



**ESCUELA ADELA GARCÍA GARCÍA
CURANUÉ - QUELLÓN**

**REGLAMENTO
CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN
BÁSICA
AÑO 2024**



Índice General

- I. Estructuración Escuela
 - A. Identificación establecimiento
 - B. Decreto planes y programas
 - C. Matricula por cursos
 - C.1 Matricula total
 - D. Proyecto de integración escolar 2024
 - E. Horarios
 - F. Organigrama

- II. Definición Objetivos
 1. Objetivos de las normas de convivencia.
 2. Definiciones generales.

- III. Normas generales de índole técnico pedagógico.
 1. De los objetivos pedagógicos del establecimiento.
 2. De los consejos de profesores.
 3. De la aplicación del decreto de evaluación.

- IV. Normas técnicas, administrativas, sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

- V. Responsabilidades deberes y derechos.
 1. De la docente directiva.
 2. De los docentes en general
 3. Deberes de los docentes de aula
 4. De los asistentes de educación.
 - 4.1 Inspectora
 - 4.2 Otros asistentes de la educación



5. Deberes auxiliares de servicio.
6. Deberes de los monitores
7. Deberes de las manipuladoras de alimentos.
8. Derechos: directora, docentes, asistentes, auxiliares de servicio, monitores y manipuladoras de alimentos y monitores
9. Deberes de los estudiantes.
- 9.1 derechos de los estudiantes
10. De los apoderados
 10. 1 Requisitos para ser apoderado.
 10. 1 Deberes de los apoderados.
 10. 1 Derechos de los apoderados.
- VI. Faltas conductuales de los estudiantes
 - A. Faltas leves:
 - B. Faltas graves.
 - C. Faltas de carácter muy grave.
- VII. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos
- VIII. Medidas disciplinarias y procedimientos a usar ante las faltas.
- IX. De la seguridad personal.



I. ESTRUCTURACIÓN ESCUELA

A. IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO

ESCUELA : RURAL ADELA GARCÍA GARCÍA
UBICACIÓN : CURANUÉ
COMUNA : QUELLÓN
PROVINCIA : CHILOÉ
DEPENDENCIA : CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN QUELLÓN.
ROL BASE DATO : 8264-3
NOMBRE DEL DIRECTORA: SANDRA JACQUELINE LAGOS REYES

B. DECRETO PLANES Y PROGRAMAS

EDUCACIÓN PRE-BÁSICA

BASES CURRICULARES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

EDUCACIÓN BÁSICA

1º A 6º DECRETO N° 2960

7º Y 8º DECRETO N° 1363

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN: N° 67 de 2018.

**C. MATRICULA POR CURSOS**

CURSO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
PRE-KINDER	6	5	11
KINDER	8	5	13
PRIMERO	4	5	9
SEGUNDO	9	6	15
TERCERO	3	7	10
CUARTO	10	4	14
QUINTO	7	7	14
SEXTO	7	5	12
SEPTIMO	7	8	15
OCTAVO	11	3	14
TOTAL	72	55	127

C. 1 MATRÍCULA TOTAL

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Alumnos Pre-básica	14	10	24
Alumnos Básica	58	45	103
Total	72	55	127

**D. PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR 2021**

Alumnos		46
Hombres		29
Mujeres		17
Opción		2
Diagnósticos	NEET	DEA. Trastorno Especifico del aprendizaje TDA. Trastorno de déficit atencional. Fil-funcionamiento intelectual limítrofe.
	NEEP	Deficiencia intelectual leve y moderada Espectro Autista

E. HORARIOS

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO : DE LUNES A JUEVES 08:15 a 17:45 HRS.

VIERNES 08:15 a 14:15 HRS.

DEL PERSONAL DOCENTE

LUNES DE 08:15 A 16:45 HRS.

MARTES DE 08:15 A 18:00 HRS.

MIERCOLES DE 08:15 A 17:30 HRS.

JUEVES DE 08:15 A 16:00 HRS.

VIERNES 08:15 A 14:00 HRS.

DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION Y NO DOCENTE.

DE LUNES A JUEVES 08:00 A 13:00 HRS.

14:00 A 18:00 HRS.

DÍA VIERNES 08:00 A 13:00 HRS.

14:00 A 17:00 HRS.



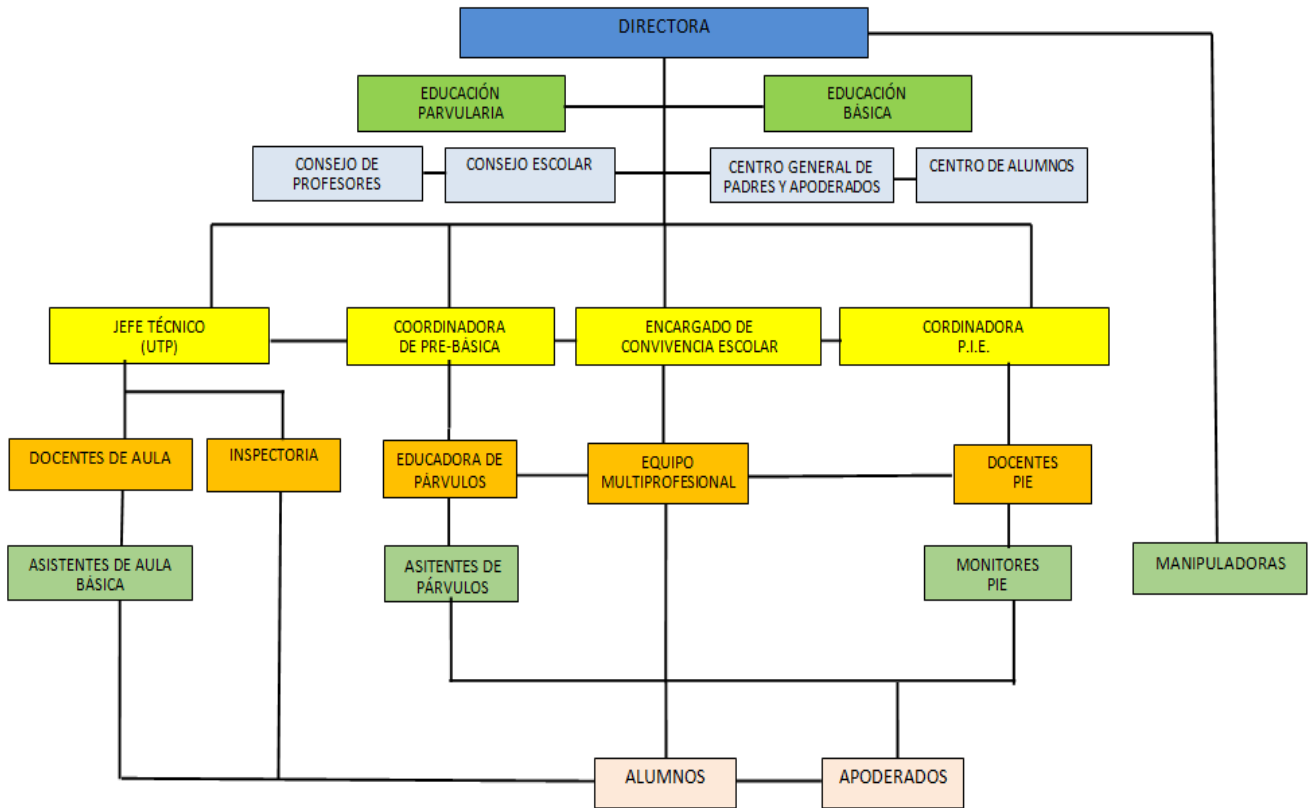
HORARIOS DE LOS ALUMNOS

PERIODO	HORARIO
1ª Hora	8:15 - 09:00
2ª Hora	9:00 - 09:45
DESAYUNO/RECREO	9:45 - 10:15
3ª Hora	10:15 - 11:00
4ª Hora	11:00 - 11:45
RECREO	11:45 - 12:00
5ª Hora	12:00 - 12:45
6ª Hora	12:45 - 13:30
ALMUERZO/RECREO	13:30 - 14:15
7ª Hora	14:15 - 15:00
8ª Hora	15:00 - 15:45

F. ORGANIGRAMA



Organigrama Escuela





II. DEFINICIÓN OBJETIVOS

La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de las y los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y ellas y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Luego, la misma legislación establece que todos los y los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueve la buena convivencia, y que el personal directivo, docente, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares al interior de establecimiento educacional reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

Nuestra escuela propicia el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa. Las normas de Convivencia constituyen un ordenamiento normativo sobre derechos, deberes y vinculaciones de los distintos estamentos de la Unidad Educativa para su mejor funcionamiento y sana convivencia.

Durante el presente año permitirá lo demás contribuir a generar dentro y fuera del establecimiento un clima escolar democrático, donde se busca el desarrollo integral del alumno o alumna a través de una educación de calidad. La participación de los diversos estamentos han sido un aporte permanente cada año para evaluar y adecuar las normas establecidas con el único objetivo de potenciar el crecimiento en un ambiente de respeto y tolerancia por la diversidad.

1. OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- Unificar todas aquellas disposiciones que digan relación con el personal, estudiantes y apoderados.
- Obtener un mejor y mayor rendimiento de todos los integrantes del establecimiento, por cuanto, a través, de este Reglamento se resguardan sus derechos y se nivelan sus deberes y obligaciones.
- Promover las buenas relaciones humanas en la escuela y estimular la autorregulación.
- fomentar los valores que permiten y promueven una buena convivencia entre todos los y los miembros de la unidad educativa y su entorno.

2. DEFINICIONES GENERALES.

-Nuestra escuela entrega una educación pública, gratuita y de calidad teniendo como marco de referencia estratégica su Proyecto Educativo Institucional.

-Todas nuestras acciones pedagógicas tienen como fundamento nuestros sellos educativos: identidad, formación integral y ecológica.

-El uso del uniforme no es obligatorio, pero la presentación personal debe estar acorde a lo que estipula este reglamento en lo concerniente a los deberes del estudiante.

- Los medios de comunicación institucional, desde la escuela hacia los apoderados son: Portal comunicaciones NAPSIS, comunicaciones escritas y publicaciones en el Facebook de la escuela. Por su parte, cada docente podrá utilizar vías de comunicación alternativas con los y las apoderadas de su curso a partir de consensos previos.

-Este reglamento se construye con la participación de todas y todos los miembros de la comunidad educativa y se difunde a todos los y los apoderados al momento de las matrículas, en reunión de subcentros y de centro de estudiantes, en el consejo escolar y ante el centro general de padres y apoderados.

III. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO.

1.- De los Objetivos Pedagógicos del Establecimiento:

- Promover e impulsar acciones destinadas a mejorar el proceso de aprendizaje-enseñanza.
- Crear instancias en pos de la actualización curricular, en las que se den a conocer los cambios y avances que se producen en la educación, con el fin de que los y las docentes se actualicen y logren un mejor dominio de los temas educacionales.
- Favorecer la articulación de todos los estamentos de la unidad educativa, dando espacio al intercambio de experiencias y necesidades propias de cada ciclo o sub ciclo.
- Promover instancias motivadoras en lo particular y en lo colectivo que favorezcan la permanencia de los niños y niñas en el Proceso Escolar, con el fin de evitar la deserción escolar.
- Promover y apoyar el perfeccionamiento docente y colaborar en acciones tendientes al desarrollo personal y profesional de los miembros del establecimiento.
- Realizar acciones tendientes a integrar a las actividades propuestas por la escuela a los Padres, madres y Apoderados/as como miembros fundamentales de la comunidad educativa, procurando un apoyo eficaz, comprometido y responsable en el que hacer educativo.

2. De los consejos de profesores:

Se entiende por Consejo de Profesores al organismo asesor de la Dirección del establecimiento en los diferentes ámbitos del quehacer educacional, constituyéndose en una instancia eficaz de interrelación, participación y toma de decisiones. Tiene facultad resolutoria frente a temas pedagógicos y relativo a la convivencia de los y las estudiantes:



Estarán presididos por la directora o docente (reemplazo) a quien se le delegue esta función.

Corresponde a los integrantes de los Consejos de Profesores:

- Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades educativas y extracurriculares.
- Analizar el rendimiento académico de los y las estudiantes para determinar acciones a realizar en busca del beneficio de estos y/o determinar finalmente su promoción o repitencia.
- Revisar, analizar y/o readecuar los Documentos Técnicos, que nos rigen, entre ellos el PEI, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación. Proyecto JECD y Plan de Mejoramiento SEP.
- Crear instancias de trabajo colaborativo, intercambio de experiencias, estrategias de enseñanza, material de apoyo, etc.

3. Del funcionamiento de los consejos de profesores.

El Consejo de Profesores se realiza quincenalmente, los días martes de las 16:00 a las 18:00 horas.

Se realizarán Consejos Extraordinarios cuando la situación lo amerite, pudiendo cualquier miembro del consejo solicitar una convocatoria.



IV. NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVA SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- Una Directora
- Dos Educadoras de Párvulos.
- Un docente encargado de convivencia escolar.
- Dos Asistentes de Párvulos sala educación parvulario.
- Una Docente con especialización - Coordinadora del PIE
- Una Docente básica con especialización NEE.
- Un Psicólogo.
- Una Fonoaudióloga.
- Una Psicopedagoga.
- Un monitor y un asistente PIE
- Veinte Docentes Educación Básica.
- Dos Asistentes de sala.

V. RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS.

1. LA DIRECTORA.

La Directora como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización, supervisión, administración y funcionamiento de éste, cautelando el cumplimiento de las tareas y responsabilidades del personal, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

DEBERES:

- Dirigir el establecimiento en conformidad con el proyecto educativo institucional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de aprendizaje-enseñanza.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales.
- Remitir a las autoridades representante de Mineduc la documentación solicitada.



- Informar oportunamente las normas legales y reglamentos vigentes, en especial las referidas a Planes y Programas de estudio, sistema de Evaluación y Promoción Escolar u supervisar su correcta aplicación.
- Recepcionar las sugerencias que presente el personal de la Unidad Educativa.
- Velar por el cuidado de las dependencias de la escuela como también las especies de propiedad del establecimiento.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo del personal y colectivo.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal.
- Autorizar o denegar el uso de las dependencias de la escuela a instituciones u organismos externos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Autorizar o denegar permisos administrativos del personal a su cargo.
- Delegar funciones y responsabilidades cuando los requerimientos lo demanden.
- Remitir a la Corporación Municipal de Educación la documentación que sea requerida.
- Informar oportunamente a la autoridad corporativa municipal las necesidades y problemas surgidos en el establecimiento.
- Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas de todos los y las integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener relaciones con las distintas organizaciones e instituciones de la comunidad a través de la realización mancomunada de diferentes actividades artísticas-culturales, educativas, deportivas, entre otras.
- Sancionar las medidas disciplinarias escolares que se establecen en el presente documento.
- Realizar su función laboral responsablemente, de acuerdo a lo que estipula su contrato de trabajo.



- Establecer redes de apoyo con diferentes instituciones, organizaciones y empresas de la comuna.
- Dar a conocer el Manual de Convivencia Escolar en reunión de Centro General de Padres y Apoderados.
- Entregar cuenta pública al finalizar el año escolar o al principio de este.
- Utilizar en todo momento mascarilla y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria en los plazos y de la forma en que esta lo disponga.

2. DE LOS DOCENTES EN GENERAL

Los y las docentes serán profesionales de la educación caracterizados/as por:

- El compromiso en su labor educativa.
- El respeto por los y las estudiantes en su esencia y su diversidad.
- Ser ejemplo en valores para sus alumnos y alumnas.
- Conocer, valorar y promover la identidad sociocultural de sus estudiantes.
- Ser un/a mediador/a, facilitador/a y guía de los aprendizajes de sus alumnos.
- Su compromiso social en la entrega de una educación de calidad en búsqueda de igualdad de oportunidades sin distinciones.
- Promover la integración, sin exclusión, independiente de etnia, religión, orientación sexual o identidad de género, asumiéndolo como un desafío profesional.
- Actuar en virtud de expectativas positivas respecto a las potencialidades de sus alumnos.
- Ser profesionales en constante capacitación y búsqueda perfeccionamiento.
- Tener un elevado grado de expectativas educacionales de sus estudiantes.
- Utilizar en todo momento mascarilla y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria en los plazos y de la forma en que esta lo disponga



3. DEBERES DE LOS DOCENTES DE AULA

- Planificar las actividades a realizar en aula.
- Organizar y evaluar las actividades de orientación, promoviendo valores de respeto, tolerancia y sana convivencia.
- Mantener al día la documentación relacionados con sus estudiantes.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes.
- Informar oportunamente a los a padres, madres y/o apoderados/as el estado académico y conductual de su pupilo/a.
- Realizar los Informes de Calificaciones, conductuales y certificados de Situación Final de sus estudiantes.
- Ayudar a los y las estudiantes en el proceso de superación de conflictos relacionados con su rendimiento académico, convivencia con sus pares u otros que se presenten.
- Participar activamente con su curso en las actividades que se realicen dentro de la jornada escolar.
- Participar en los consejos de profesores contribuyendo en la elaboración, mejoramiento o readecuación de documentos técnicos-pedagógicos de la escuela.
- Entregar información solicitada por la dirección del establecimiento.
- Confeccionar documentos solicitados por representantes del MINEDUC.
- Monitorear las inasistencias de los y las estudiantes, solicitando justificativos escritos y/o verbales por parte del apoderado, según corresponda.
- Registrar y supervisar la conducta positiva o negativa en la hoja de vida de los alumnos y alumnas del libro de clase.
- Entregar un informe académico y otro de personalidad de los y las estudiantes en forma semestral y anual.
- Citar a reunión de subcentro de padres, madres y/o apoderados/as a los menos una vez al mes.
- Utilizar las vías de comunicación institucionales o las acordadas previamente para informar a los y las apoderadas acerca de las contingencias escolares.



- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de la asignatura que imparte.
- Entregar en los plazos estipulados las planificaciones, cobertura curricular, instrumentos de evaluación y resultados de logros de aprendizajes.
- Mantenerse actualizadas/os respecto de su asignatura y/o especialidad, favoreciendo la implementación de innovaciones en el proceso la educación.
- Buscar y aplicar soluciones a problemas pedagógicos detectados en el aula.
- Mantener al día el libro de clase, registrando contenidos, firmas correspondientes, datos de los alumnos, hoja de subvenciones, etc.
- Respetar y cumplir su horario laboral.
- Mantener un clima adecuado para el óptimo desarrollo del aprendizaje de los y las estudiantes en el aula de clases.
- Mediar en los conflictos entre estudiantes y solicitar apoyo a encargado de convivencia o profesional psicólogo según lo estime pertinente.
- Cumplir con sus funciones responsablemente, de acuerdo a lo que estipula su contrato de trabajo.
- Utilizar en todo momento mascarilla y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria en los plazos y de la forma en que esta lo disponga

4. DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN.

4.1 DEBERES DE INSPECTORA:

- Respetar la dignidad de los alumnos, de modo de promover en ellos su desarrollo integral.
- Velar por el buen comportamiento de los y las estudiantes tanto si es requerido en sala por ausencia del profesor o profesora, como en el patio, pasillos, baños, etc. Orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.
- Colaborar en el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- Cumplir con las labores administrativas encomendadas por la dirección.



- Prestar la primera atención en salud frente a circunstancias de accidentes y/o lesiones y evaluar la pertinencia de traslado a un centro de salud.
- Colaborar en la observación de los y las estudiantes en los periodos de desayuno, almuerzo y recreos.
- Realizar el registro de salida de los alumnos en un libro destinado para tales efectos.
- Registrar los problemas disciplinarios de los alumnos durante los recreos en un libro digital.
- Realizar su función laboral responsablemente, de acuerdo a lo que estipula su contrato de trabajo.
- Respetar en todo momento la integridad física y emocional de los y las estudiantes, como también de todos los integrantes de la comunidad escolar.

4.2. OTROS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Comunicar a los y las docentes, Encargado de convivencia escolar o Directora, situaciones anómalas que incidan a la seguridad, bienestar y la sana convivencia de los y las estudiantes.
- Mantener las vías de evacuación expeditas y colaborar en el óptimo manejo de situaciones de emergencia.
- Colaborar en caso de ser requerido con la convivencia en recreo y durante desayuno y almuerzo.
- Colaborar con toda iniciativa escolar que demande la implementación de alguna actividad artística, deportiva o cultural.
- Realizar su función laboral responsablemente, de acuerdo a lo que estipula su contrato de trabajo.
- Respetar en todo momento la integridad física y emocional de los y las estudiantes, como también de todos los integrantes de la comunidad escolar.

5. DEBERES AUXILIARES DE SERVICIO.

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se encomiende además de mantener trabajos de jardinería y ornato.

- Verificar las condiciones de seguridad de calentadores y artefactos eléctricos para evitar accidentes.
- Realizar su función laboral responsablemente, de acuerdo a lo que estipula su contrato de trabajo.
- Utilizar en todo momento mascarilla y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria en los plazos y de la forma en que esta lo disponga
- Respetar en todo momento la integridad física y emocional de los y las estudiantes, como también de todos los integrantes de la comunidad escolar.

6. DEBERES DE LOS MONITORES

- Colaborar con la labor docente en al desarrollo integral de los estudiantes.
- Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la unidad educativa.
- Conocer y respetar las normas de convivencia escolar.
- Desarrollar sus actividades según la planificación de los talleres que apoyan.
- Colaborar con toda iniciativa escolar que demande la implementación de alguna actividad artística, deportiva o cultural.
- Realizar su función laboral responsablemente, de acuerdo a lo que estipula su contrato de trabajo.
- Utilizar en todo momento mascarilla y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria en los plazos y de la forma en que esta lo disponga
- Respetar en todo momento la integridad física y emocional de los y las estudiantes, como también de todos los integrantes de la comunidad escolar.

7. DEBERES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS.

- Respetar las normas de higiene personal y de la manipulación de alimentos.
- Respetar la minuta establecida para la alimentación de los niños y niñas.
- Mantener el local y equipos de servicios de alimentación en las mejores condiciones de higiene.



- Distribuir las diferentes raciones alimenticias.
- Velar por el aprovechamiento de los alimentos disponibles.
- Notificar carencias y/o falencias en la disponibilidad de alimentos.
- Realizar su función laboral responsablemente, de acuerdo a lo que estipula su contrato de trabajo.
- Respetar en todo momento la integridad física y emocional de los y las estudiantes, como también de todos los integrantes de la comunidad escolar.

8. DERECHOS: DIRECTORA, DOCENTES, ASISTENTES, AUXILIARES DE SERVICIO, MONITORES Y MANIPULADORAS DE ALIMENTOS Y MONITORES

- Ser tratados/as en todo momento de manera justa y respetuosa de acuerdo las normas que rige el manual de convivencia escolar por cada integrante de la comunidad educativa.
- Que se respete la integridad física, moral, espiritual de cada integrante de la comunidad educativa.
- Ser oportunamente informado/a y/o notificado/a de cualquier actividad extraordinaria con suficiente antelación.
- Conocer y exigir respeto de las normas laborales que estipulan las leyes vigentes.
- Hacer efectivo su derecho a reclamo cuando se haya infringido una norma de convivencia escolar o ley laboral.
- Convocar o solicitar la realización de un consejo extraordinario a fin de salvaguardar el óptimo cumplimiento del reglamento de convivencia, fundamentalmente cuando se considere existe un incumplimiento del mismo.
- Permiso administrativo con goce remuneraciones por 6 días anuales.

9. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

- Presentarse con ropa limpia y en orden. Evitando prendas que no se adecuen con el contexto educativo. Se recomienda el uso de uniforme tradicional o buzo del establecimiento.
- Mantener una higiene adecuada.
- Usar el pelo limpio y ordenado en las niñas. No deben maquillarse y deben presentarse con las uñas cortas, limpias y sin esmalte. De igual forma, no deben portar joyas ni accesorios que coloquen en riesgo la integridad escolar.
- No deben traer a la escuela dinero, objetos de valor o joyas.
- Usar vestuario adecuado para las clases de Educación Física que posibiliten la actividad física de manera cómoda.
- Cumplir con las obligaciones escolares.

- Traer los materiales e implementos que necesita para el normal desarrollo de sus actividades.
- Asistir a lo menos un 85% de las clases del año lectivo.
- Llegar oportunamente a clases, respetando el horario de entrada y salida.
- En caso de atraso, ingresarán a clases previa autorización de Inspectoría.
- Mantener en buen estado sus útiles escolares, materiales y mobiliarios del establecimiento.
- Estudiar con dedicación y responsabilidad.
- Promover y participar de acciones en pro del medio ambiente idealmente canalizadas a través del Centro de estudiantes.
- Mantener buenas relaciones personales con sus compañeros, compañeras, profesores, profesoras y demás funcionarios del establecimiento.
- Recrearse sanamente, según su etapa de desarrollo.
- Los y las estudiantes no deberán portar elementos tales como: armas blancas, armas de fuego, linchacos, cadenas, elementos corto punzantes y cualquier otro objeto que amenace la integridad física de otra persona o de ellas/os mismos.
- Se prohíbe estrictamente el porte y consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos y drogas en general.
- Los y las estudiantes no podrán hacer uso de celulares, reproductores de música, notebook, tablets y otros dispositivos digitales durante el periodo escolar.
- Será de exclusiva responsabilidad de los alumnos/as la pérdida de sus objetos no autorizados.
- Los y las estudiantes no deben realizar ninguna conducta enmarcada dentro del bullying y ciber-bullying.

- No ingresar al recinto escolar fuera del horario de clases sin previa autorización.
- Debe responsabilizarse de su vestuario y pertenencias escolares.
- Cuidar la infraestructura y mobiliario.
- Reponer cualquier daño que se haga a la infraestructura y mobiliario de la escuela (interior o exterior) que haya dañado voluntaria o involuntariamente.
- Respetar el entorno natural del establecimiento.
- Los estudiantes idealmente deben traer colación saludable sin sellos.
- La venta de comida no saludable está prohibida en la escuela.
- Los y las estudiantes de cada curso deberán organizarse en un sistema de semaneros para mantener el orden y la limpieza de su sala de clases.
- La brigada ambiental organiza y monitorea que se cumplan las normas ambientales.

9.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

-Ser respetado de manera incondicional por cada integrante de la comunidad educativa, independiente de sus características físicas y/o valores morales, religiosos, étnicos, etc.

-Recibir una educación integral, gratuita, de calidad y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

-Ser tratado y comprendido en función de su etapa del desarrollo.

-Ser escuchado por las instancias que corresponde cuando desee exponer una situación que le afecte.

-Ser evaluado según el Reglamento vigente.

-Recibir una adecuada orientación basada en sus capacidades, aptitudes e intereses.

-Por inasistencia justificada (constancias y/o certificados médicos, justificación presencial o telefónica del apoderado), tendrán derecho a rendir evaluaciones y/o entregar trabajos en fecha posterior a la estipulada, previo acuerdo con la o el docente respectivo.

-Ser notificado de las posibles sanciones que se aplicarán en caso de no respetar el reglamento de convivencia y prevenirlo de la relevancia o gravedad de ésta, con sus consiguientes consecuencias.

-Conocer cada uno de los reglamentos que regulan las diferentes actividades del establecimiento.



- Ser atendido por el personal especializado cuando la situación de aprendizaje, conductual o afectiva que lo requiera.
- Recibir alimentación y beneficios de la JUNAEB de acuerdo a sus necesidades.
- Ser protegido de accidentes por Seguro Escolar.
- Tener derecho a recibir información y la posibilidad de postular a Becas de diferente índole que existan en el sistema educativo.
- Los y las estudiantes con riesgo social, establecido por parte de una entidad pertinente, se les asegura la continuidad de estudio mediante la flexibilización de los horarios y/o ejecución de exámenes libres, según sea el caso.
- Las alumnas embarazadas podrán continuar con sus estudios, rindiendo evaluaciones libres. Aquellas alumnas madres que amamanten tendrán libre disposición de horario, como también para la atención a su hijo, La escuela brindará el máximo apoyo para facilitar el proceso educativo.
- Respeto por la diversidad sexual, religiosa, étnica y cultura.
- Serán evaluados diferenciadamente aquellos alumnos y alumnas que pertenezcan al Proyecto de Integración Escolar.

10. DE LOS APODERADOS.

Los padres, madres y apoderados son los y las primeros/as y principales responsables de la Educación y el bienestar de sus hijos.

10. 1 REQUISITOS PARA SER APODERADO.

- Ser el padre o la madre, o cualquier adulto integrante de la familia del niño o la niña.
- Registrar su firma y/o antecedentes en los libros de clases.
- Persona que sea designada como tutor del alumno por razones judiciales.
- Persona que esté autorizada por escrito por el padre o madre para la representación ante la escuela.

10.2 DERECHOS DE LOS APODERADOS.

- Representar a su pupilo(a) ante las instancias que existen en el establecimiento.
- Ser atendido y escuchado ante el personal de la escuela cuando desee exponer un problema que le afecte a él hijo(a) y a su grupo familiar en general.
- Ser informados de las sanciones que se le aplicarán a su pupilo y prevenirlo de las que puede tener.
- Ser informado periódicamente por el Profesor Jefe sobre el desarrollo académico y conductual de su pupilo (a).
- Participar en todas las actividades que realicen el Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela.
- Recibir semestralmente y anualmente los certificados de notas y conducta de su pupilo(a).

10.3 DEBERES DE LAS Y LOS APODERADOS.

- Respetar las disposiciones internas que rigen el normal funcionamiento del colegio.
- Asistir a las reuniones de curso y del Centro General de Padres y Apoderados, cuando se les cite, respetando la hora de inicio y término de la asamblea.
- Cooperar según su disponibilidad en las actividades que realice el Centro General de Padres y Apoderados en busca de recursos económicos que beneficien a los estudiantes.
- La o el apoderado deberá justificar la inasistencia a reuniones en Inspectoría o con el Profesor que les corresponda.
- Velar para que su pupilo(a) asista todos los días a clases.
- Justificar por escrito o personalmente la inasistencia a clases de su pupilo(a).
- Supervisar que su hijo(a) asista a clases vestido adecuadamente, cuidando su higiene y presentación personal.
- Supervisar que su pupilo(a) asista al colegio con la ropa adecuada para que realice las clases de Educación Física.
- Promover acciones ambientales canalizadas a través del Centro general de apoderados.



- Proporcionar a su pupilo(a) los materiales que necesitan para desarrollar en forma óptima su trabajo escolar.
- Atender las exigencias escolares de su hijo(a), observando el desarrollo de sus tareas.
- Cancelar en forma inmediata cualquier destrozo material que pueda ocasionar su pupilo(a).
- Presentarse en el establecimiento cuando se le solicite y con buena predisposición.
- Debe solicitar la autorización y pasar por un control de temperatura para ingresar a las dependencias de la escuela.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Retirar a su pupilo del colegio antes del término de la jornada escolar diaria por razones justificadas, firmando en el Registro de Salida de los alumnos en Inspectoría.

VI. FALTAS CONDUCTUALES DE LOS ESTUDIANTES

A. FALTAS LEVES:

Son aquellas que denotan irresponsabilidad de los alumnos, como:

- Interrumpir la clase generando distracción.
- Permanecer en clases sin cuadernos o materiales necesarios para realizar las actividades.
- Presentarse en la sala de clases maquillada(o) exageradamente.
- Atrasos reiterados, sin presentación de justificativos.
- No presentar justificativos por inasistencia a clases.
- Utilizar términos groseros al hablar en el aula, en el recinto o en las actividades emanadas desde la escuela.
- Utilizar celulares durante el periodo escolar.

B. FALTAS GRAVES.

Se considerarán faltas graves aquellas que denotan una conducta negativa reiterativa u ofensivas, tales como:

- Incumplir reiteradamente en la entrega de un trabajo, realización de una disertación o presentación a prueba escrita, comunicada anticipadamente, sin justificativo médico presentado a Inspectoría o Profesor/a Jefe.
- Negarse a realizar una evaluación sin exponer argumentos que lo ameriten.
- Acumular tres faltas leves, previa constatación en la hoja de vida del alumno o alumna del libro de clases.
- No presentar justificativo escrito y firmado por el apoderado el día de reintegro a clases.
- Discriminar a sus compañeros por condiciones físicas, intelectuales, económicas, religiosas, sexuales, étnicas, culturales, entre otras.
- Destruir partes constitutivas del entorno material y natural de la escuela.

C. FALTAS DE CARÁCTER MUY GRAVE.

Son aquellas que comprometen la seguridad de los compañeros, profesores/as u otro funcionario/a del establecimiento. Podemos nombrar las siguientes:

- ♦ Agredir físicamente a cualquier miembro del establecimiento.
- ♦ Amenazar o intimidar física o verbalmente en forma clara o explícita a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ♦ Alteración de notas en el libro de clases o cualquier documento de la escuela.
- ♦ Falsificar la firma del apoderado.
- ♦ Destrozar los libros o material de trabajo de un compañero y/o material didáctico de propiedad de la escuela.
- ♦ Consumo de tabaco y alcohol u otra sustancia nociva para la salud.
- ♦ Actitudes y comportamientos deshonestos u obscenos con compañeros y compañeras.
- ♦ Destrozar el mobiliario u otro elemento del colegio.
- ♦ Sustraer objetos del colegio o de las personas que laboran en él, siempre y cuando el hecho sea comprobado.
- ♦ Rayar obscenidades en las paredes, baños u otras dependencias del colegio.
- ♦ Portar elementos corto punzantes u otros tipos de armas.
- ♦ Portar, descargar o producir material pornográfico.
- ♦ Faltar el respeto a los integrantes de la brigada ambiental de la escuela.
- ♦ Mantener relaciones sexuales dentro del establecimiento.
- ♦ Denostar, injuriar o faltar el respeto a un miembro de la comunidad escolar.
- ♦ Realizar bullying contra un compañero(a).
- ♦ Realizar ciber-acoso contra un compañero(a).

- ♦ Cualquier expresión discriminatoria.

VII. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Nuestra escuela intercede ante situaciones de conflicto entre miembros de la comunidad escolar, genera estrategias de mediación y conciliación como acciones previas a las medidas disciplinarias y procedimentales frente a los problemas conductuales:

Se utilizará la mediación como técnica de resolución pacífica de conflictos, en la cual se busca dilucidar lo ocurrido en el contexto escolar y ayudar a las partes involucradas a llegar a un acuerdo y posterior conciliación y/o reparación. A través de la mediación, se buscará establecer un acuerdo y mejorar la relación presente y a largo plazo entre los involucrados.

El rol de mediador o mediadora podrá ser desempeñado por un adulto de la institución, o por una dupla de ellos, tales como docente jefe de curso y psicólogo; encargado de convivencia escolar y directora. Dichos mediadores, en primera instancia cumplirán la función de escucha imparcial, de aclaración del problema y de dilucidación de los diversos factores que influyan en él, además de facilitar a los involucrados directos en el conflicto, la creación de un acuerdo y/o resolución de éste. El objetivo será que la solución al problema emerja de las partes involucradas, para que sean capaces de responsabilizarse en cuanto a la dinámica de las relaciones y gestionar la resolución de sus conflictos y diferencias, además de ser parte de la solución. Durante este proceso, se informará de manera pertinente a los apoderados acerca de la situación, con el fin de favorecer una participación transversal de los distintos estamentos que componen la comunidad escolar. Por otra parte, se dejará un registro escrito de todas las etapas que se deban seguir, con el objetivo de tener evidencias y seguimiento acerca del conflicto.

VIII. MEDIDAS REPARATORIAS Y PROCEDIMIENTOS A USAR ANTE LAS FALTAS.

1º Amonestación verbal (leve)

2º Registro en la hoja de vida del alumno del libro de clases (leve- grave- muy grave)



3º Citación apoderado y registro en la hoja de vida del estudiante. Se deja constancia mediante firma del apoderado (Acumulación leves- grave- muy graves)

4º Derivación a instancias de consejería que favorezcan la comprensión, el cambio conductual y la reparación de daños asociados a conductas disruptivas.

5º Suspensión de clases, consensuada por el consejo de profesores. (muy grave)

6º Condicionalidad de la matrícula, consensuado por el consejo de profesores (muy grave) llegando a la cancelación de esta según corresponda.

7º Entrega de antecedentes a Autoridad Jurídica correspondiente, cuando sea pertinente.

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento de Convivencia Escolar será resuelta por la Dirección, previa consulta al Consejo de Profesores, con las facultades de tomar las medidas que sean necesarias.

IX. DE LA SEGURIDAD PERSONAL.

-Mantener en buen estado la red del sistema eléctrico, internet y suministro de agua en el Establecimiento.

-Procurar que los accesos al patio y a la calle estén siempre expeditos y en buenas condiciones.

-Practicar el Plan de Emergencia y Evacuación Escolar al menos una vez por semestre.

-El presente Reglamento se aplicará durante el año escolar 2023.



Sandra Jacqueline Lagos Reyes
Directora Escuela

Aimee Díaz Rogel
Profesor Encargado de Convivencia Escolar.

Gonzalo Andrés Fonseca Cárdenas
Psicólogo

José Soto Lay
Docente representante profesores

Delma Avendaño Barrientos
Representantes asistentes Educación

Poleth Barrientos Gallardo
Presidenta Centro Alumnos

Carolina Gallardo Sotomayor
Representante Centro General de Apoderados

Curanué, 2024.



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA



I. INTRODUCCIÓN

Las normas del presente documento complementario del Reglamento de Convivencia 2024 constituyen un ordenamiento normativo sobre derechos, deberes y vinculaciones de los distintos estamentos de la Unidad Educativa con la Educación Parvularia para su mejor funcionamiento y sana convivencia.

Los objetivos que persigue la Escuela en esta etapa evolutiva de los estudiantes es su desarrollo integral entregando una educación de calidad, donde las normas de adquisición hábitos personales y sociales son de enorme trascendencia para enfrentar con éxito la educación básica.

La participación de los diversos estamentos del sistema escolar han sido un aporte permanente cada año para evaluar y adecuar las normas establecidas, con el único objetivo de potenciar el crecimiento en un ambiente de respeto, inclusión y tolerancia por la diversidad.

Es en este contexto es que el presente documento recoge las normas y procedimientos que deben cumplir alumnos(as), apoderadas(os), docentes y personal asistente y auxiliar para reglamentar las conductas de sana convivencia escolar que deben prevalecer en la Educación Parvularia y toda la unidad educativa Escuela Adela García García.

El presente documento es una herramienta propia del establecimiento educacional y contiene el conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica y aspectos organizacionales de cada comunidad educativa, considerando el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.



II. IDENTIFICACIÓN ESCUELA

ESCUELA : RURAL “ADELA GARCÍA GARCÍA”
UBICACIÓN : CURANUÉ
COMUNA : QUELLÓN
PROVINCIA : CHILOÉ
DEPENDENCIA : CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN QUELLÓN.
ROL BASE DATO : 8264-3

III. DECRETO PLANES Y PROGRAMAS EDUCACIÓN PARVULARIA

- BASES CURRICULARES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

MATRICULA POR CURSOS

CURSO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
PRE-KINDER	6	5	11
KINDER	8	5	13
TOTAL	14	10	24

MATRÍCULA TOTAL

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Estudiantes Educación Parvularia	14	10	24



IV. DATOS HORARIO PERSONAL Y FUNCIONAMIENTO ESCUELA

NOMBRE DEL DIRECTORA : SANDRA JACQUELINE LAGOS REYES

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO : DE LUNES A JUEVES 08:15 a 18:00 HRS.

HORARIO PERSONAL DOCENTE

- LUNES DE 08:00 A 17:30 HRS.
- MARTES DE 8:00 A 18:00 HRS.
- MIERCOLES DE 8:00 A 17:30 HRS.
- JUEVES DE 8:00 A 17:00 HRS.
- VIERNES 08:00 A 14:40 HRS.

HORARIO PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION Y NO DOCENTE

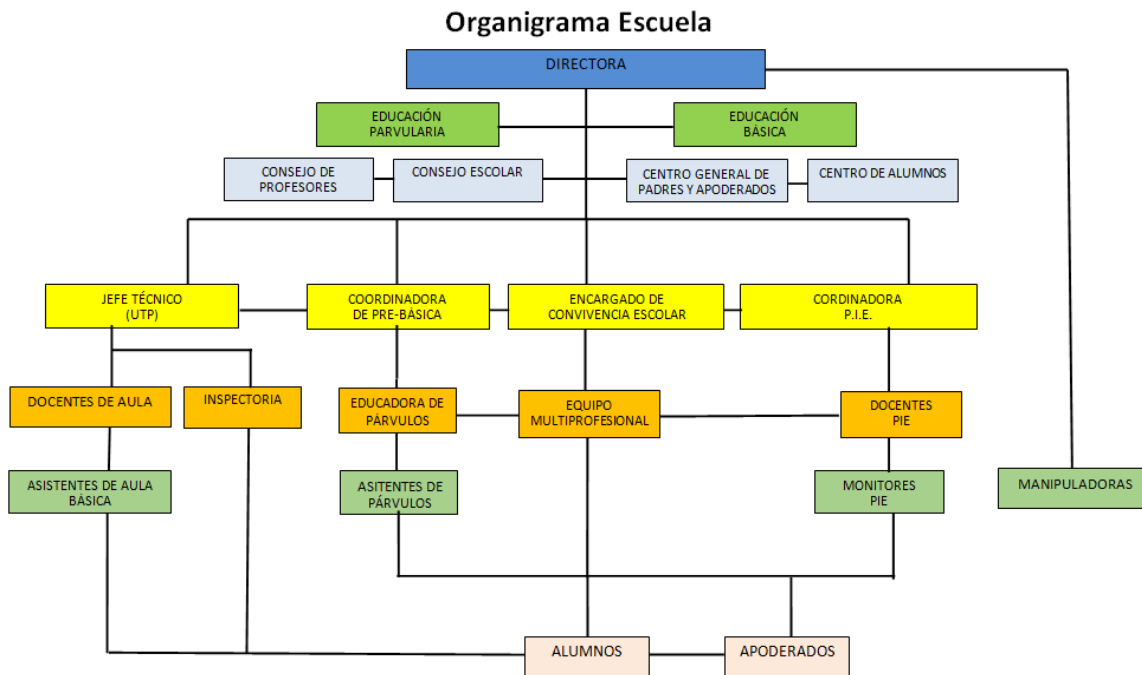
DE LUNES A JUEVES 08:00 A 13:00 HRS.
14:00 A 18:00 HRS.

DÍA VIERNES 08:00 A 13:00 HRS.
14:00 A 17:00 HRS.

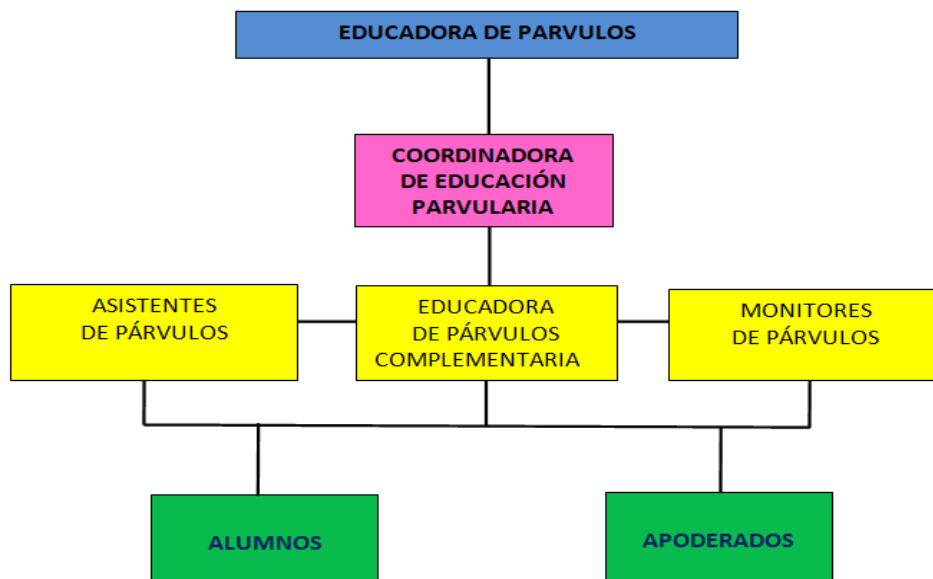
**V. HORARIOS DE LOS ESTUDIANTES**

PERIODO	HORARIO
1ª Hora	8:15 a 9:00
2ª Hora	9:15 a 10:00
RECREO	10:00 a 10:15
3ª Hora	10:15 a 11:00
4ª Hora	11:00 a 11:45
RECREO	11:45 a 12:00
5ª Hora	12:00 a 12:45
6ª Hora	12:45 a 13:30
ALMUERZO /RECREO	13:30 a 14:15
7ª Hora	14:15 a 15:00
8ª Hora	15:00 a 15:45

VI. ORGANIGRAMAS



Organigrama Educación Parvularia



VII. DEFINICIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA

Las normas de Convivencia constituyen un ordenamiento normativo sobre derechos, deberes y vinculaciones de los distintos estamentos de la Unidad Educativa para su mejor funcionamiento y sana convivencia. Durante el presente año permitirá contribuir a generar dentro y fuera del establecimiento un clima escolar de buenas prácticas conductuales donde se busca el desarrollo integral del alumno o alumna a través de una educación de calidad.

La participación de los diversos estamentos han sido un aporte permanente cada año para evaluar y adecuar las normas establecidas con el único objetivo de potenciar el crecimiento en un ambiente de respeto y tolerancia por la diversidad.

VIII. NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVA SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- Una Directora
- Dos Educadoras de Párvulos
- Dos técnicos de Párvulos
- Una Docente con especialización - Coordinadora del PIE
- Un Psicólogo
- Una Fonoaudióloga
- Una Psicopedagoga
- Dos monitores PIE
- Una inspectora

IX. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. DE LA DIRECTORA.

La Directora como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización, supervisión, administración y funcionamiento de éste, cautelando las tareas y responsabilidades del personal a cargo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

1.1 DEBERES:

- Dirigir el establecimiento en conformidad con el proyecto educativo institucional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de aprendizaje-enseñanza.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales.
- Remitir a las autoridades representante de Mineduc la documentación solicitada.
- Informar oportunamente las normas legales y reglamentos vigentes, en especial las referidas a Planes y Programas de estudio, sistema de Evaluación y Promoción Escolar u supervisar su correcta aplicación.
- Recepcionar las sugerencias que presente el personal de la Unidad Educativa.
- Velar por el cuidado de las dependencias de la escuela como también las especies de propiedad del establecimiento.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo del personal y colectivo.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

- Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal.
- Autorizar o denegar el uso de las dependencias de la escuela a instituciones u organismos externos.
- Autorizar o denegar permisos administrativos del personal a su cargo.
- Delegar funciones y responsabilidades cuando los requerimientos lo demanden.
- Remitir a la Corporación Municipal de Educación la documentación que sea requerida.
- Informar oportunamente a la autoridad corporativa municipal las necesidades y problemas surgidos en el establecimiento.
- Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas de todos los y las integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener relaciones con las distintas organizaciones e instituciones de la comunidad a través de la realización mancomunada de diferentes actividades artísticas-culturales, educativas, deportivas, entre otras.
- Realizar su función laboral responsablemente, de acuerdo a lo que estipula su contrato de trabajo.
- Establecer redes de apoyo con diferentes instituciones, organizaciones y empresas de la comuna.
- Dar a conocer el Manual de Convivencia Escolar en reunión de Centro General de Padres y Apoderados.
- Entregar cuenta pública al finalizar el año escolar o al principio de este.
- Permiso administrativo con goce remuneraciones por 6 días anuales.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COORDINADORA DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

2.2 DEBERES:

- Planificar las actividades de curso y coordinar el equipo pedagógico de trabajo.
- Mantener al día los documentos relacionados con sus alumnos(as).
- Tener comunicación permanente con los padres, madres y/o apoderados(as) de sus estudiantes.
- Informar oportunamente a los a padres, madres y/o apoderados(as) el estado académico y conductual de su pupilo.
- Ayudar a los estudiantes en el proceso de superación de problemas de rendimientos, disciplina u otros que se presenten.
- Participar activamente con su curso en las actividades que se realicen dentro de la jornada escolar.
- Participar en los consejos de profesores contribuyendo en la elaboración, mejoramiento o readecuación de documentos técnicos-pedagógicos de la escuela.
- Entregar información solicitada por la dirección del establecimiento.
- Confeccionar documentos solicitados por representantes del MINEDUC.
- Controlar la inasistencia de los alumnos y alumnas, solicitando justificativos escritos y/o verbales por parte del apoderado(a), según corresponda.
- Registrar y supervisar la conducta positiva o negativa en la hoja de vida de los alumnos y alumnas del libro de clase.
- Entregar un informe académico y otro de personalidad de los estudiantes en forma diagnóstica.
- Citar a reunión de sub-centro de padres, madres y apoderados(as) a los menos una vez al mes.
- En caso de accidente escolar aplicar el protocolo de acción para tales efectos.

- En caso de insistencias reiteradas injustificadas de estudiantes debe coordinar con el equipo de gestión de la escuela una visita domiciliaria de la asistente social al hogar del alumno (a).

2.2 DERECHOS:

- Trabajar el horario proporcional según la carrera la docente (relación 60% lectiva y 40% no lectiva).
- Permiso administrativo con goce remuneraciones por 6 días anuales.
- Perfeccionamiento constante para mejorar las prácticas pedagógicas.
- A recibir un trato digno de la comunidad educativa.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA EDUCADORA DE PARVULOS COMPLEMENTARIA.

3.1 DEBERES:

- Planificar las actividades de curso y coordinar el equipo pedagógico de trabajo.
- Realizar las clases pertenecientes a las horas no lectivas de la educadora titular.
- Tener comunicación permanente con las madres, padres y apoderados(as) de sus estudiantes.
- Ayudar a los alumnos(as) en el proceso de superación de problemas de rendimientos, disciplina u otros que se presenten.
- Participar activamente con su curso en las actividades que se realicen dentro de la jornada escolar.
- Participar en los consejos de profesores contribuyendo en la elaboración, mejoramiento o readecuación de documentos técnicos-pedagógicos de la escuela.
- Registrar y supervisar la conducta positiva o negativa en la hoja de vida de los alumnos y alumnas del libro de clase.

- Apoyar en la entrega de un informe académico y otro de personalidad de los estudiantes en forma diagnóstica.
- En caso de accidente escolar aplicar el protocolo de acción para tales efectos.
- Asistir de sub-centro de apoderados(as)

3.2 DERECHOS:

- Trabajar el horario proporcional según la carrera docente (relación 60% no lectiva y 40% no lectiva).
- Permiso administrativo con goce remuneraciones por 6 días anuales.
- Perfeccionamiento constante para mejorar las prácticas pedagógicas.
- A recibir un trato digno de la comunidad educativa.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS TÉCNICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

4.1. DEBERES:

- Preocuparse del mobiliario y ordenamiento del material didáctico.
- Atender las necesidades de los niños(as) según las indicaciones de la Educadora, especialmente hábitos.
- Colaborar con la educadora en la realización de las actividades diarias y especiales (cumpleaños, paseos, actividades finales de proyectos de aula.)
- Preparar en forma anticipada el material didáctico en conjunto con la Educadora.
- Trabajar conjuntamente con la Educadora en la decoración de la sala de acuerdo a las unidades de aprendizaje.
- Informar a la Educadora en forma inmediata, las anomalías ocurridas en la sala o escuela: enfermedad, accidentes, deterioro de objetos, otros.
- Respetar y cumplir su horario de trabajo.

4.2 DERECHOS:

- Permiso administrativo con goce remuneraciones por 6 días anuales.
- Perfeccionamiento constante para mejorar las prácticas pedagógicas.
- A recibir un trato digno de la comunidad educativa.
- Realizar las labores que son propias de las técnicas de Educación Parvularia.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

5.1 DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- Recibir un trato justo, respetuoso y adecuado a su edad, por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser acompañado en su proceso de formación como persona y recibir una educación integral para un adecuado proceso de desarrollo.
- Ser protegido en su integridad física, psicológica y moral dentro del Colegio.
- Recibir una formación académica conforme a lo establecido. El Colegio procurará atender, de forma adecuada y oportuna, las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas.
- No ser excluido(a) ni discriminado(a) en cuanto a su participación en las actividades curriculares establecidas para su curso.
- Participar en las actividades extracurriculares que el Colegio organice para el conjunto de los estudiantes de su ciclo y nivel.
- Ser informado oportunamente de las observaciones que sobre él se registren, y de las sanciones que se le impongan, así como de las causas o motivos de las mismas.
- Expresar su opinión con libertad, de forma correcta y en el momento oportuno.
- Tener recreos dentro de la jornada escolar y que éstos se desarrollen en un ambiente de normalidad.
- A que se mantenga la debida reserva sobre sus circunstancias personales y/o familiares.

- Recibir una educación integral de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
- Ser evaluado según el Reglamento vigente.
- Recibir una adecuada orientación basada en sus capacidades, aptitudes e intereses.
- Por inasistencia justificada (constancias y/o certificados médicos, justificación presencial o telefónica del apoderado), tendrán derecho a rendir evaluaciones y/o entregar trabajos en fecha posterior a la estipulada, previo acuerdo con el docente respectivo.
- Recibir alimentación y beneficios de la JUNAEB de acuerdo a sus necesidades.
- Recibir una educación gratuita y de calidad.
- Ser protegido de accidentes por Seguro Escolar.
- Tener derecho a recibir información y la posibilidad de postular a Becas de diferente índole que existan en el sistema educativo.
- Los estudiantes con riesgo social, establecido por parte de una entidad pertinente, se les asegura la continuidad de estudio mediante la flexibilización de los horarios y/o ejecución de exámenes libres, según sea el caso.
- Respeto por la diversidad religiosa, étnica y cultural.
- Ser evaluados diferenciadamente cuando su condición cognitiva lo demande.

5.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Usar ropa limpia y ordenada. Se les recomienda usar uniforme tradicional o buzo del establecimiento.
- Usar las uñas y el pelo corto, manteniendo una higiene adecuada.
- No deben traer a la escuela dinero, objetos de valor o joyas.
- Usar vestuario adecuado para las clases de Educación Física.
- Cumplir con las obligaciones escolares.
- Traer los materiales e implementos que necesita para el normal desarrollo de sus actividades.

- Asistir a lo menos un 85% de las clases del año lectivo.
- Llegar oportunamente a clases, respetando el horario de entrada y salida.
- En caso de atraso, ingresarán a clases previa autorización de Inspectoría.
- Mantener en buen estado sus útiles escolares, materiales y mobiliarios del establecimiento.
- Estudiar con dedicación y responsabilidad.
- Mantener buenas relaciones personales con sus compañeros, profesores y demás funcionarios del establecimiento.
- Recrearse sanamente, según su etapa de desarrollo.
- Respetar los símbolos y emblemas patrios.
- El alumno(a) no debe portar ningún elemento que puedan dañar su integridad o la de sus pares.
- No podrá hacer uso de celulares, mp3, mp4, notebook, tablets y otros artículos que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares.
- Será de exclusiva responsabilidad de los alumnos/as la pérdida de sus objetos no autorizados.
- No ingresar al recinto escolar fuera del horario de clases sin previa autorización.
- Debe responsabilizarse de su vestuario y pertenencias escolares.
- Los estudiantes no podrán portar elementos para maquillaje ni maquillarse en el establecimiento.
- Los estudiantes podrán utilizar accesorios (aros, pulseras, cadenas, etc.), previa autorización de los apoderados, se recomienda que los accesorios deben ser retirados durante la práctica de actividad física.

X. FALTAS

1) FALTAS LEVES

- Asistir sin materiales y/o tareas dadas por la educadora
- Atrasos reiterados tanto en la entrada como salida en la jornada educacional.
- No tener firmadas las comunicaciones y citaciones a apoderados.
- Desobediencia formal y reiterativa a educadoras y personal del colegio.
- No acudir (apoderado/a) a las citaciones de educadoras o de dirección en la hora y día que corresponde.

2) FALTAS GRAVES

- Faltar a clase sin justificación
- Dañar intencionadamente bienes materiales del Colegio.
- Dañar o perjudicar a la sana convivencia escolar
- Dañar intencionadamente las pertenencias de los compañeros o de otros miembros de la comunidad educativa.
- Incitar a graves situaciones de desorden o indisciplina

3) FALTAS MUY GRAVES

- Agredir verbal o físicamente a un(a) compañero(a), educadora, auxiliar o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hurtar especies a cualquier miembro de la comunidad escolar.

XI. ACCIONES PARA LA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS

- Diálogo personal pedagógico y formativo con el alumno(a) y apoderado(a)
- Diálogo grupal para solución de conflictos
- Anotación en el Protocolo de Entrevista: Al ser citado el apoderado(a), se registrará el motivo de la citación, y los acuerdos y compromisos asumidos por ambas partes.

- Comunicación al Apoderado(a): En situaciones especiales o ante la reiteración de observaciones negativas la educadora citará al Apoderado o apoderada para informarle de la situación y buscar remediales.
- Retirada de objetos: Todo objeto que los alumnos porten al Colegio indebidamente o que sea usado de manera impropia, podrá ser requisado por los profesores o directivos. Posteriormente será devuelto al padre, madre o apoderado(a).
- Derivación psicosocial: Terapia personal, familiar o grupal; talleres de reforzamiento, de educación o de control de conductas contrarias.
- Los estudiantes que cuentan con diagnóstico médico TEA (Trastorno espectro autista) cuentan con un protocolo de actuación frente alguna desregulación de origen emocional o conductual. Este protocolo de acción se activará cuando la contingencia lo requiera.

XII. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

1º Amonestación verbal (leve)

2º Registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases (leve- grave- muy grave)

3º Citación apoderado(a) y registro en la hoja de vida del estudiante. Se deja constancia mediante firma del adulto responsable.

4º Aplicar mediación o conciliación escolar según las características de la falta.

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento de Convivencia Escolar será resuelta por la Dirección, previa consulta al Consejo de Profesores, con las facultades de tomar las medidas que sean necesarias.

XIII. NORMAS PARA MADRES, PADRES Y/O APODERADOS(AS)

1) DERECHOS DE LOS APODERADOS(AS)

Los padres, madres o apoderados(as) de nuestros alumnos y alumnas, conscientes de la importancia que su colaboración con el Colegio tiene para la mejor educación de sus hijos(as) o pupilos(as), asumen los siguientes compromisos y obligaciones:

- Hacer patente su adhesión al Proyecto Educativo del Colegio; respetar y hacer respetar las reglas de convivencia establecidas en este Reglamento, fomentando en los estudiantes una actitud positiva hacia los valores y normas expresados en dichos documentos.
- Promover en sus hijos(as) actitudes positivas hacia su propia formación y hacia la convivencia escolar, evitando en todo momento la irresponsabilidad en sus obligaciones de estudiantes y cualquier falta de respeto hacia cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Entregar en Dirección todos los documentos del estudiante (certificados, informes de años anteriores, etc.) al momento de su incorporación al Colegio.
- Proveer al hijo(a) o pupilo(a), en el tiempo indicado por el colegio, de todos los materiales solicitados por el establecimiento para el normal desarrollo del proceso educativo.
- Cumplir las normas establecidas para la entrada y salida de los estudiantes al colegio, evitando los retrasos, que dificultan la marcha general de las clases.
- Solicitar personalmente, la salida anticipada del estudiante, adjuntando información de quien lo retira. Firmar libro de registro de salida, entregado por dirección.
- Respetar la minuta de colación del colegio.

- Promover una asistencia continua a clases evitando, en lo posible, cualquier ausencia. Para ello, se programarán las visitas médicas u otras obligaciones fuera del horario de clases.
- Si el estudiante presenta problemas de salud y/o problemas especiales que afecten a su asistencia regular a clase o al ejercicio de determinadas actividades, los padres, madres o apoderados(as) enviarán solicitud escrita al Director, especificando claramente la situación y adjuntando la documentación médica correspondiente. La Dirección del colegio adoptará las medidas que juzgue convenientes, teniendo en cuenta la legislación vigente y el bien del estudiante afectado y del conjunto de los demás alumnos(as).
- En caso de que el estudiante este bajo tratamiento médico y deba administrarse algún medicamento en la jornada en que el niño o niña asiste al colegio; debe traer receta médica del facultativo correspondiente, traer el medicamento en su envase original y firmar una autorización.
- Dejar firma en libro de clases al recibir informes de evaluación entregados por el Colegio.
- Supervisar que la presentación personal de su hija o hijo esté acorde con las exigencias del colegio.
- Proporcionar el escrito de autorización para que el hijo(a) o pupilo(a) participe en actividades realizadas fuera del colegio. Aquellos estudiantes que no cuenten con tal autorización, no podrán participar de ella.
- Asistir a las reuniones de madres, padres y/o apoderados(as) y a las citaciones de entrevista por parte de las Educadoras o directivos del colegio. En caso de no poder asistir a la citación, se debe avisar con antelación.
- Cumplir la ley vigente que prohíbe el consumo de tabaco, alcohol y drogas dentro del recinto del colegio.
- Reponer los daños materiales causados por su hija, hijo o pupilo(a).

- No ingresar a los sectores de las clases después del período de adaptación de los niños(as).
- Cuando el estudiante padezca alguna enfermedad contagiosa, no debe ser enviado al establecimiento hasta que cuente con el alta médica, y de ello se informará oportunamente a Dirección.
- Los padres, madres o apoderados(as) seguirán los cauces ordinarios (Educatora y Directora) en sus relaciones con los diversos responsables del colegio y respetarán los procedimientos establecidos por el mismo para resolver los asuntos relacionados con su hijo, hija o pupilo(a).
- Representar a su pupilo(a) ante las instancias que existen en el establecimiento.
- Ser atendido y escuchado ante el personal de la escuela cuando desee exponer un problema que le afecte a su hijo(a).
- Ser informados de las sanciones que se le aplicarán a su pupilo(a) y prevenirlo de las que puede tener.
- Ser informado periódicamente por la Educatora sobre el desarrollo académico y conductual de su pupilo (a).
- Participar en todas las actividades que realicen el Centro General de Padres, madres y Apoderados(as) de la Escuela.
- Recibir semestralmente y anualmente los certificados de rendimiento académico y conductual de su pupilo(a).

2) DEBERES DE LOS APODERADOS.

- Respetar las disposiciones internas que rigen el normal funcionamiento del colegio.
- Asistir a las reuniones de curso y del centro general de padres, madres y apoderados(as), cuando se les cite, respetando la hora de inicio y término de la asamblea.
- Cancelar cuotas fijadas en las reuniones de apoderados(as).
- Cooperar en las actividades que realice el centro general de padres, madres y apoderados(as) en busca de recursos económicos que beneficien a los estudiantes.
- El apoderado(a) deberá justificar la inasistencia a reuniones en Inspectoría o con la Educadora de Párvulos.
- Velar para que su pupilo(a) asista todos los días a clases.
- Justificar por escrito o personalmente la inasistencia a clases de su pupilo(a).
- Avisar a la educadora de párvulos o inspectora del colegio cuando por razones de fuerza mayor no se encuentre en su domicilio al momento que su pupilo se traslade de regreso a su casa en el furgón escolar.
- Supervisar que su hijo(a) asista a clases vestido adecuadamente, cuidando su higiene y presentación personal.
- Supervisar que su pupilo(a) asista al colegio con la ropa adecuada para que realice las clases de Educación Física.
- Proporcionar a su pupilo(a) los materiales que necesitan para desarrollar en forma óptima su trabajo escolar.

- Atender las exigencias escolares de su hijo(a), observando el desarrollo de sus tareas.
- Cancelar en forma inmediata cualquier destrozo material que pueda ocasionar su pupilo(a).
- Presentarse en el establecimiento cuando se le solicite y con buena predisposición.
- Cuando asista al colegio debe hacerlo en estado de sobriedad.
- Retirar a su pupilo del colegio antes del término de la jornada escolar diaria por razones justificadas, firmando en el Registro de Salida de los alumnos en Inspectoría.

XIV. DE LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

- Mantener en buen estado la red del sistema eléctrica y de suministro de agua en el Establecimiento.
- Procurar que los accesos al patio y a la calle estén siempre expeditos y en buenas condiciones.
- Cumplir con las normativas legales vigentes de infraestructura y condiciones materiales para el funcionamiento adecuado de la educación parvularia.
- Practicar el Plan de Emergencia y Evacuación Escolar.
- Velar por la aplicación del presente Reglamento durante el año escolar 2024.



Sandra Jacqueline Lagos Reyes
Directora Escuela

Evelyn González Campusano
Coordinadora y Educadora de Párvulo

Aimee Díaz Rogel
Profesor Encargado de Convivencia Escolar.

Curanué, marzo 2024.