar a estudiantes internos no solo en Estudio Dirigido, sino cada vez que estén bajo su responsabilidad.

- **Es responsabilidad de los inspectores: la presentación personal, higiene corporal, tareas, trabajos y obligaciones entre otros, de los estudiantes internos, especialmente cuando tienen evaluaciones.**
- Cautelar y velar el sueño de los alumnos(as) internos.
- **Mantener contacto directo y permanente con los padres y con los Profesores ante cualquier duda.**
- **Cumplir cabalmente con los horarios de funcionamiento del Internado.**
- Es de su exclusiva responsabilidad que el estudiante se presente correctamente con uniforme a clases y llevar la ropa deportiva cuando le corresponda.
- **Colaborar y estar presentes, en las diferentes actividades que programe la Escuela ya sean educativas, artísticas o culturales.**
- Llevar y controlar mediante libreta, salida y llegada de internos al Establecimiento, como llegada y salida de sus hogares. **Las ausencias** deben ser justificadas por los padres o apoderados si no hay justificación, el Interno/a no podrá ingresar al Internado.
- **Es responsabilidad de los Inspectores el buen rendimiento escolar de estudiantes Internos a su cargo, ya que su titánica tarea es velar y brindarles un verdadero hogar, promoviendo valores como: respeto- solidaridad- inclusión- responsabilidad, igualdad- entre otros...**



- Es de su responsabilidad que los Estudiantes Internos se presenten con el material que corresponde a los diferentes sectores o asignaturas, según horario de clases.
- **No permitir bajo ningún pretexto la falta de respeto, el garabato, la poca tolerancia, el sobrenombre, otros... y si ocurriese debe anotarlo en cuaderno de Conducta para tomar medidas y así evitar el conflicto entre los Educandos.**
- **Preocuparse de estudiantes internos que se encuentren enfermos. Llevarlos a la Posta dar medicamentos y cuidados si los hubiere.**

### Auxiliar de Servicios menores

- **Mantener todas las dependencias del establecimiento en forma óptima (limpias, ordenadas ...) para el desarrollo del trabajo escolar.**
- Mantener los SS: HH: limpios y aseados constantemente, sobre todo después de cada recreo y al finalizar la jornada de trabajo de los Alumnos/as.
- **Utilizar en forma adecuada los materiales que le entrega el DAEM, llevar control de gastos de material usado.**
- Cuidar, mantener y responsabilizarse de las herramientas que se les entreguen para el desarrollo de sus funciones (marzo a diciembre).
- **Materiales que deben permanecer en bodega después de su uso, de lo contrario deberá reponer herramientas o materiales en caso de pérdidas fuera del lugar correspondiente.**
- Mantener en forma limpia y ordenada: patio, bodegas, comedor, todas las dependencias y espacios de la Escuela, vidrios, **reparar daños, llaves, otros.**
- **Hermosear la Escuela: Hacer jardines, regar, cuidar, mantener jardines y áreas verdes.**
- Colaborar en las diferentes actividades que programe la Escuela ya sean artísticas o culturales.
- **Tener disposición a colaborar con los Docentes, cada vez que se requieran sus servicios necesario en funciones propias de la Educación.**

- No puede autorizar la salida de Estudiantes del Establecimiento, bajo ningún pretexto.
- **Es responsable de la integridad de los Alumnos en la hora de colación de los Profesores (13:15 a 14:15 horas).**
- Las puertas del Establecimiento deben permanecer cerradas con llave, en la hora de colación, Ya que los Profesores no están en el Establecimiento.
- **Los Padres y Apoderados no deben ingresar al Establecimiento en la hora de colación de los Profesores y si así fuere, será bajo su completa responsabilidad.**
- Comunicar cualquier situación anómala que pueda ocurrir con los estudiantes en la hora de colación, ya sea comedor o patio.
- **Es responsabilidad del Auxiliar, tocar las campanas a la hora que corresponde, entrada, salida, cambios de horas, los 5 minutos diarios de lecturas y de agilidad mental, (Acción SEP) y cuando lo amerite alguna actividad realizada, como simulacro de catástrofe ( terremoto, incendio, otros).**

### **CARGO: MANIPULADORAS.**

- Preparar la alimentación a los alumnos del establecimiento con las medidas de higiene que corresponden
- **Atender de buena manera a los alumnos que reciben alimentación.**
- Mantener en buenas condiciones higiénicas el lugar de trabajo y los elementos que usa diariamente.
- **Recibir los productos alimenticios que la empresa concesionaria le entrega y colocarlos en los lugares destinados para ello (bodega), en forma ordenada e higiénica.**
- Velar por el óptimo estado de los alimentos y su manipulación.

- **Colaborar en actividades que organice la Escuela, en la que sus servicios sean requeridos.**
- Fomentar y Mantener **Buen Trato** con los estudiantes y personal de la Unidad Educativa.

**Ayudar y Cooperar con la persona a cargo de los estudiantes en las horas de comidas, manteniendo un clima de respeto y de buenos modales entre los alumnos/as.**

- **Comunicar a la Dirección del Establecimiento cualquier situación anómala que se produzca en el comedor, con el fin de dar pronta solución al problema si lo hubiere.**
- **Cómo la alimentación es un servicio gratuito y optativo, el estudiante que bote o manifieste descontento con ella, se citará a la apoderada para informar la situación y tomar en conjunto decisión a seguir. Cambio de actitud o retiro del beneficio.**
- **No permitir bajo ningún pretexto, la discriminación, el sobre nombre ni menos el garabato.**

### **DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS**

Los funcionarios de la “ESCUELA MINCHA NORTE”, **tienen Derecho a:**

- **A Convivir en un ambiente agradable y grato, donde puedan desarrollar en forma armónica todas y cada una de sus potencialidades.**
- **A Escuchar y ser escuchado, dentro de un marco de respeto, tolerancia y sin ser enjuiciado dentro de su rol.**
- **A Convivir en un clima de solidaridad y de bien común entre Docentes, Auxiliares, Manipuladora, Estudiantes, Padres, Apoderados y Comunidad en General.**

- A usar materiales e implementos tanto tecnológicos como fungibles existentes en el Establecimiento, para el buen desarrollo de sus clases y diferentes actividades desarrolladas en la Escuela..
- A ser respetado por la Comunidad Escolar y Comunidad en general (reciprocidad).
- A no ser amenazado ni increpado de mala forma, por padres o apoderados con poco conocimiento de situaciones puntuales de sus hijos/ as.
- A ser consultado bajo estricto rigor de respeto, de cualquier conflicto que se produzca en el Establecimiento: sala de clases, patio, comedor, otros...
- A no ser discriminado/a por diferencias: Físicas- Religiosas- culturales- socioeconómicas- políticas entre otras.

### **DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

Los Padres y Apoderados cancelarán sus cuotas propuestas por el Centro General de Padres y Apoderados y aprobadas en asamblea dentro de los plazos estipulados.

Es responsabilidad de los padres y apoderados de enviar a sus hijos con uniforme completo, acordado en reuniones años anteriores con el Centro General de Padres y Apoderados para evitar la discriminación entre ellos.

De mantener a sus hijos con el pelo corto ( corte colegial) los cortes exóticos los dejarán para vacaciones, ya que ustedes son los responsables de la higiene y de la presentación personal de sus educandos.

De velar que sus hijas mientras estén en el Establecimiento, mantengan su pelo tomado, (libres de pediculosis), uñas cortas y limpias (sin pintura).

Los Padres deben apoyar y enviar obligatoriamente a sus hijos/ as a los actos y actividades programados por la Escuela y cuando el Establecimiento lo requiera.

Los padres deben preocuparse que sus hijos/ as no lleven a la Escuela, objetos como: anillos, aros de colores, relojes, celulares, otros, porque el Establecimiento no se hace responsable de la pérdida o robo de ello.

Al ser citado el Padre o Apoderada al Establecimiento por algún problema provocado por su hijo/a, debe presentarse en actitud de respeto y tolerancia, con ánimo de dialogar y de solucionar la situación por la cual fue requerido.

El Apoderado debe responder y reponer a la brevedad, ante cualquier destrozo que su hijo/a cause o provoque en el Establecimiento.

El Apoderado debe asistir puntualmente a las reuniones de Subcentros y Centro General de Padres y Apoderados para mantenerse informado personalmente de su hijo/a y de lo que acontece en el Establecimiento.

Comunicar en forma oportuna a la Directora o Profesor Jefe de Curso, problemas que afecten el normal desarrollo del aprendizaje de sus hijos/as.

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **1. Horario de funcionamiento de la Escuela.**

La Escuela inicia sus jornada escolar diariamente a las 08.15 horas y finaliza a las 15: 45 horas, los días lunes y martes; los días miércoles y jueves la salida es a las 16:35 horas, el viernes salida a las 13:15 horas y, considera las 30 horas del plan de estudio, 8 horas de talleres de la JEC más 2 horas de actividades de libre elección. Total 40 hrs. de clases semanales.

Para el desarrollo de las habilidades artísticas, deportivas, sociales y culturales, la escuela atiende los propios intereses de ellos y pone a su servicio los ACLES, los cuales funcionarán los días miércoles y jueves de 15:50 a 16:35 horas. Este alargue de jornada se informará al inicio del año escolar y cualquier situación de cambio se avisará oportunamente, tanto a alumnos como apoderados.

Los recreos establecidos son tres:

- El primero a las 09:45 a 10:05 horas.
- El segundo a las 11:35 a 11:45 horas.
- El tercero a las 15:45 a 15:50 horas.
- Hora de colación desde 13:15 a 14:15 horas.

En estos horarios no podrán salir de la escuela, bajo ningún pretexto, solo lo harían con presencia del padre, madre o apoderado autorizado bajo firma y registro de firma de éste, al momento de la matrícula. En casos excepcionales, solamente la Directora o su subrogante autorizarán la salida, previo registro en el libro de salida de la Escuela.

### **1.1. Horario de funcionamiento del Internado.**

El Internado inicia su jornada con el ingreso de los alumnos al establecimiento el día domingo a las 16:30 hrs. aproximadamente y finaliza con el egreso de los mismos el día viernes a las 13: 30 hrs.

### **1.2. Horario diario del Internado:**

07: 00 horas	- levantada
07: 50 horas	- desayuno
08: 15 horas	- clases
13: 15 horas	- almuerzo
14: 15 horas	- clases
15: 45 horas	- egreso de clases
16: 30 horas	- onces
18: 00 horas	- estudio dirigido
19: 30 horas	- cena
20: 00 horas	- estudio dirigido
21: 00 horas	- egreso estudio dirigido
22: 00 horas	- pernoctar

## **2. Asistencia Escuela - Internado**

La asistencia diaria de las alumnas (os) a clases, involucra el cumplimiento, participación y compromiso, con todas las actividades curriculares y extra-programáticas planificadas por los cursos y por el PAA de la escuela.

En el caso de inasistencia, los apoderados justificarán mediante una comunicación escrita dirigida al profesor jefe, o bien, pueden hacerlo en forma personal (padres, apoderados o familiar directo mayor de 18 años) dando los motivos de su ausencia.

En casos especiales, el alumno que se ausente por problemas de salud, su apoderado deberá justificar la inasistencia a través de un certificado extendido por el auxiliar de la posta o del médico tratante.

Los alumnos que sobrepasen el 15% de inasistencia según lo que estipula el Decreto de Evaluación repite curso, pero si tiene buen rendimiento, la Directora en conjunto al Consejo de profesores estudiará la situación y tomará una decisión considerando los antecedentes escolares y la hoja de vida de la alumna(o)

La asistencia es controlada diariamente al término del primer bloque de clases, en cada curso, pero también debe ser tomada en: los cambios de horas, ACLES, actividades de representación pública como Actos cívicos patrióticos u otras en que la escuela está llamada o comprometida.

El cumplimiento y el no cumplimiento debe analizar en una instancia evaluativa semestral y registrarse en el Informe social de la alumna(o)

Es importante para la formación de los alumnos, participar en las actividades lectivas de libre elección y en aquellas que se desarrollen fuera del establecimiento y que hayan sido programadas por la Escuela, Centro de Padres, comunidad y por otras entidades autorizadas para tal efecto (DAEM, Departamento Provincial de Educación, otros)

La inasistencia de una alumna / o, a una evaluación sumativa planificada, deberá ser justificada con certificado de un médico o paramédico, o la presencia de los padres, llegando a un acuerdo de una segunda oportunidad, en una nueva fecha.

El Asistente de la Educación correspondiente llevará un cuaderno de registro de los alumnos internos que no justifiquen la inasistencia.

Los alumnos internos que no ingresen al establecimiento el día estipulado (Domingo), deberá hacerlo posteriormente acompañado de su apoderado.

En caso de que la alumna(o) no se presente con el apoderado, se le indicará por escrito que el alumno no será recibido hasta que se presente con él.

En caso de enfermarse una alumna (o) interno, se comunicará al apoderado para que lo retire del Internado, previa asistencia a la Posta.

### **3. Permisos**

La Escuela vela por la asistencia regular a clases y la permanencia de los alumnos en las actividades programadas. Los permisos de salida de éstos, serán sólo a través del retiro del padre y/o apoderado registrados oficialmente en la escuela, previa firma en el libro de salida y cuando la causa sea justificada.

La libreta de comunicaciones es obligatoria para todas las alumnas(os) externas(os), internas(os), ya que, es el nexos comunicativo con el hogar.

Es responsabilidad de la Dirección, autorizar la salida del establecimiento de alumnos. Ni los docentes, Asistentes de la Educación u otro personal, están autorizados para enviar a alumnos fuera de éste. Una vez que el niño ingresa, bajo ningún pretexto pueden salir fuera de él.

En caso de una emergencia será la Dirección quien determine la autorización de la salida, dejando registrada la causa y la hora en la libreta de comunicaciones del alumno y en el registro de la Escuela. La comunicación debe ser devuelta con la firma de los padres.



En el caso de un permiso programado y avisado con anticipación, los alumnos podrán retirarse acompañados de su padre y/o apoderado o un familiar de éstos mayor de 18 años.

En cuanto a condiciones climáticas adversas, el alumno se quedará en el establecimiento hasta que sea retirado por su padre / apoderado o familiar directo mayor de 18 años.

Los alumnos Internos llevarán registrada en su libreta de comunicación, la hora de llegada al Internado y la hora de salida a su casa para la información de los padres y que éstos apoyen esta decisión de la escuela.

Los alumnos internos deben utilizar la movilización que la Municipalidad pone a su servicio, respetando y cuidando de no dañarla y cumpliendo cabalmente con su recorrido, sin bajarse antes de llegar al internado.

Los permisos para los Internos están sujetos a las mismas normas de los alumnos externos.

En caso de situaciones como enfermedad de los Padres u otras podrá retirar al alumno el tutor autorizado y registrado bajo firma por los padres en el momento de la matrícula.

#### **4. Atrasos**

El alumno que cumpla 3 atrasos reiterados, se enviará una comunicación al apoderado, el cual debe presentarse a justificar la situación.

Durante los recreos, los alumnos deben hacer abandono de la sala de clases, utilizando los patios como lugares de descanso y recreación, evitando promover situaciones que perjudiquen la tranquilidad de los otros alumnos.

El toque de la campana indica el término del recreo y el ingreso inmediato de los alumnos a clases, esperando formados al profesor que le corresponde. Los alumnas(os) que no cumplan esta norma se recuperará el tiempo perdido al término de la jornada.

En los recreos no se permitirá el ingreso de ninguna alumna(o) a: salas de clases, sala de computación, biblioteca y otros.

El profesor registrará en la Hoja de vida de la alumna(o), las razones dadas y anotará en la hoja de asistencia la hora de llegada para luego ser considerado en el Informe social de la alumna(o) al término de cada semestre.

## **5. Presentación y aseo personal**

La Escuela, junto a los padres y apoderados, ha acordado el uso del uniforme diariamente, a excepción del día en que tienen clases de Educación Física, ese día podrán vestir buzo deportivo azul marino, polera blanca y zapatillas bajas.

El uniforme se usará en forma correcta, dejando de lado las modas. El jumper se usa tres centímetros sobre la rodilla y los varones usarán el pantalón a la cintura, no al estilo rapero, dado que el pantalón no está diseñado para ello.

El uso del uniforme identifica a las alumnas(os) al interior y fuera de la escuela, creando la imagen que proyecta con su uso. Por lo cual la presentación personal del que lo lleve es muy importante, de manera que al usar el uniforme, los niños deben llevar el pelo corto con corte colegial, sin extravagancias ni teñidos y las niñas sin maquillaje, ni uñas pintadas, con su pelo tomado sin cubrir su rostro.

No se permitirá el uso de cadenas en la indumentaria diaria, sin joyas, ni accesorios de colores llamativos de ningún tipo, estos deben ser de color blanco o azul marino.

El uniforme escolar debe estar siempre en buenas condiciones y limpio.

El profesor velará por la higiene personal de todos los alumnos a su cargo. En caso de pediculosis o cualquier enfermedad contagiosa, éste informará a los padres y o apoderados involucrados, dando las orientaciones pertinentes para su tratamiento y erradicación. Se procurará desarrollar un trabajo de prevención con el auxiliar paramédico de la posta de la localidad.

Los alumnos deben usar sus zapatos siempre bien lustrados y los cordones amarrados.

## **6. Requerimientos escolares específicos**

Se requerirá de padres y apoderados, el apoyo en actividades que apunten al mejoramiento de trabajo en clases (materiales de bajo costo y /o recursos del medio), todo esto acordado previamente con ellos.

Los alumnos deben presentarse con el material solicitado (cuadernos, lápices, reglas, etc.) y mantenerlo durante todo el año.

Los alumnos que realizan clases de Educación Física o salida a terreno no podrán salir sin la presencia del profesor. Deben esperar a estar en el lugar correspondiente para hacer uso de los implementos, respetando los espacios y los tiempos de los otros miembros de la escuela.

Las tareas para la casa son las que refuerzan el trabajo en el aula, por lo tanto es importante darlas en proporción al tiempo de la alumna(o) en su casa.

El cumplimiento de ellas, será revisado por el profesor, colocando fecha y signo de revisado y su corrección. El no cumplimiento se registrará en la hoja de la alumna(o) y se considerará en el Informa social de la alumna(o).

Los trabajos deben ser entregados en la fecha indicada por el profesor. Si por alguna razón o situaciones de fuerza mayor el estudiante no cumple, debe ser justificado con la presencia de los padres o apoderados. Se dará una segunda oportunidad con nueva fecha de entrega, pero dentro de la semana, no hay otro plazo. (Bajando puntos en la escala de calificación).

Los materiales requeridos para trabajos, tareas o investigaciones, se deben traer en el horario determinado, si no lo trae, debe conversar con el profesor sobre la causa, al mismo tiempo que negociará con él una nueva estrategia de cumplimiento. Si no cumple con traer su material de trabajo en los subsectores técnicos, esta situación se reflejará en las evaluaciones formativa y de proceso de la alumna(o).

La salida de los estudiantes de la sala de clases al comedor, debe ser calmada, manteniendo un trato respetuoso de espera y un trato deferente con sus compañeros, persona a cargo de la disciplina en el comedor, manipuladoras, otros.

Los alumnos deben participar en actividades extraprogramáticas, tanto a nivel sectorial, comunal, provincial como regional.

Los alumnos deben respetar y obedecer dentro y fuera del establecimiento a todos los docentes, asistentes de la educación, auxiliares, manipuladoras y comunidad en general.

## **7. Uso de implementos personales.**

El establecimiento prohíbe la utilización de anillos, aros grandes, argollas, collares, cadenas, como también Mp3, Mp4, juegos electrónicos, teléfonos celulares, juguetes, entre otros. Es responsabilidad del alumno y de su apoderada contravenir la norma.

Se consideran elementos no permitidos en el establecimiento: hondas, cuchillos, cartoneros, otros, que puedan utilizarse como armas en contra de sí mismos y de los demás. El uso del cartonero estará supeditado al subsector que lo necesite bajo la estricta supervisión del profesor que corresponda.

Todos los implementos que provoquen distracciones o molestias al interior del aula y perjudiquen el normal desarrollo de los aprendizajes serán retenidos, hasta la hora de salida.

Si la situación se reitera, se retendrán y se citará a los padres para su devolución: celulares, radios, juegos de videos, MP3, MP4, y otros.

Se sugiere al alumno interno que trae dinero al establecimiento, lo entregue personalmente al Asistente de la Educación y lo solicite a medida que lo va ocupando.

El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de dinero, prendas de vestir o cualquier implemento no autorizado.

## **8. Uso y cuidado de la estructura y equipamiento de la escuela**

Todos los funcionarios, alumnos y apoderados cooperarán con la mantención, limpieza y orden de la escuela, especialmente salas de clases, comedor, baños, y patios.

En conjunto se velará por el cuidado y la conservación del mobiliario escolar, los recursos didácticos y tecnológicos, y también de la infraestructura. (rayados, palabras groseras, romper vidrio, mobiliarios y otros)

El apoderado deberá reponer cualquier objeto o implemento que el alumno destruya o deteriore, tales como: (vidrios, mobiliario, baños, llaves, interruptores, y otros.)

Todos los funcionarios, alumnas(os), padres y apoderados velarán por el resguardo del consumo de agua y electricidad (ahorro).

## **9. Continuidad de estudio**

La misión de la escuela se basa en la internalización de los valores morales y sociales y el logro de los aprendizajes que permiten a la niña(o) avanzar curso a curso hasta cumplir la enseñanza básica, entregando expectativas de continuidad de estudio.

Todos los estudiantes serán considerados en la planificación de clases que cada profesor prepara para el currículo dando mayor apoyo a la diversidad.

Todas las alumnas(os) serán evaluadas(os) de acuerdo al Reglamento de Evaluación de la Escuela y cuando la situación lo amerite, en casos excepcionales, podrán recibir una evaluación diferenciada.

La escuela pondrá al servicio de los padres, alumnas(os) y personal, los canales de comunicación más confiables y expeditos para solucionar cualquier situación que necesite ser dialogada, consensuada y que permita ser tratada en términos constructivos.

Cualquier situación que dañe la integridad física y síquica de las y los estudiantes como: embarazo, riesgo social y otros, serán apoyados por los Servicios Municipales pertinentes dando todas las oportunidades para que no fracasen sus estudios.

La escuela cuenta con un plan de seguridad personal y colectiva para todos los componentes de ella, enfatizando que toda acción de seguridad que se realice en el día a día del trabajo escolar esté basada en el respeto y el orden para que sea eficaz en el interior y exterior de la escuela.

Para la continuidad de estudio de los sectores aledaños, la escuela cuenta con internado para damas y varones, que vengan con el compromiso de aprender.

Las alumnas(os) que se beneficien con el internado tendrán alimentación, movilización, atención y cuidados de los Asistentes de la Educación idóneos que velen por ellos.

El hecho de ser internos implica para ellos cumplir con todas las normas de este Reglamento de convivencia y las que se generen por su calidad de alumnos internos: horarios de llegada, salida, paso de estudio, alimentación, recreación, convivencia y otros.

En caso de enfermedad, accidente o cualquier otra situación de gravedad al interior de la escuela o trayecto (casa- escuela, escuela-casa), la escuela declarará accidente escolar para el uso del Seguro Escolar. Previamente los llevará a la Posta, avisando de inmediato a los padres, del hecho y, a las autoridades superiores.

En ausencia del director(a) tomará la decisión correspondiente el que sigue en jerarquía administrativa: profesor a cargo, profesor de turno, asistentes de la educación, auxiliar de servicio.

Las alumnas en situación de maternidad tienen los mismos derechos que las demás alumnas, en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento, dando todas las facilidades que señala la Ley: calendario y horario flexible, facilidades académicas y apoyo pedagógico.

El Profesor informará a los padres de los alumnas(os) que tienen buen rendimiento para que postulen a las becas que los beneficie en la continuidad de estudio.

Los estudiantes en situación de riesgo social – participantes en Programas sociales o diagnosticados por la Asistente social de Gobernación o Municipio o por el establecimiento; tendrán atención de apoyo especial para poder retenerlo en el sistema.

#### **10. Comunicación con los Padres y Apoderados.**

La Escuela al momento de matricular entregará este reglamento de convivencia a los padres los cuales avalarán su conocimiento y consentimiento con su firma, comprometiéndose a respetarlo y aplicarlo.

En caso de una situación de gravedad, conflicto u otra situación problemática relacionada con sus hijas (os), del rendimiento de los mismos, el profesor jefe y la directora(or) citará al apoderado a una entrevista.

La escuela aplicará las sanciones establecidas en el reglamento de convivencia según sea la gradualidad de la falta.

Al mismo tiempo los padres serán informados de los logros, cumplimientos, méritos, distinciones y éxitos de sus hijas (os).

La relación entre el establecimiento y los padres y apoderados se encuentra en forma explícita en los derechos que han sido informados y consensuados con éstos.

**Ante cualquier agresión física o verbal por parte de los alumnos, durante los recreos, sala de clases, comedores, otros, se citará a la brevedad al apoderado(a).**

## **11. Relación con instituciones y organismos de la comunidad.**

Consciente de su labor de difusión de educación y de la cultura hacia la comunidad, la escuela promueve redes de apoyo con las instituciones locales como: **Club de Huasos, Club Deportivo, Junta de Vecino, Comunidad Agrícola, Club Juvenil, Adulto mayor, Consejo Consultivo, Jardín Infantil, Comité Agua Potable, Parroquia, Cofradía de la Virgen de la Candelaria, Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela**, integrándolas en las actividades de la escuela: culturales, deportivas, sociales y costumbristas que enriquecen los aprendizajes.

La escuela también favorece la interacción con instituciones y organismos provinciales, regionales y nacionales que apoyen directa o indirectamente el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los alumnos, sus valores, hábitos y actitudes, y que se enmarquen en los lineamientos de las políticas comunales y misión del establecimiento.

La escuela favorecerá todas las instancias de capacitación , perfeccionamiento y de toda acción que tienda a mejorar la calidad de los aprendizajes y la formación valórica, provenientes del nivel comunal , provincial, regional y nacional.

## **12. Difusión del Reglamento**

De acuerdo a la normativa vigente **La dirección de la escuela, el consejo de profesores, el centro general de padres y apoderados y el consejo escolar** , serán los difusores de este reglamento de convivencia al inicio de cada año escolar.

Además, **cada Profesor jefe de los diferentes cursos debe dar a conocer y analizar en reuniones de Subcentros, en consejos de cursos y en Orientación el Reglamento de Convivencia, dejando constancia de ello en cuaderno de Actas.**

Los **alumnos**, junto a los **Docentes, y Asistentes de la Educación** durante el año lectivo, tendrán espacios destinados a su conocimiento y reflexión para velar por su cumplimiento.



## b. Normas de interacción

### 1. Interrelación

Cautelar una comunicación formal y fluida a nivel de Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación, Padres, Apoderados y Alumnos.

**Ante cualquier conflicto se priorizará el diálogo para su solución.**

La promoción de los valores es el pilar fundamental de la Convivencia plena, respetuosa y amigable de los seres humanos en su diario vivir, es por eso que la Escuela crea instancias para la formación de niños justos y solidarios.

**Es por esto que la Escuela propone : a los alumnos, padres, apoderados, Profesores, Asistentes de la Educación, manipulatoras y auxiliar mantener una relación de respeto mutuo, buen trato, vocabulario adecuado, evitando discriminaciones, groserías, burlas, sobrenombres, ruidos molestos, agresiones físicas, psicológicas y verbales.**

Todos los componentes de los diferentes estamentos que conforman la escuela Mincha Norte podrán presentar en forma responsable: reclamos, sugerencias e inquietudes en forma escrita al Consejo Escolar a través del representante de cada curso.

**La escuela promoverá las instancias para buscar estrategias de solución: a las dudas, conflictos, problemas y otras situaciones, evaluando la gravedad y comprometiéndose a dar solución en un plazo prudente de mutuo acuerdo.**

## 2. Comportamiento en clases

Para la realización de clases normales y que se cumpla con el propósito de mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos, se requiere de un compromiso compartido con: el Apoderado, con el Alumno y con el Profesor (a). Los estudiantes se comprometen a participar activamente en clases, trabajar en forma individual o en grupo – según las orientaciones del Profesor(a) y a responder a los procedimientos evaluativos que se apliquen en forma responsable y oportuna.

El docente, por su parte, les dará a conocer los principales objetivos a lograr para el nivel, los procedimientos evaluativos a utilizar.

**Los Profesores se comprometen a ser claros en la exposición de sus clases, eficaces en la ejecución de sus planificaciones, creativos, dinámicos e innovadores en las acciones para alcanzar los objetivos y contenidos del currículo pedagógico de los diferentes subsectores.**

**Los Profesores evitarán ausentarse del aula durante el desarrollo de su clase. Además velarán para que los alumnos no pierdan su hora de clase en actividades ajenas a su trabajo, salvo en situaciones de salud.**

Los Profesores explicarán los procedimientos y los instrumentos evaluativos que utilizarán para medir y evaluar los logros de cada unidad de trabajo y de los períodos semestrales para informarles a los padres a través de un informe de notas.

En este informe se colocarán todas las notas parciales, semestrales y finales de las alumnas(os), como también su porcentaje de asistencia y su informe de desarrollo personal, social, intelectual y vocacional.

La escuela se preocupará de los logros de las alumnas(os) y en el caso de bajo rendimiento, promoverá instancias de retroalimentación, de recuperación a través de apoyos individuales, grupales, monitores y compromiso de los padres.

Algunas alumnas(os) por razones de culto o salud piden eximirse de la clase de Educación Física o Religión, en este caso por ser un subsector optativo, se debe considerar la mayoría del culto de los alumnos, determinado por encuestas aplicadas en diciembre, período de matrícula.

En educación Física el alumno puede presentar un certificado emitido por un profesional de salud, especialista, sin embargo, según decreto 511/97 puede realizar otro tipo de actividades determinadas por el docente que no signifiquen esfuerzo físico y ser evaluados en forma diferenciada (sin existir la eximición). En ambos casos las alumnas(o) deben permanecer al interior de las sala de clases, en biblioteca, o en otro espacio determinado, desarrollando en forma respetuosa otro trabajo preparado con anticipación por el profesor.

**Crear un Decálogo de buen trato con los alumnos al interior de la sala de clases, que permita un ambiente de orden y respeto con sus pares y profesores.**

En caso de conflicto de parte de los alumnos, el docente deberá actuar como mediador escuchando a los alumnos(as) y buscando estrategias para que sean ellos, los que den solución a sus problemas.

### **3. Normas de resguardo de discriminación**

- Cautelar por la no discriminación en todos los aspectos que involucran a la Comunidad Educativa.

- Velar por la integridad psicológica y física de los distintos miembros de la Comunidad Escolar, no permitiendo el bulín bajo ningún pretexto.

**- Cautelar por el respeto a la diversidad: Étnica- Social- Religiosa- Cultural- Abuso Deshonesto- Abuso sexual entre otros.**

- En caso de abusos o bulling, el Alumno o Apoderado debe dirigirse al Profesor jefe, el cuál debe dar solución a la situación previa conversación con los involucrados, si el problema persiste o continúa, este debe ser informado a la Directora para seguir protocolo de acción.

- Señalizar claramente la zona de seguridad y reforzar prácticas de Operación Deyse.

- Mantener extintores con fecha de control al día.

## **Procedimientos de evaluación de gradualidad de la falta**

La Escuela reconoce que se pueden presentar conflictos entre sus miembros y que éstos deben aprovecharse como una oportunidad de aprendizaje que ayuda a crecer, resolver y mejorar las relaciones humanas entre los estudiantes. Por ello se darán espacios para:

- **Generar instancias de conversación y reflexión.**
- **Establecer procedimientos de arbitraje pedagógico, mediación y negociación.**

- Lo anterior permite abrir espacios para dialogar y restablecer relaciones deterioradas, reparar daños ocasionados y acordar sanciones, para corregir la conducta, las actitudes y los malos hábitos que dieron origen a los conflictos.

- El docente, ante **conflictos de convivencia** entre los alumnos cumplirá con las siguientes etapas:

- **Entrevistas personales con los alumnos que pueden provocar conflictos o problemas.**
- **Establecer compromisos con él o los alumnos involucrados.**
- **Entrevista con apoderados para elaborar un compromiso o contrato de ayuda al alumno.**
- **Registro en la hoja de vida del alumno, destacando lo significativo para evitar juicios o apreciaciones subjetivas.**
- **Seguimiento de la situación planteada.**

Las sanciones serán aplicadas por la Directora del establecimiento en conjunto con el Profesor jefe, según sea la gravedad de la situación.

Es importante que el/ a estudiante entienda que cuando se quebranta una norma debe haber una sanción. La finalidad es mostrarle su error u omisión, poner límites, proponer una reparación de la equivocación y enseñarle que debe comportarse de manera responsable, respetuosa y autodisciplinada.

Las sanciones serán aplicadas por el profesor, de acuerdo al tipo de faltas. Estas deben ser graduadas, recordando que deben conducir a los afectados a restablecer las relaciones deterioradas, reparar daños ocasionados,

no interrumpir el proceso de enseñanza – aprendizaje además significa un acto de esfuerzo personal para remediar la falta.

Las sanciones que el profesor aplique, deben ser conversadas con los alumnos, para que ellos sepan a qué atenerse en caso de cometer faltas a la normativa del Establecimiento.

Con relación a estas medidas de sanción, cabe señalar, que también existen **estímulos instituidos** en la escuela, como: - **anotaciones positivas en su hoja de vida,**

- **felicitaciones verbales - cuadro de honor - diplomas - demostraciones de reconocimiento por acciones positivas, que pueden evidenciarse en: compañerismo, buen rendimiento, solidaridad, responsabilidad, otros.**

Entre las **sanciones** consideradas como acciones respetuosas, valóricas y controlables, tenemos:

A)- **De Servicio comunitario:**

Ayudar a regar plantas, árboles y patios.

Colaborar en el almuerzo escolar (distribuir bandejas a los más pequeños, repartir la fruta, mantener el orden de los alumnos en el comedor, en la fila de espera entre otros)

Colaborar en desmalezar áreas verdes.

Hermosear la Escuela haciendo jardines con plantas traídas por ellos.

B) - **De apoyo pedagógico: (alumnos/as de 2do ciclo)**

Marcar cuadernos de alumnos de 1° Básico

Confeccionar diarios murales en el patio.

Hacerse cargo por una semana del diario mural de su sala de clases.

En su propio tiempo, colaborar con los juegos de niños del Primer año Básico.

Trabajar en cuaderno de caligrafía.

Ordenar y limpiar su sala de clases.

Distribuir material a trabajar

**Administrativas:**

La Escuela procurará que las sanciones sean experiencias positivas que contribuyan eficazmente a la formación de la personalidad y carácter del alumno:

**Amonestación verbal:** aplicada por la Directora, Docentes o Asistentes de la Educación.

**Amonestación con constancia escrita:** Se registra en la hoja de vida anotaciones significativas de los alumnos, aplicada por los docentes y asistentes de la educación cada vez que el estudiante cometa una falta.

**Citación al apoderado:** La aplica el profesor jefe, asistente de la educación cuando la situación lo amerite, para evitar que se convierta en una falta grave o gravísima.

**Suspensión por uno, dos o tres días dependiendo del grado de la falta:** Leve- grave o gravísima. Esta suspensión es decidida por el Director y por el profesor jefe, luego de reiteración de comportamientos graves y /o gravísimo en el que ha sido informado también el padre o apoderado del alumno.

**Condicionabilidad de la matrícula:** La decide la Dirección, profesor jefe y Consejo de profesores del establecimiento. Comunicar e informar a los estamentos superiores pertinentes de esta decisión.

**Cancelación de matrícula:** En el caso de suceder algo extremadamente gravísimo, se oficiarán los antecedentes a Secretaría Ministerial de Educación para que decida la situación final de la alumna(o).

**Este Reglamento de Convivencia Escolar es factible de modificarse cada vez que la situación lo amerite.**

### **C. Descripción de faltas y sanciones**

Por el hecho de estar en plena etapa de desarrollo y de formación en el plano social y afectivo, nuestras alumnas(os) están expuestas a cometer errores omisiones y daños conscientes e inconscientemente. Es deber de la escuela señalarles los caminos, las normas y las sanciones que se merecen por haber faltado a este Reglamento de convivencia.

### Graduación de las faltas.

**FALTAS LEVES:** Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje, que no involucre daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad escolar: atrasos, uniformes incompletos, olvido de materiales, distraer a sus compañeros en clases, uso de celulares, radios, personal y otros.

FALTAS	SANCIÓN
- Molestar en la sala de clase.	- Poner bandejas en el comedor.
- Asistir con uniforme incompleto.	- Citar al apoderado.
- No llegar con materiales de trabajo.	- Comunicar a los padres y anotación en la hoja de vida.
- Distraer a los compañeros en clase.	- Hacer tarea al término de la jornada.
- No usar el buzo o equipo de gimnasia.	- Comunicar a los padres y anotación en la hoja de vida.
- Usar celular, radio, personal, cámara fotográfica, MP3, MP4, joyas y otros.	- Requisición del elemento y entregar al finalizar el año escolar al padre o apoderado.
- Botar los alimentos durante la hora de desayuno, almuerzo, onces y comida.	- Limpiar el comedor.
- Rayar dependencias del establecimiento.	- Restaurar, reponer y pintar con costo personal.
- Romper vidrios.	- Reponer e instalar con costo personal.

**FALTAS GRAVES:** actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física / síquica de otros miembros de la comunidad escolar y el bien común. Se refiere a acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. Ejemplo: copiar en una prueba, falsear una nota, falsificar una firma, una nota o un trabajo, golpear a un compañero, hacer la cimarra, dañar el bien común y otros.

FALTAS GRAVES	SANCIÓN
- Faltar el respeto a los profesores y profesoras fuera y dentro de la Unidad Educativa	- Entrevista con alumno / a. - Citar a Padres o Apoderado. - Anotación en la Hoja de Vida. - Suspensión, dependiendo del contexto.
- Insultar, burlarse con palabras inadecuadas o garabatos a un compañero.	- Entrevista con alumnas(os) involucrados. Mediación. Citación a los padres. Anotación en la hoja de vida.
- Golpear, agredir, maltratar de hecho a un compañero o miembro de la comunidad educativa.	- Entrevista con alumno. Citación a los padres. Anotación en la hoja de vida. Suspensión 1 día
- Humillar, destacar defecto, menospreciar situaciones personales, Sociales, y económicas a otras personas.	- Anotación en hoja de vida, en casos reiterados, suspensión y citación apoderado.
- Hacer la cimarra.	- Citación apoderado. Trabajo social.
- Dañar los bienes comunes.	- Cancelar los daños y repararlos.
- Falsificar notas.	- Suspensión hasta tres días. Debe realizar trabajo asignado por la dirección, profesor jefe o profesor del subsector.
- Copiar en las pruebas.	- Se reitera la prueba y se somete a una nueva evaluación, con nota máxima cuatro.
- Destruir mobiliario, elementos de laboratorio y otros.	- Amonestación verbal con constancia escrita, citación apoderado y Reposición con costo personal.
- Portar elementos no permitidos: hondas, cartoneros, cuchillas, palos y otros.	- Amonestación verbal, requisición de los elementos y citación a apoderado.



- Escaparse de la escuela.	- Amonestación con constancia escrita, citación a apoderado, suspensión por un día y se incrementa por la reiteración de la falta.
- Destrucción de pertenencias o trabajos de sus compañeros.	- Amonestación verbal con constancia escrita, citación a apoderado, reposición del daño.
- Mentir, levantar falsos testimonios o negar una falta a la verdad	- Amonestación verbal con constancia escrita, citación a apoderado y trabajo social(regar plantas, barrer patio, otro).
- Espiarse en los baños entre pares del mismo o diferente sexo.	- Amonestación verbal con constancia en la hoja de vida, citación a apoderado
- Faltar el respeto a los miembros de la comunidad escolar.	- Amonestación verbal con constancia en la hoja de vida, citación a apoderado

**FALTAS GRAVÍSIMAS:** actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psíquica de terceros. Ejemplo: daño físico, tráfico de drogas, abusos deshonestos, entre otros.

FALTAS GRAVÍSIMAS	SANCIONES
- Hurtar objetos o materiales menores comprobados a sus compañeros.	- Amonestación verbal con constancia en la hoja de vida, citación a apoderado y reintegro del objeto o material y trabajo social
- Hurtos comprobados de bienes del establecimiento.	- Denuncia del caso a la justicia para que determine el caso a la sanción.
- Uso, consumo y tráfico de drogas.	- Denuncia a la justicia.
- Abusos deshonestos y violación.	- Denuncia a la justicia en forma inmediata, citación de apoderado en forma urgente y suspensión máxima. Si no concurre el padre o apoderado, la suspensión se hace efectiva de inmediato.
<b>- Agredir en forma verbal, física o síquica a funcionarios de la escuela.</b>	<b>- Denuncia por parte del funcionario agredido.</b>
- Agresión a compañero (a) con objeto corto punzante.	- Amonestación verbal con constancia en la hoja de vida, citación a apoderado y suspensión de tres días, con trabajos a realizar en casa. Aviso a autoridades pertinentes.
- Falsificar o modificar firmas del apoderado o profesor.	- Amonestación verbal con constancia en la hoja de vida, citación a apoderado y suspensión de un día, con trabajos a realizar en casa.

**Con relación a las faltas graves y gravísimas que sobrepasen las competencias educativas y formativas de la escuela: directivos, profesores y asistentes de la educación informarán y/o derivarán el hecho o situación a instituciones como: DAEM, Carabineros, PDI, Otros.**

**PROCESO DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO  
DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1.- FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL DE 2015 (correcciones)
2.- PERÍODO DE VIGENCIA	2015 - 2016
3.- ACTORES EDUCATIVOS QUE PARTICIPARON EN SU ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN.	- EQUIPO DIRECTIVO - DOCENTES - ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN - CONSEJO ESCOLAR - APODERADOS
4.- ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.	Es difundido en reunión del Centro General de Padres y Apoderados, en reuniones de Subcentros y en Actos semanales los días lunes.

MARÍA ELISA VILLARROEL NÚÑEZ  
DIRECTORA  
ESCUELA MINCHA NORTE  
ABRIL -- 2015