

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



REGLAMENTO INTERNO ESCUELA RURAL EL SEMBRADOR

2023

I.- Antecedentes.

El Manual de Convivencia Escolar o Reglamento Interno, de la Escuela Rural El Sembrador es el resultado del trabajo, discusión y análisis, de los distintos estamentos que componen esta unidad educativa, ubicada en el sector Chope, de la isla Puluqui, comuna de Calbuco. Este reglamento se sustenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, que han promovido una mejora en la gestión de la convivencia escolar, las cuales son:

- 1.** Constitución Política de la República de Chile.
- 2.** Ley General de Educación.
- 3.** Ley de Inclusión Escolar.
- 4.** Estatuto Docente.
- 5.** Código del Trabajo.
- 6.** LEY J.E.C.D.
- 7.** D.F.L. N°2 sobre subvención del Estado a Establecimientos Educacionales.
- 8.** Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- 9.** Ley sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- 10.** Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 11.** Convención sobre los Derechos de los Niños.
- 12.** Todas las normas señaladas precedentemente con sus respectivas modificaciones.

El presente documento va dirigido a todos los estamentos de la comunidad escolar, su objetivo es regular las acciones de los distintos actores mediante un trabajado y consensuado marco normativo y formativo que tiene la finalidad de orientar y apoyar el desarrollo de los diversos estamentos.

También busca promover conductas de buena convivencia aceptadas por la institución para el buen desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, así como cautelar los derechos de cada miembro de la institución, además de sancionar las acciones u omisiones que vayan contra la sana convivencia democrática, pluralista y diversa de la Escuela Rural El Sembrador. La formación de los estudiantes en convivencia escolar es un mecanismo efectivo de prevención de la violencia y, de igual manera, un clima escolar organizado y acogedor permite que los estudiantes aprendan más y mejor.

II.- Marco de valores sobre convivencia.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI), que sustenta a la Escuela Rural El Sembrador, es el principal instrumento orientador de la gestión de convivencia del establecimiento y tiene como finalidad cumplir con la misión en él manifestada:

La misión de la Escuela Rural El Sembrador es “Formar personas integrales que se desarrollen en la sociedad de manera responsable, respetuosas del medio ambiente, los derechos humanos, sus tradiciones y su diversidad e identidad cultural, fomentando una cultura de altas expectativas”

La Convivencia Escolar es la base de la formación ciudadana y constituye un factor clave de la formación integral. La Escuela define una **buena convivencia** como: *“la convivencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral del estudiante.”*

Como instrumento protector de los ejes, principios, valores, misión y visión del Proyecto Educativo, nace un marco regulatorio plasmado en el presente Manual de Convivencia y el Plan de Gestión de la Convivencia, los que en conjunto favorecen el logro de nuestra identidad personal y comunitaria. Los principales sellos y valores que en el PEI se destacan y que busca formar y desarrollar en la cultura escolar de este manual son: **Valoración de la identidad local, isleña y rural con proyección de sus estudiantes y comunidad escolar en el desarrollo de las habilidades del siglo XXI, solidaridad, tolerancia, respeto, empatía, verdad y justicia social, equidad, igualdad e inclusión, bien común, libertad, integración, diversidad.**

Por eso cobra especial importancia que, quienes sean responsables por los estudiante (a quienes en lo sucesivo se denominará indistintamente padres, madres o apoderados) , conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento de la Escuela, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa, estando conforme tanto con el Manual de Convivencia como con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Los valores y principios que entrega la familia y nuestra Escuela en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto, estudiante y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir los siguientes objetivos del presente Reglamento:

- 1.- Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada fomentando la buena convivencia.
- 2.- Acrecentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes.

Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso a la Escuela, reconocen la existencia y conocimiento del presente Reglamento, el

cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

III.- Deberes y Derechos de la comunidad escolar.

Los derechos y deberes de la comunidad escolar guardan relación con los roles y responsabilidades que cada quien tiene en el establecimiento. Es por ello importante destacar algunos derechos y deberes que atañen a todos los actores de la Escuela, que se rigen por la Ley de Inclusión:

1.- Derechos y Deberes Generales.

Derechos

- 1.- El foco de toda la ley es asegurar el derecho a la educación de todos los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante toda la trayectoria escolar.
- 2.- Derecho a la no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes (Art.1, letra e).
- 3.- No podrá decretarse la medida de expulsión o la cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, políticos, ideológicos o de cualquier otra índole (Art.2, N.5, letra h).
- 4.- No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional (Art.2, N.5, letra i).
- 5.- Los puntos 3 y 4 no serán aplicables cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (Art.2, N.5, letra i).
- 6.-Derecho de padres, madres o apoderados a solicitar al Director(a) la reconsideración de la decisión de expulsión o cancelación de matrícula (Art. 2, N.5, letra i).
- 7.- Derecho a la asociación: de los estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación (Art.2, N.5, letra m).
- 8.- Derecho de todos los estamentos a conocer y participar en la aprobación del Manual/Reglamento Interno de Convivencia.

Deberes

- 1.- Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el presente Manual y, además, afecten gravemente la convivencia escolar (Art.2, N.5, letra h).
- 2.- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el

Director(a) deberá haber presentado a los padres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo de la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente documento. (Art.2, N.5, letra i).

3.- El Director(a) es quien adopta la medida de expulsión o cancelación de matrícula e informa de ello a la Superintendencia de Educación (Art.2, N.5, letra i). A su vez, es quien resuelve la solicitud de los padres a reconsiderar la medida, previa consulta al Consejo de Profesores (Art.2, N.5, letra i).

2.- Derechos y Deberes del personal del Establecimiento.

2.1.- Deberes de todo el personal

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente su función educativa.
2. Realizar su labor de acuerdo con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Educación, del Empleador, y del Equipo directivo, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde desempeña su labor.
5. Dar aviso oportuno al Director(a) del Establecimiento o a quien lo subrogue, Inspector General o UTP, de su ausencia por causa justificada.
6. Avisar oportunamente de las licencias médicas a la dirección del establecimiento para realizar los ajustes necesarios en la atención de los estudiantes.
7. Solicitar los permisos administrativos programados, al menos con 48 horas de anticipación.
8. Respetar horarios de entrada y salida del establecimiento.
9. Toda salida antes del horario establecido, debe quedar registrado en Inspectoría General.
10. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función.
11. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo y subalternos y estudiantes.
12. Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas y/o deterioro de especies.
13. Realizar denuncias e informar los casos de abuso sexual, maltrato infantil, violencia intrafamiliar de acuerdo a los protocolos establecidos.

Deberes Complementarios

1. No faltar al trabajo o abandonarlo, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Ingresar al trabajo y retirarse de él a la hora convenida de acuerdo a su contrato.
3. No salir del establecimiento por algún periodo de tiempo, sin la autorización correspondiente.
4. Cumplir con sus funciones profesionales, técnicas o de servicio, de acuerdo a las instrucciones emanadas para cada estamento.

5. No presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
6. Hacer uso responsable de las instalaciones o equipamiento del establecimiento.
7. No introducir y/o ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional.
8. Evitar el comercio dentro del establecimiento sin autorización o permitir el ingreso de terceros ejerciendo este oficio.
9. No Fumar al interior de la Unidad Educativa.

El incumplimiento de los deberes quedará consignado en la hoja de vida del funcionario. Si al término del año se acumulan 5 o más observaciones de demérito, la Dirección podrá solicitar la desvinculación del funcionario con el establecimiento.

3.- Derechos y Deberes de los docentes.

Derechos:

- Ser respetados, escuchados, y recibir buen trato.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
- Ser considerada su opinión en la toma de decisiones.
- Participar en procesos formativos de autocuidado.

Deberes:

- Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
- Crear en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
- Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan a todos los estudiantes desarrollar sus habilidades y competencias.
- No suspender o dejar de hacer horas de clases, sin la autorización de la UTP, o en su ausencia de la Dirección del establecimiento.
- Ser autocríticos (as) y proactivo (a).
- Trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.

4.- Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.

Derechos:

- Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo de los estudiantes.
- Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.

-Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Deberes:

- Colaborar de manera responsable y participativa con las actividades de los profesores.
- Respetar a de los demás.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- Brindar trato adecuado a los distintos actores de la comunidad escolar.

IV.- Roles y Funciones de los funcionarios.

1.- DIRECTOR(A)

Definición: Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar. Es responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos de la Unidad Educativa, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales establecidas para el cargo, las orientaciones del Proyecto Educativo Institucional y las normas del presente Reglamento. Para lograrlo debe ejercer las siguientes acciones:

1. Establecer en conjunto con los diferentes miembros de la comunidad escolar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad local y nacional.
2. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal, y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la organización educativa.
3. Representar oficialmente al Establecimiento, frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.
4. Dirigir y organizar las acciones de los distintos programas y proyectos de trabajo de la unidad educativa.
5. Supervisar la actividad de aula, con el fin de orientar y proponer estrategias que permitan superar dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
7. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones/organismos externos.
8. Delegar atribuciones y tareas a los diferentes miembros de la comunidad escolar.

9. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, convivencia, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
10. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
11. Cautelar el cumplimiento de los derechos y deberes de todos, escuchar, validar, acoger y respetar a toda la comunidad educativa.

2.- JEFE DE UNIDAD TECNICA.

Definición: La Unidad Técnica - Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico pedagógico que se dan en el Establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas. En nuestra escuela está compuesto por una jefe UTP que es parte del equipo directivo.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnicos pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa. Para lograrlo debe ejercer las siguientes acciones:

1. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren y canalicen los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
2. Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente del aula, a través de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
3. Promover el trabajo en equipo integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula, programa de integración escolar y el resto del personal.
4. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes, en coordinación y acuerdo con el Director(a).
5. Fomentar y respetar la creatividad personal y académica del docente.
6. Coordinar, apoyar y supervisar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Coordinar los profesores de reemplazo por ausencia del titular.
8. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.

3.- INSPECTOR GENERAL.

Definición: Es parte del Equipo Directivo, y es el encargado de las funciones de los inspectores de patio y personal de aseo. Su rol principal consiste en coordinar,

asesorar y evaluar las medidas disciplinarias correspondientes a los estudiantes, a través de los inspectores. Para lograrlo debe ejercer las siguientes acciones:

1. Promover y exigir la disciplina del alumnado en hábitos de puntualidad y respeto a directivos, profesores, asistentes de educación, manipuladores, apoderados y a sus propios compañeros.
2. Llevar registro de atrasos de los estudiantes.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas lectivas y no lectivas.
4. Llevar al día las carpetas de Fichas escolares, documentos de seguimiento y Libro de Registro salida de alumnos siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
5. Programar, coordinar y supervisar las labores de los asistentes de la educación (auxiliares de servicios menores, inspectores de patio, asistentes de aula).
6. Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
7. Realizar la atención de apoderados y las derivaciones cuando corresponda.
8. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
9. Aplicar las sanciones disciplinarias que se describen en el presente manual en concordancia con el Encargado de Convivencia Escolar.

4.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Nombramiento:

El nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar es de responsabilidad del Director(a) del Establecimiento, tomando en consideración aspectos como:

- Características personales para la función.
- Grado académico, perfeccionamiento y capacitación en el área.

Es nombrado al comienzo del año escolar mediante oficio con copia al Departamento de Educación Municipal.

Definición: Conoce y comprende el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Además debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima de la unidad educativa. Para lograrlo debe dirigir y coordinar las acciones del Equipo de Convivencia Escolar para:

- a) Proponer y adoptar 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.
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa sobre las formas de mejorar la convivencia escolar y solucionar los conflictos.
- d) Velar por el conocimiento y aplicación del Manual de Convivencia Escolar.
- e) Mediar en las situaciones de conflictos.
- f) Elaborar un Plan de Gestión, en el ámbito de la convivencia escolar.
- g) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

5.- Coordinadora Programa de Integración Escolar:

Planifica y Coordina la ejecución de las distintas etapas del PIE y facilita los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza del establecimiento. Esta a cargo de las siguientes acciones:

- a) Organizar al equipo que trabaja en el Programa de Integración Escolar.
- b) Planificar y realizar reuniones de equipo una vez al mes.
- c) Planificar y velar la realización de talleres para docentes y padres por lo menos una vez al año.
- d) Armar y mantener las carpetas de los estudiantes al día y con toda la documentación.
- e) Ingresara a los estudiantes a la plataforma, cuando corresponda.
- f) Gestionar y verificar horas de colaboración docente.
- g) Propiciar y mantener canales de comunicación permanente entre el programa y el resto de la comunidad educativa.
- h) Gestionar redes de apoyos entre el colegio y la comunidad.
- i) Resguardar la confidencialidad de la información de los estudiantes y sus familias.

6.- PROFESOR JEFE.

Definición: Son Profesores Jefes, los docentes que asumen la responsabilidad orientadora de los alumnos de un curso, lo representan en diferentes instancias del colegio; coordinan las actividades pedagógicas que en él realizan los alumnos, apoderados y profesores de los diferentes sectores. Para lograrlo deben ejercer las siguientes acciones:

1. Organizar y asesorar el Centro de Padres y Apoderados de su curso,

facilitando su debido funcionamiento

2. Mantener informados a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos o pupilos, celebrando al efecto reuniones periódicas. En casos especiales, citará en forma individual a los padres o apoderados de los alumnos que presenten situaciones específicas, dejando constancia de cada una de estas entrevistas en el libro de clases.
3. Elaborar un Plan Operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar; incorporar a los apoderados a la acción formativa que ejecuta el establecimiento; formar buenos hábitos; adquirir, preservar y potenciar los valores declarados en el Proyecto Educativo de la unidad educativa
4. Organizar y coordinar las acciones de los diferentes profesores que desarrollan actividades en el curso, para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.
5. Mantener al día el Libro de Clases respectivo, el registro de los datos personales de los alumnos de su curso, completando las hojas de control de subvenciones. Todo lo que se refiere a consignar las materias tratadas en el libro de clases, será responsabilidad de los profesores de asignatura, debiendo velar el profesor jefe porque ello se lleve al día.
6. Atender apoderados y padres en los horarios semanales que se fijen, sin interrumpir los horarios de atención de alumnos en las aulas.
7. Participar en la acción evaluadora y formativa de los alumnos, y colaborar entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales.

7.- PROFESOR ESPECIALISTA EN CADA SECTOR DE APRENDIZAJE

Definición: Su principal objetivo es que todos los estudiantes logren los aprendizajes esperados estipulados en el Currículum Nacional, potenciando sus capacidades y habilidades al máximo y siempre elevando las expectativas académicas de sus alumnos. Además deben entregar una educación de calidad, que incorpora la formación integral. Para lograrlo debe ejercer las siguientes acciones:

1. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los aprendizajes esperados, seleccionando los contenidos de acuerdo a su relevancia y proyección.
2. Estudiar la secuencia de los objetivos de aprendizaje, su coherencia, correlación e integración con otras disciplinas o especialidad.
3. Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
4. Trabajar en equipo, con pares, estudiantes y apoderados.
5. Generar innovaciones metodológicas, tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.

6. Hacer entrega de sus planificaciones y evaluaciones a la Unidad Técnica, antes del inicio de la unidad temática.
7. Tabular los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados a los estudiantes.
8. Incorporar las calificaciones al libro de clases en el tiempo determinado.
9. Mantener al día el libro de clases, respecto a: firmas, calificaciones, registro de actividades.
10. Asegurar un buen clima en el aula de clases, que favorezca el proceso de enseñanza y aprendizaje.
11. Responsabilizarse de cualquier incidente que ocurra en su hora de clases e informar y hacer cumplir los canales formales, disciplinarios y formativos que se estipulan en el presente Manual. Sin excepciones, inclusive cuando se es profesor reemplazante.

8.- EDUCADOR /A DIFERENCIAL.

Definición.- Es el o la profesional que tiene como misión diagnosticar y tratar a los alumnos que forman parte de los proyectos de integración así como también apoyar la acción docente, asesorando y orientando a los profesores para mejorar el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Su rol se define en el Decreto Supremo N° 170/2009

Son deberes del Educador Diferencial:

- a. Diagnosticar alumnos con necesidades educativas especiales.
- b. Cumplir los horarios establecidos para la atención de sus alumnos en el aula común y Aula de Recursos.
- c. Participar de las reuniones del ciclo al que pertenecen los alumnos que atiende e informar a los padres de los alumnos que atiende sobre los avances y/o dificultades que estos presentan.
- e. Velar por el cumplimiento de las sugerencias entregadas en los informes emitidos, especialmente en lo referido a las evaluaciones diferenciadas.
- f. Asesorar en materias propias de su especialidad a los profesores de aula
- g. Mantener registro de alumnos atendidos llevando al día libro de registro y sus respectivas fichas y/o documentación exigida.
- h. Participar activamente en las planificaciones de clases para las adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas.
- i. Contribuir al normal funcionamiento del establecimiento resguardando los bienes de este y responsabilizándose por aquellos que se le confía.

9.- PROFESIONALES DE APOYO

Definición: Los profesionales de apoyo son todos aquellos funcionarios que han sido contratados para desarrollar tareas específicas en relación a su área profesional, son los encargados de atender las necesidades del establecimiento y de la comunidad, y también cumplir la tarea formadora de acuerdo a su rol. Se pueden considerar profesionales de apoyo: fonoaudiólogo, asistente social, psicólogo, técnico informático, etc.

-Fonoaudióloga:

Le corresponde realizar diagnóstico, terapia y prevención a los alumnos con necesidades de índole fonoaudiológica tanto para los alumnos pertenecientes a los proyectos PIE como a los otros estudiantes del establecimiento que presenten este tipo de patologías

-Asistente Social:

- 1.- Ser parte del Equipo de Convivencia Escolar, participando de instancias de coordinación, resolución de conflictos y promoción de la buena convivencia (talleres para padres, orientación, trabajo con redes externas).
- 2.- Coordinación con redes externas e internas de la comuna, programas de salud y sociales.
- 3.- Derivación a redes comunales (Departamento Social, OPD, OMIL, Hospital, Registro Social de hogares, CESFAM, Fiscalía).
- 4.- Apoyo integral al proceso de postulación y renovación de Becas de Mantención (Beca Indígena y Presidente de la República).
- 5.- Llevar a su cargo los diversos programas de Salud y Alimentación Escolar.

-Psicólogo:

- 1.- Ser parte del equipo de convivencia escolar, participando de instancias de coordinación, resolución de conflictos y promoción de la buena convivencia (talleres para padres, orientación, trabajo con redes externas, talleres con docentes y asistentes de la educación).
- 2.- Atender a estudiantes con NEE, problemas sociales/personales, problemas conductuales dentro del establecimiento; ya sean derivados por Convivencia Escolar, PIE, Profesores o a solicitud de Apoderados.
- 3.- Derivación de estudiantes a redes externas según corresponda, en común acuerdo con Convivencia escolar.

-Terapeuta Ocupacional:

La terapeuta ocupacional escolar elabora el perfil ocupacional del niño como estudiante para ello valora las habilidades motoras, de procesamiento y comunicación que están afectando al desempeño del niño en edad escolar.

9.- INSPECTORES

Definición: El Inspector o Inspectora es el funcionario o funcionaria designado para cumplir funciones de control y disciplina de los alumnos, apoyando

complementariamente el proceso de Enseñanza Aprendizaje y formación valórica de los estudiantes en el Establecimiento.

Para un uso más óptimo de este recurso humano, el equipo directivo, establecerá espacios definidos de mayores responsabilidades de atención de cada funcionario, sin embargo en ocasiones éstos deberán cumplir y suplir la ausencia de alguno de sus compañeros. Sus funciones prioritarias son:

1. Recepción de alumnos al inicio de la jornada. Controlar el ingreso a las salas de clases al toque de campana.
2. Controlar permanentemente a los alumnos en los servicios higiénicos y patios durante los recreos y horarios de clases.
3. Controlar el orden en los cursos cuando el profesor por circunstancias no previstas esté ausente, e informar de inmediato a la Inspectoría General.
4. Permanecer y acompañar a los alumnos cuando éstos participen en actos internos, desfiles, actos públicos, u otros.
5. Realizar turnos en comedores para los horarios de almuerzos y desayunos.
6. Atender a los apoderados cuando ingresan al establecimiento.
7. Colaborar con niños accidentados (llevarlos a la posta y/o a sus Hogares).
8. Colaborar en la preparación y realización de actividades que programe la Escuela (Actos Internos, Actos Públicos, Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Centro General de Padres y Apoderados etc).
9. Son responsables de cualquier incidente que ocurra en las instancias dentro y fuera de la hora de clases, en el sector designado por Inspectoría General, como en el resto de la escuela y hacer cumplir los canales formales tanto disciplinarios y formativos que se estipulan en el presente Manual. Sin excepciones, inclusive cuando es otro adulto el que comete la falta.

Existe una persona encargada de mantenimiento cuya función es:

- 1.- Mantenimiento: se preocupa de la disponibilidad del equipamiento para su uso, por medio de la realización de tareas administrativas y de cuidado del equipamiento computacional (ejemplo: inventario, reparación, protecciones en las dependencias, recepción de nuevo equipamiento y habilitación tecnológica de nuevos espacios, etc.);
- 2.- Soporte técnico: garantiza el funcionamiento del equipamiento computacional y su conectividad a Internet (ejemplo: entrenamiento de los usuarios, resolución de problemas técnicos, etc.);
- 3.- Coordinación del uso: facilita la utilización cotidiana de estos recursos acorde a las necesidades pedagógicas del establecimiento.
- 4.-Liderazgo: incluye la planificación estratégica y reporte de compromisos públicos con la comunidad educativa respecto al uso del equipamiento.
- 5.-Nivelación de competencias básicas docentes: asegura que todos los profesores

pueden hacer uso educativo del equipamiento tecnológico.

10. PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Definición: El Personal Auxiliar de Servicios Menores, es el encargado de vigilar, asear, cuidar; atender la mantención del local, del mobiliario, enseres e instalaciones de la escuela y colaborar con las siguientes funciones:

1. Asear y ordenar oficinas, salas, comedores, talleres, cocina, bodegas, espacios deportivos, patios exteriores; efectuando trabajos tales como limpiar o encerar pisos, lavar ventanas, limpiar vidrios, desempolvar muebles, limpiar sanitarios, asear y mantener limpias todas las dependencias de la escuela.
2. Desempeñar eventualmente, según turnos, las funciones de portería debiendo informar los hechos importantes que se produzcan durante sus turnos y que requieran ser conocidos con prontitud por Inspectoría General
3. Movilizar y ordenar objetos propios de oficinas, archivos, bibliotecas, exposiciones, almacenes, bodegas, talleres, laboratorios, etc.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantenimiento de equipos, herramientas y maquinarias que se le hubiere asignado.
5. Colaborar en la mantención de inventarios, manteniendo las especies en los lugares que se les ha asignado.
6. Colaborar en la preparación y realización de actividades que programe la Escuela (Actos Internos, Actos Públicos, Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Centro General de Padres y Apoderados, etc.).
7. Hermosear patios y jardines, corte de césped y similares.

I. DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES Y APODERADOS

Cualquier incumplimiento de los deberes del estudiante serán tratados por Inspectores e Inspector General, pero como establece la ley, estos deberes serán adquiridos de forma gradual por los estudiantes, ya que son parte del proceso de aprendizaje.

1. ESTUDIANTES

Derechos

1. Derecho a recibir la educación impartida por los docentes y personal asistentes de la educación, en un ambiente adecuado y óptimo: seguro, limpio y agradable para el estudio.
2. Derecho a ser respetado, a participar y ser escuchado, teniendo derecho a réplica.
3. A una atención asistencial en salud y alimentación escolar de acuerdo a sus necesidades.

4. A ser atendido pedagógicamente de acuerdo a sus diferencias individuales en los aspectos físicos, cognitivos y/o sociales.
5. A contar diariamente con el tiempo necesario para recrearse, entre períodos de clases.
6. A utilizar las dependencias de la escuela, correspondientes a recreación (patios y multicancha) y aprendizaje (salas de clases, biblioteca,), con fines pedagógicos.
7. A conocer el Manual de Convivencia interna de la escuela, así como el Reglamento de Evaluación vigente.
8. Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, lo que quedará registrado en su hoja de vida.
9. A conocer las observaciones registradas en su hoja de vida.

Deberes

1. Llegar puntualmente a clases en la mañana y en la jornada de la tarde. Ingresar puntualmente a clases al toque de timbre y/o campana después de los recreos. Es el inspector de patio quien registra las impuntualidades en su bitácora y da el pase de entrada al estudiante.
2. Su presentación personal debe ser acorde a su condición de estudiante (hombres con el pelo corto (corte estudiante), cuello despejado, sin aros, pantalón corte recto) y las mujeres con el pelo tomado y sin exceso de adornos, sin maquillajes ni tinturas, uñas cortas. Tanto el inspector de patio como el docente son responsables de la presentación personal y deben registrar el incumplimiento del estudiante en la bitácora del inspector de patio.
3. Respetar y obedecer las instrucciones dadas por profesores y asistentes de la educación ya sea en el aula de clases como en los patios de recreos.
4. Cumplir con sus tareas en el aula, evaluaciones y materiales solicitados por los profesores en los tiempos indicados. Es el docente quien registra el incumplimiento del estudiante en este ítem, y lo registra en el libro de clases como una observación.
5. Mantener siempre un comportamiento de respeto con todos los miembros del establecimiento, en sus juegos, acciones, actitudes y vocabulario.
6. Demostrar un buen comportamiento social dentro y fuera de la Escuela, siendo respetuoso, afable, gentil, servicial.
7. El estudiante no debe grabar clases ni tomar fotografías, salvo autorización explícita del profesor.
8. Las relaciones de amistad (pololeo) deben estar acotadas sólo a conversaciones y caminar juntos por el establecimiento. No corresponde dentro del establecimiento manifestaciones como: caminar tomados de la mano, abrazados o besarse.

9. Cuidar la infraestructura e implementación de la escuela.
10. Respetar la diversidad, evitando la discriminación por ideología, credo, cultura, etnia, género, condición socioeconómica y/o situación de discapacidad; acorde a la normativa vigente, (Ley 20.609, 2012.-).

Protocolo frente al incumplimiento de los deberes del estudiante:

- La impuntualidad para los alumnos de Educación Pre básica y Primer ciclo Básico dependen del apoderado por lo que se siguen las acciones detalladas en los deberes del apoderado. Para los alumnos del Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media se asume como su propia responsabilidad en el incumplimiento de deberes.

x Pre básica, 1° y 2° básico: Si el estudiante no cumple 4 veces el mismo deber, el Inspector de patio (quién llevará registro en su bitácora de cada incumplimiento) o el profesor de aula, informará al Inspector General, quien citará al apoderado y en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, y según sea necesario alguien de la dupla psicosocial establecerán acuerdos con el apoderado, consignándolos en el libro de clases y en el Registro del Encargado de Convivencia Escolar.

x 3° a 6° Básico: Si el estudiante no cumple 3 veces el mismo deber, el Inspector de patio (quién llevará registro en su bitácora de cada incumplimiento) o el profesor de aula informará al Inspector General, quien citará al apoderado y al estudiante y en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, y según sea necesario alguien de la dupla psicosocial establecerán acuerdos con el apoderado y alumno; consignándolos en el libro de clases. Y en el registro de acciones del Encargado de Convivencia Escolar Si el apoderado o estudiante no cumplen los acuerdos, se considerará una falta leve y se realizarán las acciones que ahí ameritan.

x 7° a IV Medio: Si el estudiante 3 veces no cumple el mismo deber, el Inspector de patio (quién llevará registro en su bitácora de cada incumplimiento) o el profesor de aula informará al Inspector General, quien citará al estudiante y se establecerán acuerdos (consignados en el libro de clases). Si el estudiante no cumple con los acuerdos, se considerará una falta leve y se seguirán acciones con el apoderado a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

2. APODERADOS

Derechos

1. El Apoderado tiene derecho de solicitar a la Dirección del Establecimiento o al Profesor Jefe de Curso, un Informe sobre rendimiento y conducta de sus pupilos, cuando sea necesario o cuando el Calendario Interno lo disponga.
2. El Apoderado tiene derecho de asistir y participar en las Reuniones de Centro de Padres de Curso y Centro General de Padres de la Escuela.
3. De hacer uso del local para efectuar las reuniones de Subcentros en horarios

en que no interfieran las clases.

4. A participar con derecho a voz y voto de los actos destinados a elegir las Directivas de Sub –Centro y Directiva del Centro General de Padres.
5. A tomar conocimiento en reuniones, de los Informes, Memorias y Balances que deben entregar las Directivas.
6. Solicitar siempre la presencia de un profesor, cada vez que se reúnan dentro del establecimiento.
7. A visitar el establecimiento para aclarar dudas, cuando considere que su pupilo no ha sido atendido oportunamente frente a situaciones diversas.

Deberes

1. Enviar a su hijo con los materiales de trabajo necesarios y con puntualidad al ingreso de cada jornada. Si la falta es reiterativa por tercera vez, el Inspector General solicitará la presencia del apoderado en el colegio para conocer sus causas, y establecer compromisos.
2. Asistir a las reuniones de curso con el Profesor Jefe. En caso contrario justificarlo y acercarse a la brevedad al profesor para interiorizarse de lo tratado en la reunión. Presentarse oportunamente al colegio cuando el profesor Jefe o la Dirección del colegio lo requiera. Si el apoderado no justifica sus inasistencias a estas reuniones o instancias de conversación en tres oportunidades, el Profesor Jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y el Inspector General solicitarán su presencia y establecerán compromisos, que se establecerán con El Encargado de Convivencia Escolar
3. Mantener siempre una actitud de respeto cuando se presenten situaciones difíciles o desavenencias con el colegio. La agresión física, verbal o ambas de un padre o apoderado a algún funcionario del establecimiento, o integrante de esta unidad educativa, implicará el cese de su condición de apoderado, esto debe ser consignado (escrito en libro de clases) y aprobado por Inspectoría General y el Director(a). El establecimiento informará por escrito de la decisión al apoderado, quien debe designar por escrito al nuevo representante del estudiante como apoderado. El establecimiento se reserva el derecho de iniciar acciones legales.
4. No ingresar a las salas de clases mientras el profesor está desarrollando sus actividades. La entrevista con el profesor debe efectuarse en una dependencia asignada para estas situaciones, no en periodos de clases. Todo ingreso al interior del colegio debe ser con autorización de Inspectoría General.
5. Asistir personalmente al colegio o llamar por teléfono, si por razón de fuerza mayor necesita retirar al alumno antes del término de la jornada.
6. Evitar que los alumnos lleven al colegio objetos de valor, pues, el colegio no se responsabilizará por la pérdida de ello (joyas, celulares, etc.).

II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. HORARIOS

HORARIO FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE: 07:15 A 19:00 Hrs.

HORARIO JORNADA ESCOLAR DE: 08:30 A 17:00 Hrs.

NIVEL	CURSO	HORARIO
EDUCACIÓN PARVULARIA	PRE-KINDER Y KINDER	8:30 A 16:00 horas
EDUCACIÓN BÁSICA	1° A 8° AÑO BASICO	8:30 A 16:00 horas
EDUCACIÓN MEDIA	1° a 4° AÑO MEDIO	8:30 A 16:50 horas

2. PROCESO DE ADMISIÓN (MATRICULAS)

1.-Los apoderados de alumnos antiguos, deberán confirmar la matrícula para el año siguiente, durante el periodo de matrículas establecidos por el establecimiento, una vez terminado el año lectivo y entregados los certificados anuales de estudio. El apoderado que no asista al periodo de matrícula, dispondrá de los dos días hábiles siguientes para confirmar su matrícula, la no presentación será considerada como renuncia al establecimiento. Además el establecimiento se rige por los procesos de matrícula del SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR, DEL MINEDUC.

2.-La matrícula para alumnos nuevos se realizará de acuerdo a las nuevas orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación EN EL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR, para el año escolar correspondiente, (Pre kínder, Kínder, 1° Básico, 7° Básico y 1° Medio) vía internet (SAE), dependiendo de los cupos disponibles.

3.-Los cupos disponibles que se produzcan por traslado u otras circunstancias entre marzo y diciembre se tomarán por orden de llegada.

3. AUSENCIAS DE CLASES

1. Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar y después de cada recreo, quedando registrada ésta en el Libro de Clases respectivo. La ausencia a la Jornada Escolar de un(a) estudiante, deberá ser justificada:

personalmente por el apoderado, por vía telefónica o mediante una comunicación escrita ya sea en Inspectoría General o al Profesor Jefe, antes que el estudiante se reintegre a clases.

2. Cuando un estudiante tenga dos días de inasistencia sin información, el Profesor Jefe debe informar al Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General para que este determine las causas del ausentismo.
3. La ausencia por más de un día por razones de salud del estudiante, además de la justificación personal del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico.
4. La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho al Profesor Jefe o Inspector General dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el(la) estudiante sin asistir al establecimiento hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

4. USO DEL UNIFORME:

Uno de los núcleos de aprendizaje de las Bases Curriculares es desarrollar alumnos integrales, así uno de los objetivos de dicho núcleo de aprendizaje es el desarrollo del autocuidado e higiene. En este contexto es que la escuela regula la presentación personal de los estudiantes promoviendo la higiene personal y la presentación personal de acuerdo a la etapa del desarrollo de los estudiantes.

Presentación de los estudiantes:

1. Los estudiantes pueden asistir a clases con vestimenta adecuada, acorde al clima y actividades que se desarrollen, presentarse con su vestimenta limpia,
2. El uso del uniforme es voluntario, Solo se exigirá el buzo institucional, según acuerdo tomado por la Asamblea General de Centro de Padres.

5. ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD

1. Los(as) estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento. (Las actividades que se desarrollen fuera del establecimiento y que impliquen desplazamiento superior del radio rural o urbano, deben ser autorizados por los apoderados.
2. La obligación de asistencia a clases, también involucra que el estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.
3. La asistencia anual mínima es equivalente al 85% de las horas lectivas determinadas por el Ministerio de Educación y se considera como uno de los factores de promoción. Ningún estudiante (a) que haya faltado más del 15% de las

horas lectivas, podrá ser promovido(a) al curso superior, salvo excepciones debidamente definidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

4. Los alumnos que lleguen atrasados, deben retirar con el inspector general, un pase de ingreso a la sala de clases. Cada Inspector de patio debe llevar un Registro de los atrasos de cada estudiante.

5. Cada vez que un(a) estudiante llegue a la Escuela en un estado de salud deficiente, o evolucione éste en el periodo de clases, será mantenido en dirección hasta que sea retirado por su apoderado, dejando constancia escrita de la situación en el Libro de Registro de Salidas.

6. RETIRO DE ESTUDIANTES

1. Ningún estudiante podrá retirarse de la Escuela durante la jornada de clases, salvo petición presencial de su apoderado o de un adulto debidamente autorizado por este, quien debe identificarse con su cédula nacional de identidad.

2. Este retiro del estudiante sólo se hará efectivo al momento del término de una hora de clases o durante los recreos, con el objeto de no interrumpir el normal desarrollo de la actividad académica de su curso. El libro de registro de salidas identificará a los(as) estudiantes que por causas justificadas deban ausentarse y quien lo retira.

7. USO DE BIBLIOTECA.

1. Cualquier profesional del establecimiento que requiera el uso de alguno de estas salas, deberá avisar con un día de anticipación al encargado de ésta. Quién deberá estar presente, en el caso de que se trabaje con estudiantes, para apoyar el proceso formativo de los alumnos.

2. Terminada la actividad, las salas deben quedar en completo orden y limpias una vez utilizadas, siendo responsabilidad del encargado solicitar el servicio de aseo si este es requerido al término de la clase.

3. Dentro de las salas, el encargado de éstas, establece las normas de convivencia y uso del material.

III. NORMAS DE INTERACCIÓN

1. SALA DE CLASES

En el aula de clases debe existir un ambiente adecuado para el aprendizaje, propiciado por los adultos y estudiantes presentes en ella. Para lo cual se requiere:

1. Se prohíbe el uso de aparatos tecnológicos (celulares, computadores,

audífonos, etc.) por parte de los estudiantes como de los docentes, a no ser que se requieran por disposición del profesional para su uso pedagógico.

2. La sala debe recibirse limpia y ordenada, y entregarse de la misma manera.
3. El lenguaje y tono de voz utilizado, tanto por profesores y estudiantes, debe ser de respeto, validando al otro, realizar comentarios positivos, reforzando lo bueno, y enfatizando la participación de todos. Se prohíbe insultar, descalificar, amenazar y discriminar.
4. No se permite comer en clases, a no ser que el profesor lo permita explícitamente.
5. Para el ingreso a la sala en la mañana y después de almuerzo los estudiantes atrasados deben pedir el pase en inspectoría.
6. Los ingresos después de 3 minutos tocada la campana (recreos), son considerados impuntualidad, y serán consignados en el libro de clases por el profesor que ingresa en ese horario al curso.
7. Cualquier conducta que implique la interrupción de la clase por alguna acción negativa, se consignará como faltas (leves, graves o muy graves) la falta leve si es reiterativa (3 veces) en la hora de clases, se dejará constancia en el libro de clases. Si es grave o muy grave, además de la constancia en el libro de clases requerirá la presencia del apoderado, situación que estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar.

2. PATIOS Y OTROS LUGARES DEL ESTABLECIMIENTO

Los patios y otros espacios del establecimiento son un lugar de socialización, donde debe primar el compañerismo, respeto y amabilidad. Son los inspectores quienes velan para que esto sea así; para lo cual se requiere:

1. Los estudiantes deben jugar y relacionarse de forma pacífica, los juegos violentos o bruscos deben ser monitoreados por los inspectores, interviniendo cuando es necesario (dialogando con los alumnos para que cambien su forma de jugar).
2. Se prohíbe botar basura al suelo u otros lugares; los únicos lugares para depositar la basura son los contenedores ubicados tanto en los pasillos como patios y salas de clases; los inspectores deben educar en la limpieza y cuidado del ambiente a los alumnos, modelando e indicándoles que cuiden y mantengan limpios los distintos espacios y dependencias de la escuela.
3. El lenguaje y tono de voz utilizado, tanto por profesores, asistentes de la educación y estudiantes, debe ser de respeto, validando al otro, realizar comentarios positivos, reforzando lo bueno, y enfatizando la participación de todos. Se prohíbe insultar, descalificar, amenazar y discriminar.
4. Las agresiones físicas y/o verbales entre estudiantes, deben registrarse en la bitácora del Inspector y ser informadas al Profesor Jefe o Inspectoría General, de igual manera deben registrarse los accidentes escolares o cualquier situación anómala que se produzca en los espacios de recreos o cuando los alumnos salgan

de la sala por diversas razones.

3. INSTANCIAS DE TRABAJO COLABORATIVO.

Son aquellas instancias, en las que participan varios miembros de la comunidad educativa donde se coordinan acciones y se reflexiona acerca del quehacer escolar. Para lo cual se requiere un marco de respeto y tolerancia entre los involucrados.

1. Mantener la atención en quien dirige la instancia, respetando los turnos de habla y escucha.

Siempre manteniendo un tono adecuado y valorizado la opinión de todos.

2. Tener los celulares y aparatos tecnológicos en silencio, solo en caso de emergencia salir con discreción a atender.
3. Considerar que los acuerdos tomados son de carácter obligatorio y no son interpretables, ya que todos deben dar la misma información al resto de la comunidad educativa.
4. Las instancias colaborativas son para trabajar temas comunes a quienes participan, no es el lugar para tratar temas personales o particulares de un estudiante o curso, a no ser que en una reunión previa se haya estipulado que será la instancia para informar acerca de los hechos particulares.
5. Se debe asistir puntualmente, y la inasistencia debe ser justificada a quien dirige la sesión

4. REUNIÓN TECNICA PEDAGOGICA:

- a) Las Reuniones Técnicas Pedagógicas son organismos técnicos, de carácter consultivo y resolutorio, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- b) En ellas se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento y PME
- c) Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- d) Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- e) Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- f) Ser 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.

Los Consejos técnicos tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) De Diagnóstico y programación al comienzo del año escolar.
- b) De análisis de la evaluación, al término de cada período lectivo (Semestre), y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.
- c) De evaluación general, al finalizar el año escolar.
- d) De planificar, organizar, ejecutar, evaluar y proponer adecuaciones si fuera necesario, a los diferentes proyectos de trabajo que se generan en la unidad educativo.
- d) Ejecutar las distintas aristas del Proyecto Educativo del Establecimiento.

5. CONSEJOS DE PROFESORES:

- a) Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- b) Estarán integrados por profesionales Docentes: Directivos, Técnicos – Pedagógicos y Docentes de la Unidad Educativa.
- c) En ellos se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- d) 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, y la marcha del establecimiento educacional.
- e) Los Consejos de Profesores podrán, además, dar oportunidad de participación sólo con derecho a voz, al Centro de Padres y Apoderados y a otros profesionales de apoyo a la labor educativa, tales como: Psicólogo, Fonoaudiólogo u otros, cuando estos sean requeridos.
- f) Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- g) Velar, por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento Educacional.
- h) Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- i) Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.
- j) Estudiar y proponer medidas formativas, para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.

Criterios generales de funcionamiento:

- a. El Consejo será presidido por el Director(a) y/o Unidad Técnica Pedagógica, llevándose un Libro de Actas para registrar los temas y acuerdos tratados. Este consejo funcionará normalmente los días martes entre 16,00 a 17,30 horas y su secretaria(o) se elegirá en el primer consejo del mes de marzo de cada año.
- b. La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria, como parte de su jornada laboral.
- c. Podrán asistir a los Consejos, además del personal docente, otros funcionarios del Establecimiento, cuando su presencia sea requerida por el Director(a), UTP o por acuerdo de la asamblea. Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios.
- d. Se realizará Consejo extraordinario cuando se presenten situaciones imprevistas o de alto interés para la Unidad Educativa y que requieran la toma de conocimientos, juicio o aprobación del Profesorado.
- e. Los participantes a los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

6. CONSEJO ESCOLAR

Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la Comunidad Educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos. En nuestra Escuela, dicho Consejo tiene un carácter informativo consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutive en el Sostenedor. El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógico, las que son responsabilidad del equipo directivo y Consejo de Profesores.

El Consejo Escolar lo constituyen:

1. Director(a) de la Escuela quien lo preside
2. Representante de la dirección municipal (DAEM)
3. Representante del equipo técnico pedagógico
4. Un representante de los profesores
5. Un representante de los asistentes de la educación
6. Un representante de los padres y apoderados
7. Un representante de los estudiantes

Este órgano sesionará ordinariamente al menos cuatro (4) veces al año en meses

distintos, los cuales serán acordados al inicio del año escolar respectivo. Además podrán sesionar extraordinariamente cuando haya una situación que lo amerite y sea solicitado a lo menos por tres de sus integrantes o a solicitud del Director(a) del establecimiento. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos y podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes.

IV. Faltas, Sanciones y Procedimientos

1. DE LAS FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS(AS) ESTUDIANTES.

En nuestra Escuela queremos significar los límites con normas claras y sanciones reparadoras que sean consecuencia de las transgresiones a éstas. Un conjunto de normas que han sido consensuadas y socializadas con todos los estamentos de la Escuela.

En este sentido, las faltas a las normas de orden, disciplina y Convivencia Escolar, serán consideradas como: leves, graves y muy graves

Atenuantes

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La falta de intencionalidad en el hecho.
3. Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
4. Irreprochable conducta anterior.

Agravantes

1. La premeditación del hecho.
2. Abusar de la superioridad de su fuerza física.
3. La reiteración del mismo hecho.
4. La reiteración de la falta.

A continuación se establece una clasificación general de faltas y una secuencia de pasos a seguir que hagan posible una sana Convivencia Escolar.

Las conductas no previstas en el presente documento, que atenten contra los valores del Proyecto Educativo y una sana convivencia serán también merecedoras de medidas disciplinarias, éstas serán clasificadas por el/o la profesor(a) que anota la observación de común acuerdo con el Inspector General, siempre velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo.

Antes de aplicar cualquier sanción o medida frente a una falta, hay que considerar que:

- a. Ocurrida una falta, los(as) estudiantes implicados tendrán derecho a ser escuchados con el fin de aplicar las normas de modo responsable y justo. Al mismo

tiempo, se informará a quién corresponda: estudiantes, apoderados involucrados, profesores, Encargado de Convivencia Escolar, Director(a).

b. Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del estudiante que incurra en ella. Por lo que, para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma sanción.

c. Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, su edad, contexto y motivación antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del estudiante y, teniendo presente que, cualquier medida correctiva antes que todo, debe tener una base educativa y formadora de la persona.

d. Los(as) estudiantes deberán asumir el cumplimiento de la sanción que corresponda y la reparación de la falta.

e. El Encargado de Convivencia Escolar, supervisará el cumplimiento de las sanciones disciplinarias (anotaciones, suspensiones), informando del avance al Inspector General.

f. Se debe evitar exponer los hechos o situaciones de los alumnos a terceros que no tienen relación con la escuela y los procesos formativos de los alumnos.

2. FALTAS LEVES

Se considerarán faltas leves las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. A modo de ejemplo.

1. Conversar, comer en clases, utilizar aparatos tecnológicos no permitidos.
2. No trabajar en clases.
3. Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden (no darse por aludido, no cambiar la actitud en el instante que se le indica, no responder a la pregunta o indicación del profesor), los atrasos en el ingreso a clases.

Al incurrir el (la) estudiante en una falta leve, es el profesional (profesor de aula, inspector de patio, auxiliar, profesional de apoyo, asistente de la educación) que está en ese momento con el estudiante, quien debe realizar las siguientes acciones:

1. A través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando la medida de dialogo personal o grupal según corresponda de forma inmediata.
2. Anotación escrita en el Libro de Clases, cuando la falta es reiterativa después de 3 amonestaciones verbales, y se consigna con una (L) para determinar que es una anotación por falta leve. En el caso de los Inspectores de patio la observación debe quedar consignada en su Bitácora

*Toda reiteración de una falta agrava la misma; por lo tanto, la reiteración de una misma falta leve (5 o más veces en un mes) requerirá la intervención del Equipo de Convivencia Escolar para generar acciones de modificación de la conducta.

3. FALTAS GRAVES

Se considerarán faltas graves actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la Comunidad Educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. A modo de ejemplo.

1. Lanzar objetos tales como: plumón, borrador, cuadernos, lápices u otros, faltando el respeto a las personas e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
2. Dañar intencionadamente especies del entorno y/o dependencias de la Escuela, como edificio, mobiliario, materiales didácticos y deportivos, buses escolares, etc.
3. Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
4. Ser irrespetuoso con sus Profesores(as), Fonoaudiólogo, Psicólogo, Directivos, Pares y Personal en General.
5. Burlarse y poner sobrenombre a un compañero.
6. No acatar órdenes del profesor(a) o asistentes de la educación a las normas establecidas, después de que se le amonesta verbalmente 3 veces.
7. Uso inadecuado del vocabulario trivial (garabatos e insolencias) en forma reiterada, lanzar escupos a miembros de la comunidad u otros.
8. Exponerse asimismo y/o a otros, a riesgos físicos dentro y fuera del establecimiento.
9. Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.
10. Adulterar documentos como: comunicaciones a los apoderados, firma del apoderado y/o del profesor, adulteración de las calificaciones en el libro de clases o de las correcciones de las evaluaciones.
11. Acudir al establecimiento bajo la influencia del alcohol o las drogas.
12. Ingresar al establecimiento con alcohol o drogas como la marihuana, cocaína, material de pornografía, armas blancas, de fuego u otras no permitidas.

Al incurrir el (la) estudiante en una falta grave, el adulto que está en ese momento debe:

1. Informar al Encargado de Convivencia, y en conjunto dejar escrita la anotación negativa correspondiente.
2. Junto con el Encargado de Convivencia o, en su defecto, con alguien del Equipo de Convivencia, el adulto debe actuar formativamente dialogando con el estudiante o grupo en cuestión, tomando acuerdos y dejándolos por escrito en el

Registro de Convivencia Escolar y el Libro de Clases.

3. Los acuerdos deben considerar medidas formativas.
4. El Encargado de Convivencia informará al Inspector General y al apoderado de las medidas tomadas.

4. FALTAS MUY GRAVES

Se considerarán faltas muy graves actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, o actos que afecten gravemente la Convivencia Escolar o al Proyecto Educativo. A modo de ejemplo.

1. Reiteración de faltas graves 3 veces una misma semana, o 5 veces en un mes.
2. Manifestar actitud de rebeldía acompañada de actitudes insolentes, descortes y/ deshonestas.
3. Ingresar al establecimiento o a dependencias de éste, forzando puertas o ventanas para robar.
4. Agredir en forma física, verbal o a través de medios electrónicos, a sus pares o al personal del establecimiento.
5. Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.
6. Mentir o engañar sin reconocer sus faltas.
7. Portar armas de fuego, armas blancas u otras que impliquen amedrentamiento.
8. Realizar manifestaciones de índole sexual hacia sus compañeros(as).
9. Violencia Escolar o Bullying.

10. Consumir y traficar alcohol, cigarros, drogas, pornografía.

11.- Armas de fuego.

Cuando se incurre en faltas muy graves se debe:

- Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia, profesor Jefe e Inspector General para realizar las siguientes acciones.
- Dejar la anotación correspondiente en el libro de clases, consignando la anotación como (MG), y en la bitácora de Inspectoría general, si la acción es fuera del aula de clases y solicitar la presencia del apoderado.
- El Encargado de Convivencia Escolar se reunirá con el estudiante y apoderado para establecer la medida formativa, con compromiso y responsabilidad del apoderado.
- El Equipo de Convivencia en conjunto con el Inspector General, y Profesor Jefe, determinarán una estrategia de trabajo con el estudiante, que incluya

medidas de apoyo psicosocial, compromisos con la familia, y con el estudiante. El Encargado de Convivencia Escolar debe llevar registro de las acciones, de los compromisos establecidos; ejecutados y no ejecutados.

- Luego de ser aplicadas las estrategias de modificación de la conducta y si no se producen los cambios esperados o no se cumplen los compromisos adquiridos por el alumno y/o apoderado; el Director(a) podrá tomar la determinación de la cancelación de matrícula.

Observación a las faltas:

Serán consideradas faltas con las mismas categorías (leves, graves o muy graves), aquellas acciones que los estudiantes realicen fuera del establecimiento ya sea en representaciones deportivas, artísticas o culturales; cuando el estudiante esté camino a la escuela o de regreso de esta; o en actos que realicen estudiantes en cualquier otra situación y que representen a la escuela.

5. DELITOS (todos deben ser denunciados)

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no puede ser denunciado por la comisión de un delito. En estos casos son los tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario. Se consideran delitos:

1. Lesiones.
2. Agresiones Sexuales.
3. Maltrato
4. Violencia escolar por parte de un adulto a otro adulto o de un adulto a un estudiante
5. Explotación laboral.
6. Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
7. Porte o tenencia ilegal de armas.
8. Robos.
9. Hurtos.
10. Venta o tráfico de drogas, entre otros.

El Artículo 175 letra e, del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Director(a)es, Encargado de Convivencia Escolares y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome

conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; ésta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones.

6. CONSIDERACIONES TÉCNICAS QUE SE APLICARAN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- 1.- La Negociación entre las partes involucradas en el conflicto, sin la intervención de terceros
- 2.- El Arbitraje: guiado por el Encargado de Convivencia Escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes
- 3.- La mediación: procedimiento en el que El Encargado de Convivencia Escolar, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino, buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

7. MEDIDAS: FORMATIVAS Y APOYO PSICOSOCIAL

Las disposiciones formativas tendrán preferencia sobre otras acciones disciplinarias y además, su aplicación guardará una proporción razonable cuando se trate de determinar la consecuencia o sanción de una falta a dichas disposiciones. La misión del establecimiento implica favorecer la comprensión a los (las) estudiantes de la necesidad y el significado de las normas reglamentarias, para contribuir así a que éstos(as) acepten el orden y la disciplina y se comporten de acuerdo a la normativa y filosofía de la Escuela.

Se aplicarán medidas disciplinarias a él o la estudiante que transgreda las normas del Reglamento vigente en la Escuela. Dichas medidas deberán aplicarse con la finalidad pedagógica de fortalecer el sentido de responsabilidad de los(as) estudiantes. Es por ello que, en todo momento y situación, la aplicación de cualquier medida debe considerar que:

- Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
- Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del estudiante, con tal de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
- La imposición de las correcciones previstas en estas normas, respetarán la proporcionalidad con la conducta del (la) estudiante y deberá contribuir al mejor desarrollo de su proceso educativo.
- La edad del (la) estudiante, en el momento de decidir la aplicación de la sanción cuando proceda.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del

o la estudiante antes de resolver el procedimiento a aplicar.

Las sanciones que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas del presente reglamento, deben tener un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos constitucionales, a la integridad física y psíquica del estudiante y los derechos del resto de los(as) estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se debe tenerse presente, que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias del presente documento, será resuelta por: El Equipo de Convivencia Escolar, Inspector General, UTP y Director(a) del establecimiento, siempre bajo los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, y en consistencia con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

MEDIDAS FORMATIVAS:

Las medidas para ser formativas, reparadoras y efectivas, deben ser coherentes con la falta y se aplicarán dejando la constancia respectiva de la conducta inadecuada, y por otra parte realizando la reparación acordada, la cual permitirá tomar conciencia de lo realizado, mediante acciones concretas propositivas.

Diálogo Personal pedagógico y correctivo: Se procederá cuando el (la) estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, no respetando las normas establecidas.

Serán los(as) Profesores(as), Profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, Inspector General (dependiendo de las circunstancias) quienes adviertan al estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta deficiente y lo instarán a que reflexione y enmiende su actuar.

Diálogo Grupal pedagógico y correctivo:

Procederá cuando las actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respetar las normas establecidas, han sido cometidas por un grupo de estudiantes.

Serán los(as) profesores(as), y/o Equipo de Convivencia Escolar, quienes adviertan al grupo de estudiantes en forma verbal acerca del efecto de su conducta deficiente y los instarán a que reflexionen y enmienden su actuar.

Servicio comunitario:

Implica alguna actividad que beneficie a la Comunidad Educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Ordenar o limpiar algún espacio de la Escuela como patios, pasillos, su sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los(as) estudiantes de menor edad, ordenar materiales entre otros.

Servicio pedagógico:

Contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realizará actividades como: elaborar material para estudiantes de cursos

inferiores al suyo, apoyar a estudiantes menores en sus tareas,

Acciones reparatorias:

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

El punto de partida de toda medida de reparación es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo mediada por un adulto.

Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado.

Medidas de apoyo Psicosocial:

Se consideran medidas de apoyo psicosocial dirigidas a los(as) estudiantes y sus apoderados, todas aquellas acciones orientadas a modificar la(s) conductas(s) disruptivas que hayan presentado el(los) estudiantes(s) con observaciones Graves y/o Muy Graves. Este tipo de medidas estarán a cargo del Psicólogo(a) y Asistente Social de la Escuela, y aprobadas por el Encargado de Convivencia Escolar e informadas por escrito al Inspector General y Director(a).

Dentro de estas medidas se encuentran:

1. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por la cual el alumno o alumna presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de registro.
2. Conversación con el alumno: lo que se pretende es que el alumno tome conciencia de la situación. Para ello se analizarán las diferentes perspectivas y se buscarán estrategias de superación, estableciendo compromisos.
3. Conversación con el apoderado: Se buscan estrategias; se hacen compromisos con apoderados y alumno/a.
4. Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).
5. En casos calificados el alumno/a será derivado a las redes de apoyo externas existentes para enfrentar esta situación.

8. SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las sanciones forman parte del proceso formativo en cuanto permiten que los(as) estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Suspensión de clases:

- 1.-Se aplicará cuando el estudiante acumule 2 faltas muy graves durante el año y
- 2.-Cuando se considere que su presencia en la sala de clases o establecimiento

dañe el bienestar común de su grupo.

Esta medida será aplicada por el Inspector General del establecimiento, en coordinación con Convivencia Escolar, quienes citarán al alumno y apoderado para informar de la medida. Se dejará copia escrita y firmada por el apoderado e Inspector General. Le corresponderá al Equipo de Convivencia Escolar, entregar por escrito, sugerencias de actividades a desarrollar entre el apoderado y el alumno, que permitan a éste recapacitar sobre sus errores.

La suspensión transitoria podrá realizarse de 1 a 3 días hábiles, dependiendo de las atenuantes o agravantes de la falta.

Condicionalidad

Se aplica cuando el estudiante haya acumulado 3 suspensiones de clases durante el año. Es el Director(a) del establecimiento quien aprueba esta sanción, previa consulta al Consejo de Profesores.

El Equipo de Convivencia, y profesor(a) Jefe, determinarán las medidas de apoyo psicosocial que requiere el estudiante para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento. Estas medidas deben ser entregadas por escrito al Inspector General y Director(a) del establecimiento.

El estudiante y su apoderado serán citados por el Director(a), con presencia del Profesor(a) Jefe y Encargado de Convivencia Escolar para analizar la situación del o la estudiante con respecto a la gravedad de las faltas e informarle la medida aplicada.

Se dejará copia escrita y firmada por el, apoderado y Encargado de Convivencia Escolar referente a los compromisos asumidos y a la sanción de condicionalidad impuesta.

Casos de faltas muy graves, pueden ameritar condicionalidad, sin haber cumplido los pasos anteriormente enunciados. Para ello será el Consejo de Profesores, en su carácter de estamento consultivo, quien propondrá al Director(a) la aplicación de la medida. La decisión de aplicarla es prerrogativa del Director(a).

La Condicionalidad podría implicar una posible NO RENOVACIÓN de Matrícula del (la) estudiante, si éste no ajusta su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo de la Escuela.

Suspensión permanente podrá realizarse de manera indefinida o considerando reducciones de la jornada escolar, Esta medida se aplicará cuando un(a) estudiante, por falta grave o muy grave y/o después de haber permanecido el tiempo reglamentario con una condicionalidad, haya cometido una nueva falta grave o muy grave, transformándose en un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.

Este(a) estudiante tendrá un programa de pruebas en horario distinto al de sus compañeros(as) evitando así un daño al normal quehacer escolar y/o la sana convivencia del establecimiento.

Expulsión o Cancelación de Matrícula

La cancelación de matrícula se aplicará al término del año escolar, también puede

aplicarse en el transcurso del año, siempre que se encuentre matrícula en otro establecimiento educacional. Se aplicará a aquel (la) estudiante cuyo comportamiento es muy grave; infringiendo las causales descritas en el presente reglamento y afectan gravemente a la Convivencia Escolar. De esta manera, ya cumplido los pasos previos de reunión con padre, madre o apoderado, representando la inconveniencia de la(s) conducta(s), no teniendo buenos resultados las medidas pedagógicas o psicosociales aplicadas, o no siendo cumplidas por el estudiante y/o apoderado, resulta aconsejable la salida definitiva del establecimiento. Será el Director(a) del establecimiento quien tomará la determinación final.

De igual manera, no se renovará matrícula al término del año escolar, a aquel estudiante que conociendo y aprobando las normas internas del establecimiento y que son las que le dan identidad propia, no las acatan sistemáticamente por simple rebeldía. La fecha máxima para informar de la no renovación de matrícula deberá coincidir con el inicio de las matrículas para el año siguiente establecidas por el mineduc.

Procedimiento a seguir en caso de Expulsión o Cancelación de la Matrícula

El Procedimiento a seguir en caso de Expulsión o Cancelación de la Matrícula contiene los principios fundamentales de un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo estudiante.

- 1.- La Escuela notifica por escrito al estudiante y apoderado de la decisión de expulsión o cancelación de la matrícula.
- 4.- Dicha notificación escrita, debe contener todos los fundamentos por los cuales se ha adoptado la decisión.
- 5.- Dentro de los siguientes 15 días posteriores a la notificación, el apoderado tiene derecho a solicitar la reconsideración de la medida al Director(a) de la Escuela, a través de un recurso de reposición, el cual debe ser escrito y contener todos los medios de prueba que revistan igual carácter.
- 6.- En dicho recurso, se están resguardando los principios de bilateralidad de la audiencia con el derecho a ser oído y tendrá la oportunidad de acompañar a dicha solicitud, todos los medios probatorios de los cuales se pretenda hacer valer.
- 7.- Una vez recepcionado se hará consulta al Consejo de Profesores.
- 8.- Si en la solicitud de reconsideración se acompañan medios de pruebas que no sean escritos, se citará a una audiencia de prueba en presencia del Director(a) y el Consejo de profesores, quienes podrán hacer las consultas pertinentes.
- 9.- Una vez finalizada la etapa probatoria, el Consejo de Profesores debe emitir un informe escrito, teniendo a la vista los informes del apoyo al estudiante y el Director(a) resuelve.
- 10.- Si la decisión final es la cancelación de matrícula, el Director(a) informará dentro de los 5 días siguientes la determinación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación.

