

**REGLAMENTO INTERNO**

|  |  |
| --- | --- |
| DIRECCIÓNFONOCORREO ELECTRÓNICO R.B.D.DCTO COOPERADORNIVELESLOCALIDADCOMUNAPROVINCIAREGIÓN | : Camino las Mariposas #4109: +569 9619 2032: colegio@ccechillan.cl : 18028-9: res. ex. de educación 1255/2005: Ed. Parvularia, básica y media.: Chillán: Chillán: Diguillín: Ñuble |

# INTRODUCCIÓN

Se establece el presente Reglamento Interno entre los principales estamentos de esta Unidad Educativa: Directivos/as, Técnicos/as, Docentes, Asistentes, Padres, Madres, Apoderados/as y Estudiantes, para una mejor comprensión de los deberes, derechos, permanencia en la escuela y resolución de conflictos, con el fin de producir una buena convivencia y una continua mejora de los aprendizajes.

Para ello se han considerado los siguientes aspectos:

1. Normas generales de carácter Técnico-Pedagógico.
2. Normas Técnico-Administrativas.
3. Normas de Convivencia Escolar.
4. Normas de Prevención de Riesgo Higiene y Seguridad.
5. Funciones del personal.

# FUNDAMENTACIÓN

Con el propósito de evitar las situaciones problemáticas que muchas veces limitan la equidad, la participación, la pertinencia social y la descentralización administrativa y pedagógica, junto con facilitar el desarrollo armónico del proceso educativo de este Establecimiento Educacional, y en las relaciones de éste con la comunidad educativa y los trabajadores, se fija el presente documento interno basado en los siguientes cuerpos legales:

* Declaración Universal de los Derechos del Niño. 1990.
* Declaración de los Derechos Humanos.
* Constitución Política de la República de Chile.
* Ley General de Educación N° 20.370 de 2009.
* Estatuto Docente. Ley Nº 19.070/91 y sus modificaciones.
* Código del Trabajo, Ley Nº 18.620 de 1997.
* Ley sobre Jornada Escolar Completa Diurna Nº 19.532 de 1997.
* Ley Nº 19.979 sobre JECD. Que modifica la anterior.
* Ley de Subvención Escolar Preferencial N° 20.248 de 2008.
* Ley sobre Inclusión Escolar N° 20.845 de 2015.

Anualmente se actualiza el presente Reglamento Interno, con la participación de los diferentes estamentos que la conforman, fortaleciendo los aspectos positivos y reforzando las debilidades, para un mejor y óptimo desarrollo de las actividades escolares.

# OBJETIVO

Entregar un proceso educativo participativo de calidad y equidad, dirigido al desarrollo integral de niños y niñas, en donde se favorezca el aprendizaje significativo, la interacción en forma permanente con todos los sectores educativos, permitiendo el desarrollo de personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores que en conjunto construyan ciudadanos/as con alta autoestima, capaces de asumir sus deberes y derechos, conservar el medio ambiente, el patrimonio cultural y adecuarse reflexivamente a las condiciones culturales, económicas y técnicas de una sociedad democrática en desarrollo.

# NORMAS GENERALES DE CONTRATACIÓN

Toda persona que desee pertenecer al Colegio Ciudad Educativa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

* Entrevista inicial con directivos/as y personal de Recursos Humanos.
* Al ser seleccionado/a deberá presentar documentos que acrediten su nivel de estudio debidamente protocolizados, cumpliendo con los requisitos de la LGE, certificado de antecedentes y otros.
* Los/as docentes tendrán un contrato inicial de plazo fijo, con posibilidad de renovación anual. Los/as Asistentes de la educación, serán contratados por el tiempo que el establecimiento determine sea necesario.
* No podrá ser contratado ningún Asistente de la educación que no acredite haber aprobado toda su enseñanza media.
* Su actuar permanente deberá estar regido por el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno.
* Su evaluación le permitirá terminar su contrato o continuar en la Corporación.

# CAPITULO INORMAR GENERALES DE CARÁCTERTÉCNICO PEDAGÓGICO

## **1. DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR**

### ARTICULO 1º

Esta Unidad Educativa imparte los Planes y Programas de Estudio señalados en el marco del decreto N° 289/2002 de Educación Parvularia, N° 439/2012 y 433/2012 que aprueba las Bases Curriculares de enseñanza básica de 1° a 6° básico y el decreto N° 2960/2012 de sus respectivos programas de estudio; del decreto N° 614/2013 y 369/2015 que aprueba las Bases Curriculares de 7° básico a 2° medio y el decreto N° 628/2016 y N° 1264/2016 de sus respectivos programas de estudio. Finalmente, el decreto N° 193/2019 que aprueba bases curriculares para 3° y 4° medio y el decreto exento N° 876/2019 aprueba planes de estudio para 3° y 4° medio.

## **2. DEL FUNCIONAMIENTO**

### ARTICULO 2º

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección:Fono:Modalidad:Cursos:Matricula: Número de docentes:Jornada:Horario:Periodo escolar:Régimen evaluación:Periodo de vacaciones:Periodo final: | Camino Las Mariposas N°4109+569 619 2032Nivel Educación Parvularia a 4º Educación MediaDe Pre Kínder a IV° medio, dos cursos por nivel.1120 alumnos 60 docentesJornada Escolar Completa DiurnaPre-kínder a 8º Básico de 8:00 horas. A 15:35 horas.Iº Medio a IVº Medio: lunes, de 8:00 a 15:25 horas., martes y jueves: de 8:00 a 16:20 horas., miércoles: 8:00 a 17:05, viernes, de 8:00 a 13:10 horas.Año Escolar de 01 marzo al 31 de diciembre.Año Lectivo 01 de marzo al 07 de diciembre 2021.Semestral1° Semestre 03 de marzo al 9 de julio2º Semestre 26 de julio al 13 de diciembreVacaciones de Invierno 12 al 23 de Julio09 al 31 de diciembre |

## **3. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

### ARTICULO 3º

* Educación Parvularia se rige por el Decreto Nº 289 del 2002 y sus respectivos programas pedagógicos.
* Bases Curriculares de 1º A 6º básico, Decreto N° 439/2012 y 433/2013.
* Programas de Estudio de 1° a 6° básico, Decreto N° 2960/2012.
* Bases Curriculares de 7° básico a 2° medio, Decreto N° 614/2013 y 369/2015.
* Programas de Estudio de 7° básico a 2° medio, Decreto N° 628/2016 y 1264/2016.
* Decreto N° 193/2019 que aprueba bases curriculares para 3° y 4° medio.
* Decreto exento N° 876/2019 aprueba planes de estudio para 3° y 4° medio.

ARTICULO 4°

La Coordinación de cada ciclo (Educación Parvularia, Básica y Media), será el organismo asesor encargado de velar por el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas conforme a la normativa vigente.

### ARTICULO 5°

Cada docente entregará al/a la Coordinador/a de Ciclo respectivo sus planificaciones, las que contendrán los Objetivos de Aprendizaje, Objetivos de Aprendizaje Transversales, contenidos, actividades y formas de evaluación o según lo estipule este organismo para un año específico.

Será el/la mismo/a coordinador/a de ciclo respectivo el responsable de supervisar el cumplimiento de lo anteriormente estipulado.

## **4. DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

### ARTICULO 6º

* Pre-kínder y kínder. Decreto de Evaluación N° 289 del 2002.
* 1º Básico a 4º Año Enseñanza Media. Decreto de Evaluación y Promoción 67 de 2018.
* Educación Parvularia, Básica y Media Reglamento interno de Evaluación que complementa a los anteriores.

### ARTICULO 7°

El/La profesor/a jefe será el/la responsable de entregar a los/las apoderados/as, periódicamente las notas obtenidas por su pupilo/a en el periodo correspondiente, hecho que será supervisado por el/a Coordinador/a de Ciclo respectivo/a.

### ARTICULO 8°

El/La Coordinador/a de Ciclo respectivo cautelará que las pruebas sean calendarizadas oportunamente y de acuerdo con lo planificado para el nivel, a fin de evitar que éstas se acumulen al término del semestre.

### ARTICULO 9°

Los/Las docentes de aula deberán entregar al/a la Coordinador/a de Ciclo respectivo/a, las evaluaciones con cinco días hábiles de anticipación, a lo menos, para su corrección.

## **5. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO**

### ARTICULO 10°

El consejo de profesores/as evaluará la pertinencia curricular de los diferentes viajes de estudio que realizará cada curso.

La planificación deberá explicitar como mínimo:

1. Itinerario del viaje.
2. Objetivos del viaje.
3. Medio de transporte a utilizar.
4. Docentes involucrados/as.
5. Número de alumnos/as que participarán.
6. Actividad de aprendizaje a trabajar.

45 días antes de viajar, como último plazo, los/las alumnos/as deberán dejar en el establecimiento una carta de autorización firmada por sus apoderados/as en la que se estipulará claramente las condiciones que el Colegio le imponga y que tanto el/la alumno/a como el/la apoderado/a se comprometerán a cumplir.

## **6. DEL CONSEJO DE PROFESORES**

### ARTICULO 11°

Los consejos de profesores son organismos técnicos que asesoran a la Dirección del Establecimiento, y son de carácter consultivo. Será de carácter resolutivo únicamente en materias técnico pedagógica.

En el establecimiento Ciudad Educativa funcionan los siguientes consejos:

* Consejo General de Profesores/as (todos/as los/las profesores/as)
* Consejo de Profesores/as por Ciclos
* Consejo por Departamentos
* Consejos Interdisciplinarios (Equipo de Aula)
* Consejo de Profesores/as jefe (profesores/as a cargo de un curso)
* Consejos Generales (todo el personal de colegio)

## **7. DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES**

### ARTICULO 12°

Los Consejos de Profesores/as se realizarán los días lunes de cada semana, en horario de 15:40 a 17:40 horas, en forma obligatoria deberán participar todos/as los/las profesores/as del Colegio.

No obstante, la directora, el Comité de Convivencia Escolar o los/las Coordinadores/as de Ciclo podrán citar a cualquier tipo de Consejo de los anteriores, en forma extraordinaria, cuando lo estime necesario o a solicitud de quienes los componen.

En cada Consejo se levantará un acta, escrita por un/a secretario/a, desarrollándose cada uno de ellos en un clima de respeto.

Podrán asistir a los Consejos, además de las personas que corresponda, cualquier persona requerida, debidamente justificada por la directora.

Cabe señalar que los Consejos de Profesores/as son organismos técnicos en los que se expresa la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas en conformidad al PEI del Establecimiento y a su Reglamento Interno.

En el Consejo de Profesores/as se podrán tratar problemas conductuales de los/las alumnos/as relacionados con el desarrollo de la personalidad y decidir las medidas formativas y/o sanciones a aplicar de acuerdo con el reglamento de convivencia escolar.

Los/las participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

## **8. DEL CONSEJO ESCOLAR**

### ARTICULO 13°

Con el objeto de favorecer la activa participación de todos/as los/las integrantes de la comunidad escolar y con ello contribuir a mejorar la calidad de la educación del establecimiento, funcionará a partir del primer semestre del año escolar 2006, el “Consejo Escolar” que estará integrado a lo menos por:

* La Directora del Colegio, quien lo presidirá,
* El Sostenedor o un representante designado por él,
* Un/a docente elegido/a por los/as profesores/as,
* Un/a representante de los/las asistentes de la educación,
* El/La presidente/a del Centro de Padres y Apoderados,
* El/La presidente/a del Centro de Estudiantes.

## **9. EL CENTRO DE ESTUDIANTES**

### ARTICULO 14°: Los/Las delegados/as de curso

En el transcurso del primer mes del año escolar, cada curso elige a sus delegados/as. A nivel de curso, los/las delegados/as no son responsables de la disciplina del curso y no deben ser los/las únicos/as encargados/as de las tareas materiales y administrativas necesarias en la vida cotidiana del curso. A nivel del establecimiento, los/las delegados/as representan a sus compañeros/as y están encargados/as de las relaciones de los/las alumnos/as con los demás estamentos de la comunidad escolar y también con el Centro de Estudiantes, de Quinto básico a Cuarto año medio.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso y con el acuerdo del/de la profesor/a jefe, parte de este tiempo puede ser destinado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes funciona de acuerdo con su propio reglamento interno.

# CAPITULO IIDE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## **10. DE LAS ACCIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### ARTICULO 15°

En el colegio conviven a diario alumnos/as, profesores/as, asistentes de la educación, manipuladoras de alimentos, padres, madres y apoderados/as. La forma en que se dé la relación entre ellos va a ser determinante en la calidad de la convivencia escolar la cual es responsabilidad de todos/as.

Con el fin de contribuir a la existencia de una buena convivencia escolar se deben practicar las siguientes acciones:

1. Los conflictos se deben considerar como parte de las relaciones que se producen en el colegio, los cuales se pueden dar a distinto nivel, pero todo conflicto debe enfrentarse a través de los distintos protocolos existentes con el fin de obtener un buen resultado.
2. Evitar cualquier situación de violencia como bromas, sobrenombres, juegos rudos, discriminación y normas autoritarias y arbitrariedad en su aplicación.
3. Proponer distintas alternativas que permitan solucionar un conflicto, a cualquier nivel respetando los intereses, opiniones y puntos de vista de ambas partes.

Todas las acciones en relación a la convivencia escolar están contempladas en el reglamento especial denominado "Reglamento de Convivencia Escolar", con sus respectivos protocolos dependiendo de la problemática.

## **11. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS/AS**

### ARTICULO 16°: Directora

1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos de manera que funcionen armónica y eficientemente.
2. Determinar los objetivos propios del colegio en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y la localidad en que se encuentra inserto.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo adoptando las medidas pertinentes.
4. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
5. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
6. Entregar la información oficial.
7. Presidir los diferentes consejos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por el cumplimiento del PEI, de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
10. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
11. Firmar y autorizar el trámite de todo documento oficial responsabilizándose de su presentación y contenido.
12. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanan de la superioridad del servicio.
13. Convocar y presidir el Consejo del Equipo de Gestión, los consejos generales de profesores/as, las reuniones de Coordinadores/as y las comisiones que se constituyan cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos adoptados según corresponda.
14. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal del Colegio.
15. Llevar el libro de observaciones del Colegio.
16. Crear un clima de organización y sana convivencia, propendiendo con ello a que todo el personal del Establecimiento se sienta integrado y a la vez partícipe del proceso de enseñanza-aprendizaje.
17. Vincular el colegio con la comunidad.

### ARTICULO 17°: Sub-director

Es el docente directivo que tiene como principal actividad asesorar directa y personalmente a la directora, coordinando, supervisando y evaluando el funcionamiento del establecimiento y velando por el régimen interno de él.

Son obligaciones del Sub-director:

1. Formar parte del consejo de gestión.
2. Subrogar la directora en su ausencia con todas las prerrogativas que esta responsabilidad conlleva.
3. Coordinar e informar los distintos procesos administrativos relacionados con la JUNAEB.
4. Dirigir los consejos que le delegue la directora.

### ARTICULO 18°: Inspector general

El Inspector General es el docente directivo responsable de velar porque las actividades de la unidad educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, armonía y sana convivencia, definidas en el PEI.

Son funciones del Inspector General:

1. Controlar la disciplina del alumnado, en conjunto con los/las educadores/as, promoviendo un clima de respeto para con todos los/las integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Hacer que se cumplan los horarios de clases de los/las docentes, las horas de colaboración, complementación y horario general del Colegio.
3. Llevar al día y velar porque los/las docentes cumplan con los registros, los libros de clases, carpetas de antecedentes de los alumnos/as, el libro de vida y demás documentos a su cargo.
4. Programar y distribuir en conjunto con la directora las labores de los/las Asistentes de la educación.
5. Autorizar e informar permisos administrativos solicitados por los/las funcionarios/as según convenio establecido. Ante situaciones extraordinarias se consultará con la directora.
6. Autorizar salidas extraordinarias de alumnos/as del establecimiento o retiro a los hogares, previo conocimiento del/de la apoderado/a, antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias.
7. Promover y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo en acuerdo con la directora.
8. Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos y presentaciones públicas del establecimiento.
9. Coordinar el uso de las instalaciones físicas del establecimiento educacional.
10. Formar parte del Consejo de gestión.
11. Controlar la disciplina exigiendo hábitos de puntualidad y respeto del alumnado, en conjunto con los/las educadores/as, para con todos los/las integrantes de la Ciudad Educativa
12. Procurar las medidas convenientes para asegurar que la convivencia de la Comunidad Escolar se realice dentro de un sano ambiente de disciplina y armonía.
13. Promover y desarrollar actividades que permitan cautelar las inasistencias y deserción escolar.
14. Velar por la buena presentación y aseo del establecimiento.
15. Enviar al Centro asistencial correspondiente los/las alumnos/as que sufren accidentes en el establecimiento durante la jornada de clases.
16. Dirigir y coordinar las actividades del personal auxiliar.
17. Asumir las funciones que le delegue la directora.

### ARTICULO 19°: Coordinadores de Ciclo

Son los/las docentes técnicos responsables de asesorar a la Dirección de la Unidad Educativa en la elaboración del plan de actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de planes y programas. Existirán:

* Coordinación del Primer Ciclo (Pre-kínder a Cuarto básico)
* Coordinación Educación Básica (Quinto a Octavo básico)
* Coordinación Educación Media (Primero a Cuarto medio)
* Coordinación Programa de Integración Escolar

Son funciones de los/las coordinadores/as.

1. Informar oportunamente a la directora y personal del establecimiento, de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Educativa, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Velar porque el personal docente realice sus actividades planificada y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas instancias pedagógicas existentes.
4. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, considerando los sellos del PEI.
5. Propiciar la integración entre las diversas asignaturas, a partir del trabajo colaborativo.
6. Asesorar a la Directora en el cumplimiento de las actividades propuestas en el calendario escolar.
7. Acompañar y asesorar a los/las docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de programas de estudio y bases curriculares.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de evaluación y currículo.
9. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los/las profesores/as, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
10. Dirigir los consejos de ciclo y departamento, y además participar en los consejos que le correspondan.
11. Orientar al profesorado en la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación escolar.
12. Estudiar, proponer y promover estrategias de implementación de recursos metodológicos adecuados a la realidad del establecimiento.
13. Coordinar y supervisar el uso adecuado de espacios y recursos de aprendizaje (biblioteca, laboratorios y de los recursos metodológicos).
14. Establecer comunicación oportuna con apoderados/as de estudiantes con bajo rendimiento académico para buscar soluciones en conjunto.
15. Realizar Tutorías de aquellos/as estudiantes con mayores dificultades académicas.
16. Participar en la asignación de jefaturas de cursos, velando porque se consideren las competencias y habilidades de cada docente.
17. Asumir las funciones que le delegue la Directora.

ARTÍCULO 20°: Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE)

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE, a la vez muestra dominio de la normativa que regula el funcionamiento e implementación del PIE.
2. Forma parte del equipo de gestión con la función de articular el PIE a otros programas o acciones implementadas por el establecimiento.
3. Define y establece procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes.
4. Entrega orientaciones en relación con el llenado de la documentación de los/las estudiantes evaluados/as.
5. Asegura que el Plan de Apoyo de los/las estudiantes considere el resultado de la evaluación diagnóstica integral.
6. Vela por la confidencialidad y el buen uso de la información personal de los/las estudiantes.
7. Establece mecanismos de monitoreo para la evaluación de los aprendizajes y/o avances de los/las estudiantes.
8. Asesora y hace seguimiento del uso del libro de Registro y Planificación PIE.
9. Participa en equipos de observación de clase, con el propósito de contribuir a la mejora de los procesos educativos y pedagógicos de los/las estudiantes (co-enseñanza).
10. Establece mecanismos para la evaluación del PIE, considerando la apreciación y nivel de satisfacción de los/las participantes, considerando la atención de los/las diferentes profesionales del PIE.
11. Coordina acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los/las estudiantes.
12. Cautela el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las tres horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los/las profesores/as de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE y de los/las profesionales especialistas.
13. Establece sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, de que estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
14. Asesora la conformación de equipos de aula, hace seguimientos de casos de estudiantes del PIE.

ARTÍCULO 21°: Encargado de Convivencia Escolar

Es el profesional responsable de confeccionar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, que surge a partir de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar y del Comité de Convivencia Escolar, tendientes a fortalecer la buena convivencia entre los/las integrantes de la comunidad educativa. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, informando periódicamente al Consejo Escolar, Consejo de Coordinación Directivo y al Comité de Convivencia de los avances o dificultades del desarrollo del Plan de Gestión. Sus funciones son:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de convivencia escolar.
2. Asumir el rol primario de la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia.
3. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el establecimiento.
4. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que proponga el Consejo Escolar y Comité de Convivencia Escolar.
5. Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de un diagnóstico y las indicaciones del Consejo Escolar y el Comité de Convivencia.
6. Comunicar y coordinar la ejecución de las acciones que contenga el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
7. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
8. Promover el trabajo colaborativo entre los/las integrantes de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomente la buena convivencia escolar.
9. Promover actividades que fomenten y fortalezcan un buen clima laboral.
10. Coordinar un proceso de acompañamiento que incluya diagnóstico, implementación de actividades formativas, seguimiento y evaluación destinado a fortalecer la función de los/las profesores/as jefe.
11. Formar parte de los Consejos de gestión del establecimiento.
12. Participar de los Consejos Escolares del establecimiento.

ARTÍCULO 22°: Orientadora

La encargada de orientación, es la docente que acompaña en la formación valórica, sustentada por el PEI a los/las estudiantes, docentes y apoderados/as de la comunidad educativa, en una amplia variedad de entornos con meditada toma de decisiones sobre el bienestar emocional en su totalidad.

1. Promover jornadas de estudio y reflexión acerca de lineamientos institucionales
2. Realizar entrevistas a los/las estudiantes nuevos/as y sus apoderados/as para informar y acercar al entendimiento del PEI.
3. Monitorear y realizar seguimientos con distintos tiempos, dependiendo del caso del/de la estudiante y apoderados/as que manifiesten dificultades socioemocionales.
4. Acompañar a los/las profesores/as jefe, realizando un seguimiento frente a las problemáticas de su curso.
5. Llevar registro de las entrevistas realizadas a docentes, estudiantes y apoderados/as, dejando claro motivo y acuerdos.
6. Elaborar y ejecutar talleres dependiendo de las necesidades de la comunidad educativa, facilitando propuestas de actividades, de acuerdo a las diferentes necesidades que los/las docentes requieran.
7. Asistir y participar en los consejos de profesores/as cuando se requiera.
8. Apoyar a los/las docentes en la labor formativa de sus estudiantes sugiriendo estrategias a nivel grupal como individual.
9. Entrevistar a apoderados/as con el fin de orientarlos en el trabajo formativo con sus hijos/as y en el actuar asertivo dentro del establecimiento.
10. Fomentar el autocuidado, promoviendo una sexualidad responsable.
11. Participar en el equipo de gestión
12. Participar en el equipo de convivencia.

ARTÍCULO 23°: Coordinador del Plan de Mejoramiento Educativo

1. El docente a cargo de esta coordinación forma parte del equipo de gestión de nuestro colegio.
2. Es responsabilidad del docente a cargo de esta coordinación, conocer e informarse acerca de los objetivos, disposiciones y obligaciones asociadas al cumplimiento de la Ley 20. 248 que establece la Subvención Escolar Preferencial (SEP).
3. Debe conocer la calidad de alumnos/as prioritarios/as y preferentes de todos/as los/las estudiantes categorizados/as anualmente en nuestro colegio e informar de esta condición a los/las profesores/as jefe de cada curso.
4. Debe coordinar la construcción de un Plan de Mejoramiento Educativo en el que participe toda la comunidad educativa, que cumpla con todos los requerimientos técnicos propuestos por el MINEDUC y que apunte a la mejora de los aprendizajes en un proceso continuo que incluya el diagnóstico, diseño, implementación, monitoreo y evaluación del PME, tanto en su ciclo anual como en el ciclo continuo de cuatro años.
5. Es responsabilidad del docente a cargo realizar todas las acciones pertinentes para que el PME sea conocido y trabajado por todos los estamentos de la comunidad educativa.
6. Debe establecer la relación entre el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo, en un ciclo de mejoramiento continuo que trabaje las dimensiones de Liderazgo, Gestión Pedagógica, Convivencia Escolar y Gestión de Recursos, según se determine anualmente.
7. Debe establecer y aplicar un sistema de monitoreo de todas las acciones asociadas al Plan de Mejoramiento Educativo, presentar los antecedentes al equipo de gestión para su revisión y evaluación en tres momentos durante el año lectivo.
8. Es responsable de cumplir con las disposiciones que establece el MINEDUC en cuanto a la información requerida a nuestro colegio en la plataforma del PME disponible en Comunidad Escolar.
9. Debe informar anualmente al Equipo de Gestión la valorización del PME, estableciendo el costo general de las acciones y de cada dimensión.
10. Es responsable de participar en toda instancia que determine la dirección de nuestro colegio.

ARTÍCULO 24°: Coordinador de la Educación Extraescolar

1. El docente a cargo de esta coordinación forma parte del equipo de gestión de nuestro colegio.
2. Es responsabilidad del docente a cargo de esta coordinación diagnosticar, planificar, monitorear y evaluar el conjunto de acciones asociadas a la práctica de actividades deportivas, artísticas, científico-tecnológicas, cívico-sociales y en general de todas aquellas que, contribuyan al desarrollo de nuestros/as estudiantes y que estén fuera del marco curricular vigente.
3. Debe proponer anualmente al equipo de gestión un conjunto de actividades y talleres que se relacionen con los intereses de todos/as nuestros/as estudiantes, asegurando el desarrollo personal pleno de cada uno/a de los y las estudiantes potenciando al máximo su libertad, creatividad, iniciativa y crítica, para contribuir al desarrollo integral y libre de la persona.
4. Debe coordinar al equipo de monitores/as y profesores/as a cargo de cada taller, estableciendo reuniones periódicas, así como también implementar un sistema de monitoreo y evaluación al desempeño de sus labores. Una síntesis de estas evaluaciones debe ser presentada una vez por semestre al equipo de gestión.
5. Es responsabilidad del docente a cargo de esta coordinación gestionar los recursos y elementos necesarios para la correcta ejecución de cada actividad o taller con el equipo de gestión o quien corresponda.
6. El coordinador es responsable de mantener una comunicación permanente con los/las apoderados/as con la finalidad de informar acerca de aspectos relacionados con las actividades extraescolares y de esta forma fortalecer la vinculación con el medio.
7. El coordinador es responsable de asistir y participar en toda instancia que determine la dirección de nuestro colegio.

### ARTÍCULO 25°: Docentes

1. Conocer los deberes, obligaciones y derechos de carácter profesional según legalidad vigente.
2. Adquirir y conocer íntegramente el PEI, el Reglamento Interno de Evaluación, el Reglamento Interno del Colegio y otros documentos administrativos vigentes.
3. Presentar a los/las coordinadores/as de ciclo respectivos una planificación anual para cada asignatura que atiende de acuerdo con las bases curriculares y Programa de Estudio vigentes.
4. Mantener bitácora al día con las actividades que realiza.
5. Organizar el Microcentro de Padres y Apoderados y dirigir sus reuniones.
6. Vestirse y usar un vocabulario y actitudes acordes al PEI del establecimiento.
7. Velar porque el leccionario de clases de cada libro se encuentre al día y firmar oportunamente cada hora de clases realizada.
8. Mantener una carpeta personal en la Dirección del Colegio con todos sus antecedentes personales y profesionales y perfeccionamiento realizado.
9. Respetar las facultades de la directora en el caso de los permisos administrativos.
10. Cumplir con su jornada de trabajo semanal por la que ha sido contratado.
11. Firmar diariamente el Libro de Asistencia con hora de entrada y salida.
12. Dar aviso oportuno al Inspector General o directora de su ausencia por causas justificadas.
13. Velar por el cumplimiento de los reglamentos por parte de los/las estudiantes.
14. Asistir y organizar, según corresponda, los actos oficiales internos y externos realizados por el Colegio.
15. Informar periódicamente del rendimiento escolar de los/las alumnos/as y entregar oportunamente los informes de notas y cualquier otro informe que se le solicite y que sea de su competencia.

### ARTICULO 26°: Secretaria

La secretaria es la funcionaria del establecimiento encargada de centralizar el trabajo administrativo. Su labor exige de ella la prudencia y reserva ética profesional propia de su especialización. Ejecuta sus labores de apoyo a la Dirección y a la coordinación correspondiente.

La secretaria cumple las siguientes funciones:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de todos los antecedentes necesarios.
2. Custodiar la documentación de los/las alumnos/as y documentación especial garantizando el acceso a la información sólo a la persona autorizada para ello.
3. Mantener actualizados archivos, registros de la Dirección, circulares oficiales del Ministerio de Educación y toda documentación oficial del colegio.
4. Atender las tareas específicas de una secretaria, tales como:
5. Conocer y mantener la matrícula actualizada de cada curso.
6. Confeccionar certificados, recomendaciones, informes y otros documentos solicitados por los/las estudiantes, Padres, Madres, Apoderados/as y profesores/as, previo conocimiento y visto bueno de la directora, el Sub-director o Inspector general.
7. Colaborar con la directora y profesores/as en otras tareas específicas que se le soliciten para atender materias operacionales del Colegio.

### ARTICULO 27°: Asistentes de aula

El cargo de asistente de aula del Colegio Ciudad Educativa de Chillán debe ser ocupado por una persona idónea, que cumpla con los requisitos que la Dirección y el cargo requieran.

Sus funciones van en estrecha colaboración con la directora, profesores/as, Padres, Madres, Apoderados y Estudiantes

Sus funciones son:

1. Colaborar y acompañar a los/las estudiantes en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
2. Manejar diariamente los cuadernos viajeros, revisando y derivando las inquietudes de las familias.
3. Acompañar a los/las alumnos/as en los recreos o cuando el/la profesor/a se ausente por cortos períodos, preocupándose siempre, de educar en cada situación que se le presente.
4. Promover el cumplimiento del reglamento de convivencia.
5. Preocuparse que las medidas disciplinarias ayuden a la formación personal de los/las alumnos/as.
6. Marcar cuadernos de los/las alumnos/as de Educación Parvularia y 1º y 2º Básicos, cuando sea necesario.
7. Socorrer a los/las alumnos/as en caso de accidentes.

### ARTICULO 28°: Asistentes de párvulos

La Asistente de párvulos es la encargada de colaborar directamente con la Educadora de Párvulos en el proceso educativo de este nivel.

La asistente de párvulos desempeña las siguientes funciones:

1. Recibir y despedir a los/las niños/as en sus respectivos horarios.
2. Formar hábitos de aseo e higiene personal y ambiental en los/las alumnos/as.
3. Participar en actividades de recreación, alimentación y descanso de los/las menores.
4. Asistir a los/las menores en sus momentos de recreación libre.
5. Colaborar con la educadora en la realización de las planificaciones y evaluación.
6. Confeccionar, distribuir y mantener la higiene del material didáctico.
7. Preocuparse del ornato de la sala de clases.
8. Prestar auxilios a los/las niños/as, en caso de emergencias.
9. Reemplazar a la Educadora de párvulos en su ausencia cortas.
10. Cumplir el horario establecido en el contrato.

### ARTICULO 29°: Asistentes de aseo y mantención

1. Tener siempre presente, al igual que todo/a trabajador/a del Colegio Ciudad Educativa, que ellos también contribuyen en la Educación de los/las alumnos/as.
2. Cumplir las disposiciones del Inspector General, como jefe directo para organizar y ejecutar la mantención del aseo y ornato del Colegio.
3. Mantener el orden y aseso de las dependencias del Colegio y sus implementos.
4. Evitar el desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de aseo, etc.
5. Mantener una correcta presentación personal.
6. Trabajar de acuerdo con el PEI del Colegio.
7. Velar por el cuidado de todos los bienes del Colegio.
8. Eliminar los elementos u objetos que signifiquen riesgos personales.
9. Informar al encargado de mantención del Colegio, cualquier situación anómala en la infraestructura y mobiliario.
10. Demostrar buena disposición para colaborar cuando sea requerido por la directora y en casos especiales por los/las profesores/as.
11. Respetar el derecho que tiene la directora de otorgar permisos administrativos.

### ARTICULO 30°: Manipuladora de alimentos

La Manipuladora de alimentos es la persona contratada por la empresa concesionaria encargada de la entrega de alimentos, previa aceptación de la Dirección del Establecimiento. Ella es la responsable directa de la manipulación, higiene, cuidado, mantención y preparación de los alimentos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar (PAE), otorgado por JUNAEB. a través del concesionario de turno y asesorada por un/a asistente designado por el colegio, encargado del PAE y supervisada por personal de la empresa concesionaria. Sus principales deberes son:

1. Trabajar en concordancia con el PEI del colegio.
2. Entregar al profesor encargado del PAE la información solicitada.
3. Mantener el aseo e higiene de la cocina del Colegio y una buena presentación e higiene personal.
4. Recibir los alimentos y firmar Guía de Entrega.
5. Cumplir con la minuta establecida, higiene y preparación de los alimentos.
6. Respetar y cumplir con los horarios establecidos por el Colegio.

## **12.- OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

### ARTICULO 31°: Niñas y niños

1. Asistir regularmente a clases.
2. Llegar puntualmente a clases y justificar, por sus apoderados/as, sus inasistencias y atrasos en la secretaría del Colegio.
3. Presentarse a clases con sus materiales y cuadernos necesarios para las actividades del día.
4. Asistir a todas las evaluaciones y/o trabajos calificados, informados por el/la profesor/a.
5. Respetar al personal de la escuela y mantener buenas relaciones personales.
6. Cuidar de su higiene y presentación personal, de a cuerdo al reglamento de convivencia escolar.
7. Cuidar el mobiliario, dependencias y materiales que le sean confiados.
8. Cuidar y proteger el medio ambiente.
9. Participar en todas las actividades lectivas y no lectivas realizadas por el colegio.
10. Representar al Establecimiento, cuando sea requerido,en eventos sectoriales**,** comunales, provinciales, regionales o nacionales.
11. Cumplir responsablemente en las actividades a las que se compromete.
12. Evitar los juegos o bromas que signifiquen menoscabo para el/ella y los demás. Evitar juegos que pongan en riesgo su integridad física y moral.

### ARTICULO 32°: Relaciones interpersonales de los/las alumnos/as

## Todo grupo humano estimula o reconoce de alguna manera las conductas positivas de sus integrantes. Al mismo tiempo, toma medidas o sanciones que ayuden a la modificación de las conductas que van en contra de las normas establecidas, para el bien de todos/as. El/la estudiante tiene derecho de recibir los estímulos y las sanciones que su comportamiento amerite como también solicitar las reconsideraciones que crea justificadas adjuntando pruebas que las sustentan.

## Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del/de la estudiante, por participación en actividades relevantes y acciones destacadas individuales, grupales y en representación del Colegio.

## El Colegio tiene los siguientes estímulos:

## a. Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.

## b. Reconocimiento y felicitación escrita, individual o grupal.

## c. Reconocimiento y felicitación pública.

## d. Premios y distinciones especiales.

## Son medidas educativas, las acciones que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión y el diálogo, para ayudar al/a la estudiante a crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los/las demás, y a aprender a vivir en comunidad.

## El Colegio tiene las siguientes medidas formativas, según se requiera:

## Diálogo personal con el estudiante.

## Ejecución de tareas o trabajos especiales que ayuden a modificar comportamientos.

## Conversación con los padres de familia, apoderados/as y/o tutor/a.

## Seguimiento y apoyo de orientación al/a la estudiante.

## Apoyo del problema mediante acciones de tutoría.

## Cambio de curso por razones pedagógicas y/o conductuales.

## Derivaciones al equipo de convivencia escolar, que incluyen las acciones previas y otras como talleres, consejos de convivencia escolar y participación en planes de seguimiento específico.

## Las faltas se clasifican de acuerdo a su gravedad y reiteración en Leves, Graves y Gravísimas.

## FALTAS LEVES: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros/as integrantes de la comunidad.

## Se consideran faltas leves:

## Interrumpir sin motivos justificados

## Utilizar artículos electrónicos durante la clase.

## Desarrollar juegos que produzcan desorden durante el recreo o dentro de la sala de clases.

## Uso de accesorios como aros largos, expansiones, collares y otros que pudieran causar accidentes.

## Presentarse en el colegio incumpliendo las normas de presentación personal.

## Desarrollar conductas amorosas efusivas.

## Presentar falta de higiene.

## Cometer desórdenes que distraigan la atención del curso durante una clase.

## Incumplimiento de sus tareas y/o carencia de útiles de trabajo.

## Acumular tres atrasos al inicio o durante la jornada de clases.

## Asistir a clases sin cuaderno viajero.

FALTAS GRAVES: Son las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física o psíquica de otro/a integrante de la comunidad escolar y del bien común; así mismo se incluyen en esta clasificación la reiteración de faltas leves.

Se consideran faltas graves:

1. Mal comportamiento en los recreos. Ejemplo: lanzarse agua, juegos bruscos, lenguaje grosero, etc.
2. Falta a la honradez de su trabajo escolar.
3. Inasistencia no justificada a evaluaciones.
4. Hacer mal uso de alguna dependencias e infraestrucura del Colegio.
5. Ausentarse de clases sin justificación durante la jornada, permaneciendo en el colegio.
6. Consumir bebidas alcohólicas y/o fumar fuera del establecimiento vistiendo uniforme.
7. Ver y/o compartir material de connotación sexual en equipos computacionales o personales en el establecimiento.
8. Agresión física o verbal por diferencias de opinión, juegos bruscos o situaciones que generen conflicto entre dos o más estudiantes.
9. Falsificar, adulterar o sustraer documentos tales como comunicaciones, informes académicos y otros, enviados por cuaderno viajero.
10. Descontrol emocional tales como berrinches, pataletas, agresiones.
11. Desarrollar conductas amorosas efusivas, con connotación sexual (relaciones u otros).
12. Incumplimiento reiterado de las disposiciones relativas a su presentación personal, entre otras.

FALTA GRAVÍSIMA: Son las actitudes y comportamiento que atentan gravemente contra la integridad física o psíquica a terceros, así como las acciones deshonestas que alteren el normal proceso de enseñanza-aprendizaje, como también la reiteración de faltas graves y las faltas que escapan a las normas de sana convivencia.

Se consideran faltas gravísimas:

1. Agredir física y/o verbalmente a cualquier integrante de la comunidad educativa con la clara intención de dañar y/o menoscabarle.
2. Confabular o premeditar actos contrarios a la sana convivencia (situaciones que provoquen daños personales a terceras personas y/o establecimiento, como, por ejemplo: encender fuego en la sala de clases o en el interior del establecimiento).
3. Usar, aunque fuera en broma, objetos cortopunzantes o cualquier otro material bajo cualquiera de sus formas que pudiese atentar contra la integridad física y psíquica de terceras personas.
4. Sustraer cualquier especie ajena (hurtar y/o robar).
5. Falsificar, adulterar o sustraer evaluaciones, documentos o comunicaciones del Colegio – Familia.
6. Causar destrucción o deterioro a la infraestructura o equipamiento del Establecimiento y provocar daño a terceras personas.
7. Portar objetos cortopunzantes o cualquier otro material bajo cualquiera de sus formas, que pudiese atentar contra la integridad física y psíquica de terceras personas.
8. Consumir o vender drogas, bebidas alcohólicas o fumar al interior del Colegio o fuera de él vistiendo uniforme.
9. Crear, promover y/o difundir situaciones de bullying, ciberbullying, grooming y/o sexting.
10. Realizar actos sexuales explícitos al interior del establecimiento.
11. Portar armas de fuego en cualquiera de sus formas.
12. Reiteración de 3 faltas graves, dependiendo de la naturaleza de la falta.
13. Cometer o promover actos discriminatorios de tipo homofóbicos, racistas, ideológicos, religiosos

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

### ARTICULO 33°: Obligaciones

EL proyecto educativo del Colegio Ciudad Educativa cuenta con la participación espontánea e integra de los padres, madres y apoderados/as. Por esta razón, y siendo la matrícula un acto voluntario expresado por ellos/ellas que buscan que sus hijos/as sean tratados con afecto, respeto y tolerancia en el proceso de aprendizaje, el Colegio reclama de ellos/ellas una participación real y el compromiso de estar presentes en dicho desarrollo. El compromiso de los padres, madres y apoderados/as debe expresarse por medio de los siguientes actos.

1. Conocer, participar y apoyar el proyecto Educativo Institucional con su reglamentación interno.
2. Dirigirse con respeto y cordialidad a todas las personas o estamentos del colegio.
3. Cautelar que su hijo/a comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone especialmente este Reglamento de Convivencia.
4. Durante la jornada de clases sólo podrá retirar personalmente a su hijo/a, pudiendo hacerlo de manera excepcional a través de contacto telefónico en casos debidamente justificados, dejando registro de la salida en el libro correspondiente.
5. Revisar diariamente el Cuaderno Viajero, firmando las comunicaciones o citaciones que realice el Colegio, tomando conocimiento de tareas, deberes y evaluaciones que deba cumplir su hijo/a.
6. Asistir en forma oportuna a las entrevistas cuando sean citados.
7. Asistir a las reuniones de apoderados/as de curso, talleres, jornadas y estar dispuestos/as a colaborar y aceptar cargos de responsabilidad que se encomienden por el Microcentro.
8. Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio.
9. Abstenerse de intervenir en aspectos técnico pedagógicos o administrativos, incluídos en los diferentes reglamentos del colegio, los que son de exclusiva responsabilidad de los/las funcionarios/as del establecimiento.
10. Cancelar el costo de las reparaciones o adquisiciones de elementos que el Colegio haya realizado debido a destrozos intencionales o que por descuido realice su hijo/a.
11. Firmar las autorizaciones para actividades que se realizarán fuera del establecimiento, ya que el/la estudiante no puede salir sin la firma del/de la apoderado/a. En caso contrario, no podrá participar de la actividad, y deberá permanecer en el establecimiento desarrollando las actividades pedagógicas que el colegio disponga.
12. Acoger con prontitud las indicaciones del Colegio referentes a evaluaciones de profesionales externos (Neurólogo/a, Psicólogo/a, Psiquiatra, Fonoaudiólogo/a, etc.) Presentando los informes de atención en los plazos consignados.
13. Responsabilizarse por las opiniones que emitan respecto a problemas institucionales y del personal vinculado al Colegio y que provoquen un perjuicio a su imagen privada, pública y/o a su prestigio. El Colegio o la persona podrá seguir las acciones legales que la ley establece con el objetivo de reparar el mal causado.

### ARTICULO 34°: Centro General de Padres y Apoderados y Microcentros

Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados, y sus respectivos Microcentros:

1. Colaborar con las necesidades del Establecimiento.
2. Reforzar hábitos de estudio, de aseo, de higiene, de presentación personaly de actitud social de sus hijos/as o pupilos/as.
3. Dar el tiempo y lugar para que sus pupilos/as cumplan con sus deberes escolares.
4. Acudir al término del año escolar a matricular personalmente a su hijo/a o pupilo/a, dentro de las fechas informadas por la Dirección.
5. Participar en charlas educativas organizadas por el establecimiento.
6. Conocer las normas de prevención de riesgos que aplica el Establecimiento Educacional, recordando a sus hijos/as o pupilos/as el fiel cumplimiento de ellas
7. Respetar íntegramente los Estatutos del Centro de Padres, regirse por ellos y acatar lo que en este documento está establecido.
8. Conocer a cabalidad los reglamentos internos, de evaluación, de Centro de Padres y convivencia escolar del Colegio.

### ARTICULO 35°: De reuniones y entrevistas

1. Las reuniones de apoderados/as serán de carácter obligatoria. Para el Colegio Ciudad Educativa es vital la presencia de los padres, madres y apoderados/as en las reuniones. Dichas reuniones estarán calendarizadas anualmente y serán recordadas mediante comunicación.
2. Cuando sea citado/a a Reunión de curso o Entrevistas personales deberá confirmar la recepción de dicha citación o, en casos de fuerza mayor, excusarse por escrito con un mínimo de 24 horas antes de la fecha que ha sido citado. Las excusas después de dicho plazo demostrarán desinterés de su parte en los asuntos de su pupilo/a y del colegio.
3. Para el normal desarrollo de las reuniones, el/la apoderado/a no debe concurrir con niños/as como acompañantes.
4. La atención de Apoderados/as por el/la Profesor/a de curso se hará en los días y horas previamente convenidas.
5. En el caso de petición de entrevista solicitada por el/la Apoderado/a, esta deberá hacerse a través de secretaría o cuaderno viajero, señalando el motivo de dicha reunión.
6. En el caso de incumplimiento a citaciones informativas por parte del cualquier estamento del colegio, esta entrevista no se volverá a agendar, si no existe la previa justificación.
7. En el caso de incumplimiento a citaciones extraordinarias, facultará al colegio a anotar las faltas del/de la apoderado/a, las que se considerarán al evaluar su condición de apoderado/a.
8. Así también, las determinaciones y acuerdos asumidas en reuniones, deberán ser aceptadas por aquellos que estuvieron ausentes de ésta.

## **14. DE LOS DERECHOS**

### ARTICULO 36°: Directora, docentes y asistentes

1. Realizar un trabajo justo y remunerado en forma oportuna.
2. Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
3. Solicitar días de permiso, según normativa vigente y del Colegio. Estos permisos responden a las necesidades básicas que se puedan tener durante el año, y en ningún caso permisos por más de un día.
	1. Los/Las funcionarios/as que tengan contrato indefinido tendrán derecho a la misma cantidad de horas de permiso según la cantidad de horas de contrato, durante el año, con goce de remuneraciones. Estos permisos serán solicitados vía correo institucional al Inspector general, quien, según necesidad de buen funcionamiento del Colegio, podrá negarlos o autorizarlos.
	2. Para que estos permisos cumplan con el requisito de pago de remuneraciones deberá ser solicitado a lo menos con 24 horas de anticipación para poder suplir la ausencia.
	3. De no cumplir con este requisito podrá ser descontado de su sueldo mensual.
	4. No podrá solicitar más de un día seguido ni tampoco podrá utilizarlo con un día feriado consecutivo.
	5. Solo se autorizará un lunes o un viernes durante el año; siempre y cuando no sea feriado el lunes o viernes siguiente o anterior.
	6. Los/Las funcionarios/as con contrato a plazo fijo, tendrán derecho a la mitad de horas de su contrato en el año, ateniéndose a las mismas condiciones anteriores.
	7. De no cumplir con las condiciones anteriores, la ausencia será descontada de sus remuneraciones mensuales.
	8. Cualquier situación especial se verá con la Dirección del Colegio.
4. Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
5. Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
6. Ser atendido y escuchado por la Dirección del Establecimiento.
7. Conocer las denuncias o quejas hechas en su contra, ante la Dirección.
8. Solicitar permiso a la directora o al Inspector General para retirarseantes del término de su jornada por razones justificadas. En ausencia de la directora será el Inspector General quién podrá cursar esta solicitud.

### ARTICULO 37°: Estudiantes

1. Conocer el contenido de los artículos emanados de la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificado en Chile en agosto de 1991.
2. Conocer sus derechos y respetar los de los/las demás.
3. Ser respetado y atendido como persona, en su integridad física, moral y social.
4. Ser tratado como persona, respetando sus intereses e ideas.
5. Recibir una evaluación previamente informada y de acuerdo con los objetivos trabajados en clases, según normativa del reglamento interno de evaluación.
6. Elegir una actividad de libre elección de acuerdo con sus intereses.
7. Ser matriculado y retirado cuando sus padres, madres o apoderados/as lo soliciten.
8. No ser devuelto a casa en caso de atrasos.
9. Conocer el texto y significado de las anotaciones colocadas en el Libro de Clase, si así ocurriere.
10. Conocer los motivos o razones de sus calificaciones y/o evaluaciones.

### ARTICULO 38°: Padres y apoderados

1. Recibir información en las reuniones Microcentros.
2. Participar en actividades culturales y sociales del Proceso Educativo.
3. Ser informado periódicamente del rendimiento y conducta de su hijo/a o pupilo/a.
4. Ser atendido por un/a docente directivo/a, docente técnico o docente de aula en horarios acordados previamente en reuniones de microcentro de su curso.
5. Demostrar respeto hacia la institución, a los/las Directivos, a los/las profesores/as, asistentes, niños y niñas, evitando cualquier acción o relación de otro tipo que entorpezca el normal desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as.
6. Informar a la Dirección del colegio, cualquier denuncia o reclamo en contra de algún funcionario/a, en forma oral o escrita respaldados con su firma.
7. Tener acceso al libro de reclamos o sugerencias ubicado en la secretaría del colegio.

## **15. RELACIÓN ESCUELA COMUNIDAD**

### ARTICULO 39°

1. Coordinar acciones con la comunidad participando en actividades para mejorar las necesidades de los/las estudiantes, como asimismo para lograr un mejor funcionamiento del Establecimiento.
2. Integrar a padres, madres y apoderados/as y comunidad en el Proyecto Educativo a través de actividades culturales y sociales, (charlas, actos, reuniones, etc.)
3. Apoyar y gestionar la participación de la comunidad en el saneamiento y forestación del entorno.

CAPITULO III
PROHIBICIONES Y SANCIONES

## **16. PROHIBICIONES GENERALES EN COLEGIO**

###  ARTICULO 40°:

Se prohíbe:

1. Consumir cigarrillos, alcohol, drogas y estupefacientes.
2. Faltar al trabajo o clases, o abandonarlo sin causa justificada.
3. Agredir a alguna persona del Colegio física o verbalmente.
4. Presentarse al colegio en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas u otras sustancias que alteren el normal desempeño.
5. Llegar atrasado al colegio sin justificación alguna.
6. Queda prohibido, para los alumnos y alumnas, el uso de aparatos u objetos y accesorios que distraigan la atención durante las clases y/o actividades académicas, tales como juguetes, teléfonos celulares, Tablet, notebook, etc.

### ARTICULO 41°: Sanciones a los alumnos

1. Todas las acciones negativas realizadas por los niños y niñas del Colegio y que atenten en contra del normal desarrollo del proceso educativo, serán tratadas por el personal involucrado, dialogando con los/las niños/as afectados/as y se buscarán en conjunto las soluciones al conflicto, dejando registro del procedimiento.
2. Si la conducta negativa persistiese se citará al apoderado/a para buscar en conjunto la solución. El alumno/a siempre deberá estar presente en la entrevista, a excepción que el/la apoderado/a o el/la entrevistador/a solicite lo contrario por una situación específica.
3. En caso de situaciones graves, se procederá de acuerdo con el procedimiento que indica el reglamento de convivencia escolar.

# CAPITULO IVNORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOSDE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

## **17. PREVENCIÓN DE RIESGOS**

### ARTICULO 42°

1. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los niños y niñas y funcionarios/as del Colegio.
2. Mantener vigente y aplicar las acciones establecidas en la operación DEYSE.
3. Mantener implementada la Enfermería del Colegio con elementos de Primeros Auxilios.
4. Señalizar las Zonas de Seguridad.
5. No permitir que los niños y niñas se suban a los muros, árboles, jugar sobre las sillas y mesas, usen anillos, argollas, collares, cadenas, portar elementos cortantes o punzantes, sin la autorización justificada de un/una profesor/a.
6. No encender fogatas en el interior del Establecimiento.
7. Todas las acciones en caso de accidentes están contempladas en el protocolo de accidentes escolares.

## **18. HIGIENE Y SEGURIDAD**

### ARTICULO 43°

1. Velar por la higiene del Establecimiento Educacional en general.
2. Eliminar elementos peligrosos para los/las estudiantes y funcionarios/as del Establecimiento.
3. Mantener la cocina, despensa y comedor en óptimas condiciones higiénicas.
4. Reponer o retirar vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baños y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente.
5. Velar por la limpieza de los servicios higiénicos y duchas, desinfectándolos periódicamente.
6. Fomentar hábitos de higiene personal en forma permanente, como lavado de manos, cepillado de dientes, etc.
7. No vaciar detergente u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas, para evitar accidentes.
8. Evitar el contacto directo con la sangre de un accidentado.
9. Incentivar a niños, niñas, padres, madres y apoderados/as y comunidad en general, al cuidado y protección de la salud y del medio ambiente.
10. Mantener la Ficha Escolar o Ficha de Matrícula de cada estudiante totalmente actualizada, especialmente sobre enfermedades, tratamientos, controles, etc.
11. Guardar inmediatamente luego de finalizadas las actividades deportivas o gimnásticas todos los elementos utilizados en ellas.
12. Realizar todos los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, graduándolos a las diferencias individuales y a las condiciones de salud de cada estudiante.