



**EDUCAR PARA
TRASCENDER**

www.colegiohispanoarica.cl

RICE

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025



**EDUCAR PARA
TRASCENDER**

www.colegiohispanoarica.cl



PRESENTACIÓN

Establecimiento Educativo	Colegio Hispano
RBD	30006-3
Dirección	Camino Azapa Km 1, Av. Humberto Palza Corvacho N°3396
Dependencia	Particular Subvencionado Gratuito
Niveles de enseñanza	Educación Parvularia NT 1- NT 2 / Educación Básica de 1° a 8° básico.
Director	Eduardo Velásquez Parraguez
Comuna	Arica
Teléfono	
Correo electrónico	contacto@colegiohispanoarica.cl www.colegiohispanoarica.cl
Año de Aplicación	2025

Realizado por	Revisado por
Encargada de Convivencia Educativa	Director



El colegio trabaja con jornada diurna dispuesta en los siguientes horarios por nivel.

CURSOS	DÍAS	HORARIOS
1° Y 2° básicos	LUNES A MIÉRCOLES JUEVES Y VIERNES	13:45 a 19:25 13:45 a 18:40
3° Y 4° básicos	LUNES A MIÉRCOLES JUEVES Y VIERNES	07:45 a 14:40 07:45 a 13:55
5° Y 6° básicos	LUNES A MIÉRCOLES JUEVES Y VIERNES	07:45 a 14:40 07:45 a 13:55
7° Y 8° básicos	LUNES A MIÉRCOLES JUEVES Y VIERNES	07:45 a 14:40 07:45 a 13:55



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES GENERALES	8
1.1 Introducción	8
1.2 Fundamentación	8
1.3 Visión colegio	9
1.4 Misión colegio	10
1.5 Marcos reguladores	10
1.6 Disposiciones del reglamento	12
1.7 Regulación del proceso de admisión, protocolo sobre sistema de admisión escolar	12
1.7.5 Proceso de matrícula para alumnos nuevos	13
1.7.6 Encargados de llevar el proceso SAE en el colegio	14
1.8 Regulación de pagos y becas	14
1.9 Regulación ámbito de seguridad, higiene y salud	16
1.10 Regulación de gestión pedagógica	17
2. COMUNIDAD ESCOLAR	20
2.1 Definición	20
2.2 Perfil y rol de los estudiantes	21
3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	22
3.1 Derechos de los estudiantes	22
3.2 Del incumplimiento de los derechos	23
3.3 Deberes de los estudiantes	23
3.4 Perfil de Docentes	24
3.5 Perfil Asistentes de la Educación	25
3.6 Derechos de los Docentes y Asistentes de la Educación	27
3.7 Deberes de los Docentes	27
3.8 Deberes del Profesor Jefe	28
3.9 Perfil y roles de los padres y apoderados del Colegio Hispano	29
3.10 Derechos de los padres y apoderados	30
3.11 Deberes de los padres y apoderados	30
3.12 El colegio solicita a los padres y apoderados	33
4. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	34
4.1 Requisitos para integrar el CGPA	34



5. SANCIONES A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Ley 21.128 aula segura)	34
6. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	35
6.1 Encargado (a) de Convivencia Escolar	35
6.2 Comité de Convivencia Escolar	35
6.3 Integrantes del comité de Convivencia Escolar	36
6.3.1 El comité u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones	36
6.4 Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar	37
6.5 Promoción de salud mental	38
6.6 Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos	39
6.7 Estrategias de Resolución de Conflictos	39
6.8 De la prevención de los conflictos	39
7. ROLES DE LOS ESTAMENTOS EDUCATIVOS	39
7.1 Director (a)	39
7.2 Inspector (a) General	40
7.3 Coordinador (a) pedagógica	42
7.4 Orientador (a)	43
7.5 Encargado (a) de Convivencia Escolar	44
7.6 Coordinador (a) Programa Integración Escolar	45
7.7 Equipo de Gestión	47
7.8 Educadora de Párvulos	47
7.9 Encargado (a) de actividades curriculares de libre elección (ACLE)	48
7.10 Encargado (a) de Centro de recursos de aprendizaje (CRA)	49
7.11 Encargado (a) de Enlaces	50
7.12 Educador (a) Diferencial	50
7.13 Fonoaudiólogo (a)	51
7.14 Psicólogo (a) SEP	52
7.15 Trabajador (a) Social	52
7.16 Asistente de aula	53
7.17 Inspectores	53
7.18 Personal administrativo	54
7.19 Encargado (a) de subvención	54
7.20 Secretario (a)	55
7.21 Encargado (a) de fotocopias	
7.22 Experto (a) en prevención de riesgos	55
7.23 Auxiliar de servicio	56



8. NORMAS DE CONVIVENCIA	56
8.1 Del uniforme y la presentación personal	56
8.1.1 Varones	56
8.1.2 Damas	56
8.2 Tenida deportiva	56
9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	57
10. HORARIO DE CLASES	58
11. ÚTILES ESCOLARES, MATERIALES Y OTROS	58
12. HIGIENE Y SALUD	58
13. RETIRO DE ESTUDIANTES	58
14. SALIDAS A TERRENO	59
15. ATENCIÓN DE APODERADOS (AS)	59
16. DE LAS CITACIONES DE APODERADOS (AS)	59
17. GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	57
18. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	62
18.1 Buena Convivencia	63
18.2 Reconocimiento y distinciones	64
19. CONDUCTAS QUE APORTAN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR	65
20. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PRODECIMIENTOS	66
21. SANCIÓN A LAS FALTAS GRAVISIMAS, LEY N°21.128	71
22. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS PARA LOS APODERADOS	71
23. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGOGICAS PARA ESTUDIANTES	76
24. MEDIDAS DE REPARACIÓN	77
25. CRITERIOS DE APLICACIÓN	77
26. DEBIDO PROCESO	78
27. DENUNCIAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY	78
28. DERECHO DE PROTECCION	78
29. LA OBLIGACION DE DENUNCIAR DELITO	79
30. REGULACIONES REFERIDAS A LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL R.I	79
31. REGLAMENTOS ESPECIFICOS	81
31.1 Reglamento Enlaces	81
31.2 Profesores	81
31.3 Estudiantes	82
31.4 Coordinador de Enlaces	83
32. REGLAMENTO CRA	84



**EDUCAR PARA
TRASCENDER**
• www.colegiohispanoarica.cl

- 33. REGLAMENTO ACLE
- 34. ANEXOS: Protocolos

84



1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Convivencia Escolar ha sido elaborado como el documento que regulará a los estudiantes, Docentes, Educadoras, Asistentes de Aula, Asistentes de la Educación y los distintos estamentos de la Comunidad Educativa, con el propósito de orientar y articular la relación que debe existir entre los diferentes miembros del establecimiento; se ha basado en la Visión y Misión del establecimiento planteados en el Proyecto Educativo Institucional.

Además, el reglamento contiene las disposiciones que orientan y regulan el comportamiento de los estudiantes, las conductas contrarias a una sana Convivencia Escolar, los protocolos y las medidas a aplicar a los estudiantes en caso de comportamientos inadecuados, reglamentos específicos de los estamentos que componen el Colegio, además de incluir los derechos y deberes de los padres y apoderados.

Se redacta el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Educación Básica que contiene fundamentos, objetivos, roles de los diferentes componentes de la Comunidad Educativa, normas y especificaciones acerca de los derechos y deberes de los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Escolar.

Lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en el documento de los Protocolos de Educación Básica, se hacen cargo de todas las infracciones definidas y acordadas que afecte el interior del establecimiento educacional, lo cual se garantiza hasta el portón de la entrada principal del colegio.

1.2 FUNDAMENTACIÓN

La convivencia escolar es la coexistencia pacífica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Ley de Violencia Escolar Art. 16 letra A).

Es también el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad, abarcando no sólo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. (<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl>.) es la construcción de un modo de relación entre las



**EDUCAR PARA
TRASCENDER**

• www.colegiohispanoarica.cl

personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.



Un ambiente de buen trato implica la generación de climas emocionales positivos, donde los diferentes integrantes de la comunidad educativa perciben y viven experiencias de buen trato, ya que, ayuda a no normalizar la violencia y valorar las formas de relación basadas en el respeto.

Para instalar un ambiente de buen trato, es fundamental que todos los actores del sistema educativo conozcan los derechos de todas las personas para alcanzar su potencial y autorrealización, conocer cuáles son los derechos de los niños y las niñas para socializarlos y promoverlos al interior de la comunidad educativa y así satisfacer las necesidades básicas de bienestar y aprendizaje.

La comunidad del Colegio Hispano; está conformada por un cuerpo Directivo, Docentes, personal administrativo, Técnicos de apoyo pedagógico, auxiliares, estudiantes, padres y/o apoderados y Representante legal del Establecimiento.

El personal de la Comunidad Escolar persigue el desarrollo de cada uno de sus alumnos, a quienes se les brinda una atención íntegra. Por tanto, cada integrante de la unidad, debe conocer y aplicar el presente reglamento, con el objetivo de generar un espacio de desarrollo personal, inclusivo, creativo y participativo que trascienda lo escolar, buscando la formación valórica y social de los individuos que lo conforman.

Además, en toda institución inserta en la sociedad, el orden, el respeto y la sana convivencia son elementos imprescindibles para que ésta alcance sus objetivos y metas establecidas.

El Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) del Colegio Hispano, tenderá siempre a las buenas relaciones interpersonales, no se excluye de este imperativo, con ese fin es concebido. Para poder entregar una educación de calidad se hace indispensable establecer lineamientos y condiciones que generen un clima grato de orden, tranquilidad, tolerancia y respeto que favorezcan el aprendizaje en el que los estudiantes se sientan cómodos, aceptados y con sentido de pertenencia que los estimule a enfrentar los desafíos propios de su futuro.

Una sana convivencia escolar no sólo genera un ambiente favorable para el aprendizaje, sino que además incide significativamente en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes.

Finalmente educar en Convivencia Escolar es educar en valores, los cuales deben ser asumidos y puestos en práctica por todos los Estamentos de la Unidad Educativa, sobre todo por quienes son referentes y desempeñan el rol de educadores (adultos responsables y/o tutores y profesores), constituyéndose en un ejemplo a seguir por los estudiantes.

1.3. VISIÓN DEL COLEGIO



**EDUCAR PARA
TRASCENDER**

• www.colegiohispanoarica.cl

“Ser una comunidad educativa con sólidos principios valóricos y éticos, que aseguren un desarrollo educativo integral inclusivo y de calidad a través del fortalecimiento del pensamiento crítico y reflexivo, el compromiso con el mejoramiento del entorno social y cuidado medio ambiental, promoviendo el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural”.



1.4. MISIÓN DEL COLEGIO

“Ser reconocido como un establecimiento inclusivo con una formación ciudadana, valórica e integral, que busca lograr un nivel académico de excelencia, mediante la adquisición de aprendizaje y experiencia diversificada, significativa, sociales, e interculturales, fortaleciendo en nuestros estudiantes una responsabilidad social.” Garantizando así el derecho a una educación de calidad basados en la diversidad, valores universales, permitiendo al educando egresar con las habilidades y destrezas del siglo XXI necesarias para enfrentar la enseñanza media con éxito.

1.5. MARCOS REGULADORES

Se da por incorporado al presente Reglamento de Convivencia Escolar, todo lo relativo a los siguientes cuerpos legales enmarcados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

- 1.5.1** Declaración universal de los derechos humanos: La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° inciso 2° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”.
- 1.5.2** Declaración de los derechos del niño y la niña: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1989, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.
- 1.5.3** Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre Violencia Escolar: La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, “la educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.
- 1.5.4** Ley n° 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias



de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del Encargado de Convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

- 1.5.5** Ley n° 20.609 Contra la Discriminación, promulgada el año 2012, busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión
- 1.5.6** Ley n° 19.824 de integración social de personas con discapacidad, fue promulgada el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.
- 1.5.7** Ley n° 20.845 de Inclusión Escolar. La ley de inclusión regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias sólo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia y obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.
- 1.5.8** Decreto n° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres: La Ley General de Educación en su artículo 11° señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.
- 1.5.9** Decreto n° 50 Reglamento de Centros de Estudiantes: La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n° 50 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2006.
- 1.5.10** Decreto n° 565 Reglamento de Centros General de Apoderadas/os: La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n° 565 del Ministerio de Educación, promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto n° 732 también del Ministerio de Educación en el año 1997.
- 1.5.11** Decreto n° 24 reglamento de Consejos Escolares: El Decreto n° 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”. Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y representantes legales.
- 1.5.12** Decreto n° 73/2014: Los Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores, fueron elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la



Agencia de la Calidad de la Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

- 1.5.13** Otros indicadores de calidad: Decreto n° 381 de 2013, el Ministerio de Educación establece "Otros Indicadores de Calidad". "Los Otros Indicadores de Calidad son un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento de manera complementaria a los resultados en la prueba SIMCE y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Estos indicadores amplían el concepto de calidad de la educación al incluir aspectos que van más allá del dominio del conocimiento académico"
- 1.5.14** Ley Constitucional N°20.370 General de Educación de 2009 (art. 11º, 15º, 16º y 46º) Normas que impidan o restrinjan el derecho de las alumnas madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en los establecimientos educacionales.
- 1.5.15** Ley nro. 21.128 de Aula Segura publicada en el año 2018; esta nueva normativa viene a modificar el DFLN° 2 de 1998 que regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- 1.5.16** Circular 0027 Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
- 1.5.17** Circular 482 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.

1.6 DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO

- 1.6.1.** El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia y/o agresión, además de vulneraciones de derechos hacia las niñas y niños.
- 1.6.2.** Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- 1.6.3.** Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio afectivas, habilidades para la vida, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.
- 1.6.4** Los padres de familia podrán asociarse al Centro General de Padres y Apoderados del colegio, y que se rige por lo establecido en la legislación vigente y por sus estatutos. La duración de sus directivos es de dos años.



1.6.5 Todos los estudiantes tendrán derecho a ser promovido en los niveles de Kínder y primero básico, sin embargo, se podrá sugerir la repitencia o cambio pedagógico en caso que amerite mayor apoyo profesional, sin que esto signifique la pérdida de su condición de alumno regular.

1.7 REGULACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN, PROTOCOLO SOBRE SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR

Como parte de la REFORMA EDUCACIONAL, la LEY DE INCLUSIÓN ESCOLAR crea el SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR que garantiza el fin a la discriminación en la admisión a los colegios, para que las familias puedan elegir con libertad la educación que desean para sus hijos e hijas.

1.7.1 Beneficios del Nuevo Sistema de Admisión (SAE)

El Sistema de Admisión Escolar asegura que las familias tengan igualdad de oportunidades al momento de postular, ya que, los colegios no podrán exigirles requisitos de ningún tipo (socioeconómico, académicos o cualquier otro).

Todas las postulaciones se harán a través de Internet en www.sistemadeadmisionescolar.cl

Deben postular este año si sus hijos(as) tienen que cursar desde pre kínder a 8° básico (en el caso de nuestro colegio para alumnos nuevos)

1.7.2 Sólo deben postular online, si: Desean cambiar a sus hijos(as) de colegio.

1.7.3 NO tienen que postular online, si:

- a) Desean que sus hijos(as) continúen en el colegio en el que se encuentran matriculados.
- b) Optan por matricular a su hijo(a) en un Colegio Particular Pagado.
- c) Las niñas, niños y jóvenes de los otros niveles deberán postular de la misma forma que lo han hecho años anteriores.

1.7.4 COMO SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS ANTIGUOS DEL COLEGIO HISPANO:

- a) El proceso de matrícula se lleva a cabo en el mismo Colegio.
- b) Cada profesor jefe y/o funcionarios destinados para el proceso, completarán (con letra legible) junto al apoderado o tutor legal, todos los datos solicitados en la Ficha de matrícula.
- c) El Colegio avisará la fecha y horario del proceso a todos los apoderados (según registro ficha escolar) vía comunicación o mensaje de texto (PAPINOTAS), además de publicar un aviso en la entrada del colegio y en la página web www.colegiohispanoarica.cl

1.7.5 PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS NUEVOS:

1.7.6 Primero básico deben traer:



- Certificado de nacimiento y/o copia de carnet de identidad por ambos lados o certificado identificador provisorio escolar (IPE), pasaporte de alumno e identificador provisorio del apoderado (IPA).
- En caso de ser Extranjeros deben completar SOLICITUD DE IDENTIFICADOR PROVISORIO ESCOLAR (IPE) en el Colegio, y presentarlo en Mineduc (Arturo Prat n°305, 2do piso Arica), para luego Presentarlo en el Colegio la POSTULACIÓN DE ALUMNO EXTRANJERO o IPA para apoderado.

1.7.6.1 Educación General Básica (2do a 8vo básico):

- Certificado de nacimiento y/o copia de carnet de identidad por ambos lados o certificado identificador provisorio escolar (IPE), pasaporte de alumno e identificador provisorio del apoderado (IPA).
- En caso de ser Extranjeros deben completar SOLICITUD DE IDENTIFICADOR PROVISORIO ESCOLAR (IPE) en el Colegio, y presentarlo en Mineduc (Arturo Prat n°305, 2do piso Arica), para luego Presentarlo en el Colegio la POSTULACIÓN DE ALUMNO EXTRANJERO, (para que se realice la validación de estudios).
- En caso de realizar Matrícula una vez comenzado el año escolar, deben presentar, certificado anual (promoción) el certificado de Notas Parciales y/o de finalización de 1er Semestre, y además el certificado de estudios en caso de que la matrícula se realice al inicio de segundo semestre.

1.7.7. ENCARGADOS DE LLEVAR PROCESO SAE EN EL COLEGIO

- Inspectoría General
- Coordinador/a de Enlace
- Orientadora; lleva directamente el proceso de Postulación de los alumnos de 8vo años básico, que son los estudiantes que egresan de nuestro Colegio y postulan a Colegio y/o Liceos de Enseñanza media.
- Coordinador(a) de PIE, en caso de que los alumnos necesiten ingresar al Proyecto de Integración Escolar (la documentación, las fechas de postulación y el proceso, se van validando año a año, y se sube a la plataforma SIGE).

1.8 REGULACIÓN DE PAGOS Y BECAS

N°	Programa	Beneficiarios	Beneficio	Postulación
1	Programa de alimentación escolar (PAE)	Alumnos que se encuentren desde el 40% hasta el 60% en su R.S.H. y priorizando los pertenecientes al 40% de	Desayuno Almuerzo	Se postula por nómina interna del establecimiento.



		éste.		
2	Tercera Colación	Alumnos que pertenezcan Al Programa Chile seguridades y oportunidades o al antiguo Sistema Chile solidario. Sin embargo, se privilegia a los alumnos más recientes del programa.	Una colación	No se postula, ya que JUNAEB Envía el listado de beneficiarios.
3	Yo elijo mi PC	Alumnos que tengan un promedio 5,95 en 4° y 5° básico. Que estén matriculados en 7° Básico al 31 de marzo. Que estén dentro del 40% más vulnerable según el R.S.H.	Un notebook o PC de escritorio, según elección del alumno, dentro de los equipos propuestos por JUNAEB.	No se postula, JUNAEB envía el listado. Los alumnos sólo deben elegir su equipo en www.yoelijomipc.cl usando como: Usuario: Cédula de identidad Contraseña: año de nacimiento Sin embargo, si un alumno cumple con los requisitos y no es seleccionado el apoderado puede apelar directamente en JUNAEB.
4	TNE	Alumnos que estén cursando de 5° a 8° Básico	Tarjeta para pagar tarifa rebajada en el transporte público de lunes a domingo, las 24 horas del día, los 365 días del año.	No se postula. Sin embargo, si un alumno no cuenta con esta tarjeta o bien la pierde puede solicitar una nueva en forma gratuita en la oficina de la TNE presentando Certificado de alumno regular.
5	Beca Indígena	Alumnos de 5° a 8° Básico, que tengan un promedio mínimo de 5,0. Que cuenten con su acreditación de CONADI y que se encuentren dentro del 40% según el R.S.H.	Aporte monetario, depositado en cuenta Rut o pago masivo en Banco Estado. Aprox. \$100.550.-pagados en dos cuotas (primer y segundo semestre)	Los apoderados pueden postular directamente en la página www.juaneb.cl o chile atiende. No debe presentar ningún documento, a menos que se indique en la postulación realizada (variando en cada caso) La postulación se realiza en el mes de diciembre .



6	Pro retención escolar	Alumnos egresados de 8° básico y que estén cursando 8° básico en el año curso.	Subvención monetaria, pagada una vez en el año a aquellos alumnos que son beneficiarios del programa Chile Seguridad y oportunidades o ex chile solidario. Monto aprox. \$109849.- Los alumnos compran con la trabajadora social artículos que sean útiles en su educación.	Trabajadora social postula en el mes de marzo a los alumnos que pertenecen al programa seguridad y oportunidades o ex Chile solidario, de acuerdo a nómina enviada por el Ministerio de educación (subvenciones). Apoderado debe presentar certificado de alumno regular, en caso de ser egresados.
7	Útiles Escolares	Alumnos hasta el 40% de vulnerabilidad según su R.S.H.	Set de útiles escolares diferenciados por nivel. El beneficio corresponde a estudiantes desde 1° a 8° básico.	No se postula, ya que JUNAEB Envía el listado de beneficiarios.



1.9 REGULACIÓN ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Hispano de Arica incluye objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y autocuidado de todos los estamentos de la unidad educativa, además, establece las actuaciones de los responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en tiempo reducido, situaciones que pongan en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Colegio y su entorno inmediato, establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes

1.10 REGULACIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

1.10.1 PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR

La planificación y evaluación se sustentan en una visión de niños y niñas como sujetos de derecho y ciudadanos, en el reconocimiento y la valoración de la diversidad, mediante el cual el aprendizaje se construye en relación con otros (pares, adultos, equipos pedagógicos).

La organización curricular plantea una visión integral del proceso educativo explicando el progreso de los niños y niñas como consecuencia del comportamiento de su personalidad en relación con las circunstancias que le rodean.

El proceso de enseñanza y aprendizaje debe ser intencionado y orientado a mejorar las oportunidades de aprendizaje de niños y niñas, como protagonistas, tal como lo plantean las Bases curriculares. La planificación y evaluación se relacionan constantemente y se proyectan a través de las experiencias de aprendizaje y la reflexión individual y conjunta que surge de estas experiencias.

La planificación consiste en un proceso de diseño, ejecución y revisión de las instancias educativas. Debe concretar la intención pedagógica que se desea favorecer, por lo tanto, está estrechamente vinculada a los objetivos de aprendizaje, interacciones pedagógicas y los recursos que apoyan el proceso educativo.

Esta posee las siguientes características:



- 1.10.1.1 **Flexibilidad:** Debe dar cabida a los cambios que puedan ocurrir repentinamente.
- 1.10.1.2 **Pertinencia:** Responde a los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- 1.10.1.3 **Contextualización y continuidad en el tiempo:** Contextual y relacionado a los diferentes ámbitos del niño y niña (social, cognitivo y motriz).

1.10.2 PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

Se considerarán planificaciones a:

- A) Largo y mediano plazo:** Comprenderá el periodo de un año lectivo y las divisiones semestrales; considerando conocimientos, habilidades y actitudes iniciales de niños y niñas. Los objetivos de aprendizajes seleccionados transversales y específicos consideran el contexto sociocultural y antecedentes relevantes del grupo, además de una propuesta de objetivos de aprendizajes.
- B) Corto Plazo:** Se considera una planificación mensual o por unidad, consistente en la preparación de la enseñanza considerando los mismos elementos de la planificación a largo plazo, en consecuencia, con el PEI y las bases curriculares. Además de considerar diversas estrategias diversificadas.

Para ello debe estar presente:

- B1) **Planificación de los objetivos de aprendizaje** que implica un periodo de tiempo: Unidad de aprendizaje, proyecto de aula, tema, método de proyecto y la fecha esperada.
- B2) **Planificación de actividades:** incluidas dentro de los objetivos.
- B3) **Planificación de salidas pedagógicas.**

En conjunto con el equipo técnico pedagógico se establecerá la forma de presentar o registrar todos estos

componentes.

- Habilidades/Ejes
- Objetivo de aprendizaje
- Objetivo de aprendizaje transversal
- Interacciones preguntas durante las clases
- Organización del espacio
- Organización y gestión del tiempo
- Organización de las agrupaciones
- Recursos
- Instrumento de evaluación



**EDUCAR PARA
TRASCENDER**

• www.colegiohispanoarica.cl

- Focos de observación
- Participación de otros actores



1.10.3 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

El Colegio Hispano ha adoptado un régimen de evaluación semestral, de acuerdo al calendario escolar establecido por la Secretaría Ministerial de Educación.

Entendemos la evaluación como un proceso permanente en la formación de nuestros estudiantes y que se constituye por sí misma, en un instrumento de aprendizaje eficaz, orientador de nuevas decisiones, que facilita así el logro de los objetivos académicos y entrega información oportuna no sólo a profesores, sino que también a los propios/as estudiantes y a sus padres.

Consideramos que la evaluación debe centrarse en el logro de aprendizajes, entendiendo como tales al desarrollo de capacidades cognitivas y afectivas, desarrollos actitudinales, destrezas y valores, en un proceso continuo y programado. (Decreto 67/2018) “La necesidad de diversificar la enseñanza y permitir espacio de flexibilización del currículo para acoger las demandas educativas de la diversidad de estudiantes, independientemente de sus características individuales, circunstancias del contexto y en particular, de quienes presenten mayores necesidades de apoyo en su proceso educativo...”

La evaluación es principalmente una instancia relevante, formativa y formadora. Es una instancia para promover aprendizajes de manera individual y colectiva, lo que permite reflexionar, construir y reconstruir experiencias de aprendizajes. (Decreto 83/2015).

La evaluación como proceso, considera la retroalimentación; la cual debe propender progresivamente a que los niños y niñas tomen conciencia de sus procesos.

La evaluación considera diferentes momentos según los procesos de aprendizaje:

Diagnóstica: Se refiere a la observación y análisis de la información que traen los niños y niñas al iniciar el periodo lectivo o una nueva temática u objetivo de aprendizaje.

Formativa: Son evaluaciones que se realizan a lo largo o durante el proceso educativo, es parte del trabajo en aula, lo que permite retroalimentar constantemente los aprendizajes que construyen los niños y niñas del establecimiento.

Sumativa: Este tipo de evaluación valora los resultados de aprendizajes y por lo tanto las estrategias e instrumentos aplicados, la cual proporcionará información relevante de lo que han aprendido los niños y niñas. Esa será graduada en conceptos o símbolos.

Autoevaluación: Los niños y niñas podrán valorar sus propios procesos de aprendizaje

Co- evaluación: Evaluación realizada entre pares.

Hetero evaluación: Participación de otros actores que intervienen en la formación (educadores, especialistas, familia)



- Estrategias de evaluación
- Observación sistemática
- Observación no sistemática
- Entrevistas
- Análisis de los trabajos de niños y niñas
- Conversación con las familias
- Registros audiovisuales
- Portafolios
- Bitácoras, registros
- Evaluaciones escritas u orales
- Disertación
- Exposición
- Evaluaciones escritas
- Utilización de páginas educativas, asociadas a las TICS

1.10.4 EVALUACIONES

Instrumentos o técnicas para evaluar: Escalas de valoración

A) Logrado - Medianamente logrado – Por lograr.

B) Escala de calificaciones: Nota 2.0 a 7.0. con nivel de exigencia al 60% por ciento.

Para diversificar y enriquecer, el Colegio Hispano, posee diversas modalidades y tipos de instrumentos de evaluación, entre los cuales cada docente escoge aquellos que estime conveniente para los objetivos de su curso, nivel, actividad o asignatura en colaboración con las profesoras especialistas del Programa de Integración Escolar.

1.10.5 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA:

Durante el periodo escolar se realizará acompañamiento al aula, retroalimentando la planificación y ejecución de las rutinas y actividades. El cronograma de visitas, estará presente en el plan de formación docente.

1.10.6 COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES Y ASISTENTES DE AULA:

Docentes, profesores especialistas de PIE, tutoras y asistentes de aula participarán de jornadas de capacitación externas o internas al establecimiento.

En el plan de formación docente del establecimiento se generarán acciones que propendan el mejoramiento de sus prácticas y se inclinen al trabajo colaborativo.



1.10.7 CONSEJO DE PROFESORES:

En cuanto al consejo de profesores y el equipo educativo del nivel tendrán carácter consultivo en estas materias. **(Ver anexo n°2)**

Temas a tratar:

- a) Programación Anual y actividades extracurriculares
- b) Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento propuestos
- c) Informe escrito anual de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) Proyecto Educativo Institucional
- e) Plan de Mejoramiento Educativo
- f) Elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento
- g) Evaluación del cumplimiento de compromisos educativos
- h) Programa de Integración Escolar
- i) Reglamento de Evaluación del Establecimiento

1.10.8 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS:

- a) Los períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas, serán efectuados según el proceso de admisión escolar vigente en plataformas digitales.
- b) Para la configuración de cada nivel o subnivel se considerará edad cronológica cumplida al 30 de marzo.
- c) Las educadoras y profesoras de primero básico participarán semanalmente en reuniones de coordinación y articulación para facilitar el periodo de adaptación en el traspaso de un nivel a otro. (Decreto 73/2017)

Consideraciones generales:

Cada regulación evaluativa y de planificación está normado en el Reglamento de Evaluación del establecimiento.

2 COMUNIDAD ESCOLAR

2.1 DEFINICIÓN

La Comunidad Educativa, se define como una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, cuyo objetivo común, es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, para asegurar su pleno desarrollo



espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia. (Art, 9° LGE).

La Comunidad Educativa, está integrada por Estudiantes, Padres y Apoderados, Profesionales de la Educación, Asistentes la Educación, Equipos Docentes Directivos y Representante Legal. Cada uno de los cuales gozan de derechos y deberes que están establecidos en la LGE. La representatividad de todos los actores de la Comunidad Escolar se ve reflejada en el Consejo Escolar y está conformada por:

- Representante Legal o Subrogante.
- Director
- Presidente de CGPA
- Presidente de CCAA
- Representante Docentes
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Encargado de Convivencia Escolar

Para todos los efectos de comunicación fluida y constante todos los funcionarios y estudiantes dispondrán de un correo institucional con el dominio colegiohispanoarica.cl, el cual será el canal de comunicación obligatorio para acceder a diversas plataformas educativas, gmail y aplicaciones, además de recibir información del establecimiento.

2.2 PERFIL Y ROL DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes a través de su acción personal y de su participación en las distintas instancias que el Colegio les ofrece, deben actuar en consecuencia con los Sellos, Principios y Valores en que se sustenta nuestro Proyecto Educativo Institucional, asumiendo un protagonismo responsable en su educación, derechos y deberes; y respetando las reglas de convivencia declaradas en este documento.

Para una buena adquisición de las normas, valores y pautas de convivencia, los distintos actores de la comunidad educativa juegan un rol fundamental, por lo que resulta imprescindible el compromiso y la participación activa de cada uno de ellos en la consecución de un objetivo común.

En el contexto descrito, este documento se constituye en un mandato y guía de conducta para Docentes, Asistentes de la educación, Apoderados y estudiantes, a fin de desempeñar adecuadamente el rol que a cada uno corresponde. Por lo tanto, el Estudiante del Colegio Hispano debe ser:

- Mantener una Trayectoria Educativa con el establecimiento desde el Nivel Transición



- Respetuoso consigo mismo, su entorno y la diversidad.
- Responsable, honesto y auto disciplinado.
- Empático, tolerante y solidario.
- Trabajador, creativo, participativo y con espíritu de superación.
- Capaz de trabajar en equipo y con espíritu crítico.
- Proactivo y perseverante.
- Un estudiante con confianza y alta autoestima.
- Respetuoso de los valores, la familia y los símbolos patrios.

El Colegio Hispano solicita a sus estudiantes:

- Asumir en forma respetuosa, activa y responsable su proceso de formación y sus resultados.
- Cuidar el Colegio y el entorno que lo rodea.
- Esforzarse por desarrollar al máximo sus potencialidades intelectuales, afectivas, espirituales, artísticas y físicas, adquiriendo así el dominio de las competencias necesarias para enfrentar con éxito el futuro.
- Desarrollar una voluntad férrea, capaz de tomar decisiones y de comprometerse en forma responsable y autónoma.
- Cultivar, con el apoyo de su familia, el sentido de conciencia social.
- Hacer propios los valores importantes que el Colegio, los adultos responsables y/o tutores les invitan a vivir, conforme al ideario que se señala en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), enfatizando los valores del respeto, responsabilidad, empatía, justicia y comunicación.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- 3.1.1 Seres escuchado, tratado con respeto, incluido y sin discriminación de ningún tipo.
- 3.1.2 Que se respete su vida privada, se preocupen por su bienestar y por su desarrollo como persona.
- 3.1.3 Expresarse libre y respetuosamente y que su opinión sea considerada en los temas que les afecten.
- 3.1.4 Aprender todo aquello que contribuya a desarrollar habilidades, capacidades intelectuales, físicas y emocionales
- 3.1.5 Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos, sociales y morales.



- 3.1.6 Tienen derecho a recibir una Educación de Calidad, que les permita formarse y desarrollarse integralmente.
- 3.1.7 Recibir una atención adecuada y oportuna, en caso de tener necesidades educativas especiales.
- 3.1.8 Participar activamente en la vida cultural de la Unidad Educativa, a través de la música, la cultura, el teatro, las artes plásticas o cualquier otro medio de expresión.
- 3.1.9 Recrearse y/o practicar deportes en horarios y espacios establecidos para tal efecto.
- 3.1.10 Organizarse con sus compañeros para crear y desarrollar proyectos e intercambiar ideas.
- 3.1.11 Hacer uso del Seguro de Accidente Escolar.
- 3.1.12 Todo estudiante en riesgo social o a quien se le hayan vulnerado sus derechos, tendrá las mismas garantías de permanencia y atención como a cualquier otro integrante de la Unidad Educativa.
- 3.1.13 Derecho a la igualdad, sin distinción de raza, religión o nacionalidad. Derecho a una protección especial para que puedan crecer física, mental, emocional y socialmente sanos y libres.
- 3.1.14 Derecho a tener un nombre y una nacionalidad.
- 3.1.15 Derecho a una alimentación, vivienda y atención médica adecuada.
- 3.1.16 Derecho a la comprensión y amor por parte de las familias y de la sociedad.
- 3.1.17 Derecho a una educación gratuita.
- 3.1.18 Derecho a divertirse y jugar.
- 3.1.19 Derecho a atención y ayuda preferentes en caso de peligro.
- 3.1.20 Derecho a ser protegido contra el abandono y el trabajo infantil.
- 3.1.21 Derecho a recibir una educación que fomente la solidaridad, la amistad y la justicia entre todo el mundo.
- 3.1.22 Tienen derecho a participar de forma activa y positiva frente a los propósitos educativos del colegio.
- 3.1.23 Ser respetados y escuchados en sus peticiones, siempre que se formulen en un marco de respeto y sana convivencia.
- 3.1.24 Recibir atención y orientación de profesores, unidad de orientación, inspectoría, u otros miembros de la comunidad escolar en caso de enfermedad o alguna otra necesidad.

3.2 DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS

De no respetarse los derechos antes mencionados por algún integrante de la Unidad Educativa, su Apoderado(a), podrá exigir el cumplimiento de ellos, siguiendo el conducto regular establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

3.3 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- 3.3.1 Todo estudiante, debe tener una actitud pro social, respetarse a sí mismo y a todas las personas que conforman la Comunidad Educativa y respetar el presente Reglamento Interno



de Convivencia Escolar junto con el Proyecto Educativo como instrumento que oriente su vida y la convivencia escolar.

3.3.2 Tener una actitud responsable y activa frente al proceso de su formación asistiendo a clases.

3.3.3 Cuidar el Colegio, su estructura, su equipamiento y el medio ambiente que lo rodea.

3.3.4 Esforzarse por desarrollar al máximo sus potencialidades espirituales, intelectuales, afectivas, artísticas y físicas, adquiriendo así, el dominio de las competencias necesarias para enfrentar con éxito el futuro.

3.3.1 Desarrollar la capacidad de tomar decisiones y comprometerse en forma responsable y autónoma.

3.3.2 Cultivar en sí mismo el sentido social y de país.

3.3.3 Hacer propios los valores importantes que el Colegio y los adultos responsables y/o tutores les invitan a vivir, conforme al ideario que se señala en el Proyecto Educativo Institucional, enfatizando el respeto por uno y por los demás, responsabilidad, empatía, justicia y comunicación.

3.3.4 Debe conocer y respetar el conducto regular para el análisis y evaluación de situaciones complejas.

3.3.5 Ser embajador del Colegio en todo momento y lugar.

3.3.6 Mantener una presentación personal institucional de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

3.3.7 Respetar el correcto uso del uniforme escolar.

3.3.8 Demostrar una adecuada higiene personal.

Actitudes que se esperan de cada uno de los actores de la Comunidad Educativa:

Construir vínculos afectivos positivos y estables con los estudiantes, que les permita sentirse queridos, seguros y aceptados por los adultos que los rodean. El desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje se beneficia enormemente de interacciones asentadas en una relación de apego.

Para establecer esta relación, se requiere que educadores, equipos pedagógicos y otros agentes educativos observen y escuchen activamente a los estudiantes. Requieren también ser empáticos y respondientes a sus características, necesidades e intereses, acompañándolos en su proceso de aprendizaje y en la resolución de conflictos en todo ámbito.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes deberán solicitar audición, donde expresarán su sentir, con respeto y tolerancia. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados. Los estudiantes de estas edades transitan por un



periodo de cambio y de rápido crecimiento, por lo que requieren múltiples factores que potencien y faciliten el desarrollo y el aprendizaje. Muchos de estos factores están asociados al contexto en que se desenvuelven, y en el que participan, siendo la vida familiar y el establecimiento educativo, los espacios en el cual se desarrolla la movilidad, la capacidad de comunicación y las habilidades cognitivas y socio afectivas más importantes.

En este contexto, ser sujeto de buen trato implica necesariamente que los adultos a cargo respondan de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de los niños.

Así mismo todos los miembros de la comunidad educativa, sólo utilizaran su correo institucional y los funcionarios deberán acusar recibo de la información que en él reciban.

3.4 PERFIL DE DOCENTES

El Docente que el Colegio Hispano necesita para llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional debe cumplir con el siguiente perfil:

- 3.4.1 Dominar el marco curricular nacional actualizado establecido por el MINEDUC para desarrollar las habilidades, conocimientos y actitudes de acuerdo a las asignaturas de enseñanza.
- 3.4.2 Apropiarse del marco de la buena enseñanza establecido por el MINEDUC.
- 3.4.3 Ser capaz de desarrollar una Gestión de calidad, equidad y pertenencia que se enmarque en el Proyecto Educativo del colegio.
- 3.4.4 Trabajar responsablemente en equipo por un proyecto común como por ejemplo desarrollar un trabajo colaborativo, articularse con el Programa de Integración Escolar y capacitarse en temáticas como la Inclusión, mostrando compromiso con la misión del colegio, sus propósitos y metas.
- 3.4.5 Compromiso con Actividades del Colegio.
- 3.4.6 Generar Identidad con la Institución.
- 3.4.7 Ser respetuoso frente a toda la Comunidad Escolar.
- 3.4.8 Conocedor de su realidad educativa, privilegiando el aprendizaje de todos sus estudiantes.
- 3.4.9 Docente con competencias TIC, incorporando herramientas en el quehacer pedagógico.
- 3.4.10 Orientador, mediador y facilitador del aprendizaje.
- 3.4.11 Tolerante, respetuoso, responsable, perseverante.
- 3.4.12 Disposición al cambio de acuerdo a la modernización de la Educación.
- 3.4.13 Incorporar herramientas informáticas a su quehacer pedagógico.
- 3.4.14 Formular las estrategias pedagógicas para optimizar el desarrollo cognitivo, emocional y valórico de los estudiantes, de acuerdo a nuestro modelo pedagógico.
- 3.4.15 Honesto, autocrítico y crítico constructivo.



- 3.4.16 Promover un ambiente de respeto, disciplina y participación en sus clases.
- 3.4.17 Absoluto compromiso con actividades del colegio e inherentes a su trabajo, manteniendo una actitud proactiva en cada una de ellas.
- 3.4.18 Estar dispuesto a ser evaluado en su desempeño Docente en el ámbito profesional; ya sea en la Evaluación Docente o de forma interna en las diferentes instancias propuestos por el establecimiento.
- 3.4.19 Uso de lenguaje respetuoso frente a Directivos, a sus pares, sus alumnos, padres y/o apoderados y demás miembros de la Comunidad Escolar.
- 3.4.20 Mantener siempre la puntualidad en la entrada a clases, en cambio de horas y en la entrega de obligaciones.
- 3.4.21 Se interesa por estar constantemente capacitándose, busca instancias dentro y fuera de la institución, a través de CPEIP, Educar Chile, Liderazgo Educativo, IST u otra similar que no implique un costo monetario para el funcionario) utilizando el tiempo no lectivo para ello previa coordinación con Unidad Técnica Pedagógica.
- 3.4.22 Reconoce que el proceso evaluativo es un aporte al aprendizaje, por tanto, se preocupa por la coherencia y transparencia de los instrumentos e instancias de evaluación para luego hacer un análisis y realizar mejoras al proceso mismo si fuese necesario.
- 3.4.23 Optimiza y aprovecha con máxima eficiencia el tiempo disponible para la enseñanza.
- 3.4.24 Comunica claramente lo que espera que los estudiantes aprendan o consoliden en cada clase y establece las relaciones entre las actividades realizadas y los objetivos a alcanzar
- 3.4.25 Monitorea, retroalimenta, reconoce y refuerza el trabajo de los estudiantes constantemente y mantiene una actitud de altas expectativas sobre sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo.
- 3.4.26 Hacer cumplir el Reglamento del Establecimiento siguiendo el conducto regular correspondiente.
- 3.4.27 Tener sentido social para entender y atender las necesidades de los estudiantes.
- 3.4.28 Tener una actitud flexible y abierta al proceso de cambios.
- 3.4.29 Tener curiosidad e indagar frente al mundo educativo.
- 3.4.30 Tener espíritu aventurero frente al riesgo de la innovación.
- 3.4.31 Respetar a sus pares, Docentes y demás estamentos de la Comunidad Educativa en todo momento, lugar y redes sociales.
- 3.4.32 Respeto por la diversidad, las ideologías y las culturas diferentes.
- 3.4.33 Valorar la participación social constructiva y particularmente el espíritu cívico y democrático.
- 3.4.34 Tener respeto por el entorno natural del colegio, del barrio, la ciudad, la región y el país y motiven a los estudiantes a cultivar el mismo respeto por el medio ambiente.
- 3.4.35 Tener una actitud ejemplar de prestancia humana, profesional y académica, que sea digno referente de imitar por toda la Comunidad Educativa.



3.4.36 Poseer una correcta presentación personal, de acuerdo a lo establecido en las Normativas Internas.

3.5 PERFIL DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El/la Asistente de la Educación que el Colegio Hispano necesita para llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional debe cumplir con el siguiente perfil:

- 3.5.1 Dominar el marco curricular nacional actualizado establecido por el MINEDUC para desarrollar las habilidades, conocimientos y actitudes de acuerdo a las asignaturas de enseñanza.
- 3.5.2 Ser capaz de desarrollar una Gestión de calidad, equidad y pertenencia que se enmarque en el Proyecto Educativo del colegio.
- 3.5.3 Trabajar responsablemente en equipo por un proyecto común como por ejemplo desarrollar un trabajo colaborativo, articularse con el Programa de Integración Escolar y capacitarse en temáticas como la Inclusión, mostrando compromiso con la misión del colegio, sus propósitos y metas.
- 3.5.4 Compromiso con Actividades del Colegio.
- 3.5.5 Generar Identidad con la Institución.
- 3.5.6 Ser respetuoso frente a toda la Comunidad Escolar.
- 3.5.7 Tolerante, respetuoso, responsable, perseverante.
- 3.5.8 Disposición al cambio de acuerdo a la modernización de la Educación.
- 3.5.9 Honesto, autocrítico y crítico constructivo.
- 3.5.10 Absoluto compromiso con actividades del colegio e inherentes a su trabajo, manteniendo una actitud proactiva en cada una de ellas.
- 3.5.11 Estar dispuesto a ser evaluado en su desempeño Docente en el ámbito profesional; ya sea en la Evaluación Docente o de forma interna en las diferentes instancias propuestos por el establecimiento.
- 3.5.12 Uso de lenguaje respetuoso frente a Directivos, a sus pares, sus alumnos, padres y/o apoderados y demás miembros de la Comunidad Escolar.
- 3.5.13 Puntualidad en la entrada a clases, en cambio de horas y en la entrega de obligaciones.
- 3.5.14 Se interesa por estar constantemente capacitándose, busca instancias dentro y fuera de la institución, a través de CPEIP, Educar Chile, Liderazgo Educativo, IST u otra similar que no implique un costo monetario para el funcionario) utilizando el tiempo no lectivo para ello previa coordinación con Unidad Técnica Pedagógica.
- 3.5.15 Monitorea, retroalimenta, reconoce y refuerza el trabajo de los estudiantes constantemente y mantiene una actitud de altas expectativas sobre sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo.



- 3.5.16 Hacer cumplir el Reglamento del Establecimiento siguiendo el conducto regular correspondiente.
- 3.5.17 Tener sentido social para entender y atender las necesidades de los estudiantes.
- 3.5.18 Tener una actitud flexible y abierta al proceso de cambios.
- 3.5.19 Tener curiosidad e indagar frente al mundo educativo.
- 3.5.20 Tener espíritu aventurero frente al riesgo de la innovación.
- 3.5.21 Respetar a sus pares, Docentes y demás estamentos de la Comunidad Educativa en todo momento, lugar y redes sociales.
- 3.5.22 Respeto por la diversidad, las ideologías y las culturas diferentes.
- 3.5.23 Valorar la participación social constructiva y particularmente el espíritu cívico y democrático.
- 3.5.24 Tener respeto por el entorno natural del colegio, del barrio, la ciudad, la región y el país y motiven a los estudiantes a cultivar el mismo respeto por el medio ambiente.
- 3.5.25 Tener una actitud ejemplar de prestancia humana, profesional y académica, que sea digno referente de imitar por toda la Comunidad Educativa.
- 3.5.25 Poseer una correcta presentación personal, de acuerdo a lo establecido en las Normativas Internas.

3.6 DERECHOS DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos de Docentes y Asistentes de la Educación según corresponda:

- 3.6.1 Recibir un trato justo y respetuoso. Los Docentes y Asistentes de la Educación tienen derecho a impartir sus clases o trabajo en un ambiente tranquilo de armonía y recibir un trato digno y respetuoso por parte de sus colegas, estudiantes, padres y apoderados.
- 3.6.2 Respeto de la integridad física y moral. Debe respetarse la dignidad de los/las Docentes y Asistentes de la Educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 3.6.3 Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las Instituciones.
- 3.6.4 A perfeccionarse. Los Docentes y Asistentes de la Educación tienen derecho a actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- 3.6.5 A la libertad de conciencia. Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias convicciones o pensamientos
- 3.6.6 A trabajar en equipo. Los Docentes y Asistentes de la Educación tienen derecho a trabajar con otros compañeros(os) de profesión para el mutuo enriquecimiento, trabajo colaborativo y de articulación, intercambio de estrategias y materiales metodológicos,



3.6.7 Los Docentes y Asistentes de la Educación, pueden vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones o asociaciones de forma voluntaria.

3.7 DEBERES DE LOS DOCENTES

- 3.7.1** Conocer la misión, visión y sellos educativos, aplicando los principios y orientaciones básicas del establecimiento, conforme al Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.
- 3.7.2** Planificar, organizar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes que se le confíen.
- 3.7.3** Cumplir con las planificaciones que se le soliciten en los plazos estipulados por el estamento.
- 3.7.4** Informar oportunamente sobre ausencias, licencias médicas, permisos u otros de acuerdo a lo establecido en las Normativas Internas.
- 3.7.5** Participar en las reuniones de planificación o de reflexión educativa, privilegiando el trabajo colaborativo, registrándose en sus bitácoras docentes de tiempo no lectivo.
- 3.7.6** Participar activamente en Reuniones técnicas y Consejos de Profesores
- 3.7.7** Hacer cumplir las normas de conducta y disciplina durante el desarrollo de sus clases de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Protocolos asociados.
- 3.7.8** Ser un modelo de disciplina, orden, limpieza y puntualidad para sus estudiantes.
- 3.7.9** Cumplir con su responsabilidad administrativa en el proceso de enseñanza y aprendizaje: firma del libro de clases, registro de contenidos y evaluaciones, evaluación periódica de sus estudiantes, consignación de conductas especiales de sus estudiantes, etc.
- 3.7.10** Velar por el buen uso del material didáctico solicitado en el CRA, supervisando el cuidado de ellos y así devolver de forma íntegra todo lo solicitado sin daños ni pérdidas.
- 3.7.11** Colaborar con sus estudiantes para que asuman con responsabilidad su propio proceso de aprendizaje.
- 3.7.12** Participar en actividades de perfeccionamiento docente y extensión en el Colegio y fuera de él, previa coordinación con Unidad Técnica Pedagógica.
- 3.7.13** Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de aprendizaje y su programación.
- 3.7.14** Cumplir los plazos estipulados de documentación propias de su labor con todos los estamentos educativos.
- 3.7.15** Planear el trabajo docente. Tiene que organizar la estructura de sus clases para dar el máximo aprovechamiento a la formación de los estudiantes y disminuir los conflictos que puedan surgir en clases.
- 3.7.16** Orientar los estudios. Debe preocuparse por saber dónde, qué y cómo pueden estudiar sus estudiantes.
- 3.7.17** Respetar a sus estudiantes como personas.



- 3.7.18** Respetar la vida privada de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- 3.7.19** Reconocer el esfuerzo de sus estudiantes y no solamente sus éxitos, utilizando diferentes refuerzos positivos en cada clase. (timbres, anotaciones positivas, palabras de aliento, diario mural, etc.)
- 3.7.20** Propiciar una buena relación entre Docentes y Estudiantes; Docentes y Apoderados; entre Docentes; y entre Docentes y Asistentes Técnicos, ya que es un aspecto fundamental para el desarrollo de una buena convivencia.
- 3.7.21** Respetar el organigrama establecido en el PEI del Colegio.
- 3.7.22** Inculcar sentimientos de trabajo en equipo y trabajo colaborativo. Hay que tener en cuenta que el éxito de todos depende de la cooperación de cada uno.
- 3.7.23** Despertar la motivación interna del estudiante por el aprendizaje. Para ello, debe preparar con esmero las clases y material didáctico con el fin de favorecer el aprendizaje significativo.
- 3.7.24** Mantener coherencia con los valores que se quieren transmitir de acuerdo al PEI. Un(a) Docente debe tener valores deseables y actitudes adecuadas como forma de vida, para que éstas sensibilicen al estudiante por medio del ejemplo.
- 3.7.25** Conocer la realidad educativa de sus estudiantes, apropiándose del perfil y necesidad del curso y de cada uno de ellos/as; considerando sus necesidades educativas especiales a través del trabajo colaborativo con el Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Grupo Diferencial.
- 3.7.26** Conocer la realidad del entorno familiar de cada estudiante a cargo y derivar de forma oportuna al Servicio de Orientación en los casos que se requiera.

3.8 DEBERES DEL PROFESOR (A) JEFE

- 3.8.1** Coordinar las actividades de jefatura de curso: Actos Cívicos, paseos, convivencia, etc.
- 3.8.2** Conocer a cada uno de los estudiantes e involucrarlos colaborativamente.
- 3.8.3** Realizar un seguimiento de la situación académica de su grupo curso.
- 3.8.4** Involucrar colaborativamente a los apoderados.
- 3.8.5** Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo antes de realizar una derivación al Servicio de Orientación.
- 3.8.6** Ser responsable de dirigir las reuniones de apoderados 1 vez al mes y de citar al apoderado si éste falta a la reunión.
- 3.8.7** Ser responsable de generar el informe de Reunión de Apoderados y asistencia en un plazo máximo de 48 hrs.
- 3.8.8** Semanalmente citar al apoderado que se requiera para tratar algún tema relevante con relación a su hijo/a.
- 3.8.9** Ser responsable de la asignatura de Orientación
- 3.8.10** Facilitar y motivar a los apoderados para que se forme la Directiva de padres y/o apoderados del curso y promoviendo la participación activa en las reuniones de los sub-centros.



3.8.11 Responder oportuna y claramente las solicitudes de informes de la índole solicitada en relación a los estudiantes adheridos a programas de redes externas cuando aquellas instituciones lo requieran por parte de nuestro establecimiento.

3.9 PERFIL Y ROLES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO HISPANO

Corresponde a los padres de familia, adultos responsables, tutores y/o apoderados(as) conocer, aceptar y apoyar la Misión y Visión del Colegio, en cuanto a sus principios y valores; brindar la motivación y el estímulo necesario para que su hijo/a desarrollen sus potencialidades y el desarrollo de su trabajo académico.

Acoger con afecto y calidez las inquietudes y necesidades de éstos, promoviendo un ambiente armónico en el seno del hogar y en su relación con el colegio; hacer ver sus inquietudes y puntos de vistas en forma adecuada y oportuna a través de los canales que corresponda; participar y comprometerse en las actividades generales que atañen a sus hijos/as al Colegio en general, por lo tanto, se espera que los padres y apoderados sean:

3.9.1 Comprometidos con la labor del establecimiento y todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

3.9.2 Respetar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

3.9.3 Control y orientación permanente de sus hijos/as en el cumplimiento de tareas, tiempo de estudio en la casa, actividades que se deba cumplir y mejor aprovechamiento del tiempo libre.

3.9.4 Ser solidario, creativo y modelos de imitación para sus hijos.

3.9.5 Apelar a una buena disposición y apoyo hacia el colegio.

3.9.6 Respetar los reglamentos y normas establecidas por el sistema educacional y nuestro establecimiento.

3.9.7 Seguir y respetar los conductos regulares en el orden establecido:

- Profesor (a) Jefe

- Profesor (a) de asignatura

- Estamento educativo:

- Inspectoría General/ asistencia y atrasos
- Servicio de Orientación/ socioemocional-becas y beneficios
- Unidad Técnica Pedagógica/ Área pedagógica
- Convivencia Escolar/ Resolución de conflictos
- Programa de Integración Escolar/ Necesidades Educativas Especiales
- Dirección



3.10 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

- 3.10.1** Ser escuchado y atendido respetuosamente por Personal del Colegio, Profesores y Directivos dentro del horario que corresponda a la atención de apoderados, en un lugar adecuado que respete y resguarde la privacidad.
- 3.10.2** Participar de las actividades extra-programáticas de la Unidad Educativa que amerite su presencia (exposiciones, charlas, celebraciones, etc.) exceptuando estudiantes que se encuentren con situaciones particulares; tales como licencias médicas, procesos conductuales, entre otros.
- 3.10.3** Informarse de los avances, logros académicos, conducta y formación personal de su hijo/a a través de los canales oficiales del establecimiento (atención de apoderados, APP PAPINOTAS familia o similar, página web, correo electrónico del estudiante)
- 3.10.4** Participar activamente de la Directiva de curso y del Centro General de Padres, manteniendo una actitud respetuosa y constructiva.
- 3.10.5** Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as.
- 3.10.6** Informarse de la Gestión Escolar mediante una cuenta pública entregada por el Colegio y difundida en sus medios oficiales.
- 3.10.7** Opinar y sugerir acciones que permitan mejorar el PEI, Reglamento de Convivencia, etc. a través del Centro General de Padres y/o Consejo Escolar, considerando las Leyes y Políticas vigentes.
- 3.10.8** Participar en las reuniones de Sub Centro General de Padres.
- 3.10.9** Formar parte del Consejo Escolar o mantenerse informado a través de sus representantes.
- 3.10.10** Para efectos legales en el Colegio, como fuera de él, sólo el apoderado titular y/o suplente autorizado, podrán representar a su estudiante.
- 3.10.11** El o la funcionario(a) del Colegio que figure como apoderado titular o suplente, tiene los mismos derechos y deberes que cualquier otro apoderado.
- 3.10.12** Ser apoderado titular y contar con un apoderado suplente y un contacto de emergencia registrado en la ficha de matrícula.
- 3.10.13** Derecho a que se le informe y explique el Reglamento de Convivencia Escolar, ante situaciones que lo ameriten.
- 3.10.14** Derecho a que se le informen las derivaciones de su pupilo(a), a algún Profesional del Colegio, tales como: Orientador, Psicólogo, Educador Diferencial, etc.
- 3.10.15** Derecho a ser informado acerca de las acciones, actividades u otros del Centro General de Padres y Apoderados.

3.11 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

El apoderado del Colegio debe:



- 3.11.1** Ser el principal y primer responsable de la educación valórica e integral de los estudiantes.
- 3.11.2** Respetar los derechos de los estudiantes y respetar también su entorno.
- 3.11.4** Ser solidario, colaborador y comprometido con las acciones propuestas por el Colegio.
- 3.11.5** Tener altas expectativas sobre su hijo/a.
- 3.11.6** Promover y defender el valor de la vida y la dignidad de las personas.
- 3.11.7** Facilitar los medios necesarios a sus hijos/as para desarrollar sus actividades estudiantiles y trabajos escolares.
- 3.11.8** Ser empático y tolerante con toda la Comunidad Educativa.
- 3.11.9** Mantener un lenguaje verbal y corporal adecuado en todo momento para referirse a cualquier miembro de la Comunidad Educativa; exento de garabatos, gritos, palabras de denostación, discriminación, ademanes agresivos y similares.
- 3.11.10** Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa, manteniendo un trato digno a sus funcionarios; sin amenazas ni palabras y/o actitudes que puedan amedrentar su integridad física, psicológica, afectiva y/o emocional.
- 3.11.11** Proporcionar a sus hijos(as) un ambiente propicio y favorable para educarlos en forma integral.
- 3.11.12** Leer, respetar y hacer respetar a sus hijos(as) las normativas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio.
- 3.11.13** Asistir a las citaciones y reuniones que realice el Colegio (sólo el apoderado(a) titular o suplente registrado en la ficha de matrícula).
- 3.11.14** Velar que su hijo/a cumpla con la asistencia y puntualidad exigida.
- 3.11.15** Velar por el cuidado de la higiene y presentación personal de su hijo/a.
- 3.11.16** De acuerdo al contrato de servicios contraído entre el Apoderado y el Colegio, es deber inexcusable del Adulto responsable, leer, conocer, respetar y hacer respetar el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio, como instrumento orientador de la vida escolar de su hijo y/o pupilo.
- 3.11.17** Informarse de los avances, logros académicos, comportamiento y formación personal de su hijo/a, por lo menos una vez al mes a través de la atención de apoderados, APP LIRMI familia o similar, página web y/o correo electrónico del estudiante.
- 3.11.18** Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
- 3.11.19** Supervisar que el estudiante adquiera y practique los valores de responsabilidad, respeto por los demás, amor a su familia, honestidad, solidaridad, entre otros.
- 3.11.20** Fortalecer en el estudiante el hábito por el estudio permanente
- 3.11.21** Supervisar que el estudiante cumpla con sus obligaciones escolares y la adecuada presentación personal e higiene, así como proveer el uniforme escolar y los materiales necesarios para sus clases, colación, etc. (no se recibirá ningún tipo de materiales ni colación durante la jornada escolar).



- 3.11.22** Presentarse a justificar al estudiante en caso de atrasos, de forma que se haga responsable de la puntualidad de éste al ingreso a clases.
- 3.11.23** Respetar los horarios de salida y/o funcionamiento del establecimiento, retirando al estudiante de forma puntual en sus jornadas escolares.
- 3.11.24** Presentarse a justificar al estudiante cada vez que éste no asista a clases.
- 3.11.25** Avisar al establecimiento en caso que el estudiante y/o familias presenten emergencias; las cuales impliquen inasistencias o atrasos.
- 3.11.26** Mantener un estrecho y permanente contacto con los/las Docentes, para informarse de los avances logrados por su hijo/a.
- 3.11.27** Asistir a todas las citaciones, reuniones de apoderados o entrevistas personales realizadas por el Colegio.
- 3.11.28** Autorizar a los Profesionales del Colegio (Orientador, Psicólogo, Educador Diferencial, Trabajador Social, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Director u otros), a retirar a los(as) estudiantes de la sala en horario de clases, como forma de atender y/o solucionar problemas curriculares, sociales, de comportamiento, convivencia escolar y/o de orden psicológico que los pudieran estar afectando.
- 3.11.29** El procedimiento establecido para estos efectos, se realizará en la forma señalada, con el objeto de colaborar con la atención integral de ellos, sin interrumpir sus espacios destinados al esparcimiento y alimentación.
- 3.11.30** Los Padres y/o Apoderados no pueden ingresar a la sala si los estudiantes se encuentran en clases.
- 3.11.31** Los Padres y/o Apoderados deben asumir responsable y oportunamente los requerimientos que el Colegio les haga, en caso que su Alumno(a) presente problemas de aprendizaje, emocionales y/o conductuales.
- 3.11.32** Los padres o apoderados, u otra persona que ellos estimen, deberán cumplir con el rol de tutor si es que el colegio así lo estima pertinente, en casos que estudiantes presenten frecuentes desregulaciones emocionales y/o problemas conductuales significativos en aula, que alteren el normal proceso de la clase y clima de aula. Esto será determinado por el equipo de aula. Revisar “Protocolo de acompañamiento y observación”
- 3.11.33** Autorizar a los Profesionales del Colegio en caso de crisis del o la estudiante, proceder con los protocolos establecidos para dicho efecto, de tal forma de evitar que el estudiante se dañe así mismo y/o dañe a terceros.
- 3.11.34** Que sus alumnos (as) usen libreta de comunicaciones como medio válido de comunicación entre el Apoderado y el Colegio y que, además, ésta sea revisada diariamente, además de los medios digitales de comunicación.
- 3.12.35** Que los padres o apoderados actualicen su número de contacto y direcciones en caso de cambios, para así lograr una comunicación efectiva entre el colegio y los padres, mediante sistema LIRMI o visitas domiciliarias.



- 3.12.36** Resolver los problemas y conflictos que se le presenten al Alumno(a)y/o el o la Apoderado(a), utilizando el diálogo y respetando el siguiente conducto regular: Profesor (a) Jefe, Profesor (a) de asignatura, Estamento Educativo.
- 3.12.37** Asistir, participar y comprometerse activamente en las actividades extra programáticas que desarrolle el establecimiento y en las que participe su alumno(a), asumiendo las obligaciones que ellas conllevan
- 3.12.38** Fomentar entre los adultos responsables y/o apoderados(as), un ambiente de sana convivencia que les permita integrarse positivamente al quehacer educativo del Colegio.
- 3.12.39** Responder por la destrucción o deterioro parcial de dependencias, implementos, mobiliario, etc., ya sea reponiéndolo o cancelando el daño causado por su pupilo(a), en un plazo máximo de 15 días asumiendo además las medidas que se apliquen al o la estudiante por dicho efecto. (registro de observaciones, suspensiones, derivaciones a redes externas, trabajo comunitario, etc.)
- 3.12.40** Cautelar el buen uso y devolución del material facilitado por el establecimiento; ya sea objetos tecnológicos o recursos tangibles tales como libros, calculadoras, diccionarios, etc.
- 3.12.41** Asistir y permanecer como mínimo al 90% de las reuniones del Subcentro General de Apoderados.
- 3.12.42** Asistir a reuniones de Padres y Apoderados sin sus hijos(as) y/o pupilos(as) al Colegio. Si se viera en la necesidad de hacerlo, será de su total responsabilidad cualquier accidente u otros que ocurran como producto de juegos y otras acciones.
- 3.12.43** Cumplir con los acuerdos planteados por el Centro General de apoderados del Colegio y los Subcentros de cada curso.
- 3.12.44** Cada vez que venga al Colegio, el o la Apoderado(a), deberá hacerlo adecuadamente presentado para la ocasión, tener un trato respetuoso con todos los integrantes de la Unidad Educativa y respetar el conducto regular establecido en el presente reglamento.
- 3.12.45** Ante cualquier maltrato verbal o físico, hostigamiento, acoso, amenazas u otros, hacia componentes de la Unidad Educativa (Docentes, estudiantes, adultos responsables y/o tutores, asistentes de la educación y/o personal de servicio), el Colegio se reserva el derecho de exigir el cambio del apoderado y hacer la denuncia pertinente si fuera necesario.
- 3.12.46** Ante el incumplimiento reiterado de los deberes como Apoderado(a), el Colegio se reserva el derecho de exigir el cambio de éste, asumiendo este rol el apoderado suplente; en primera instancia.
- 3.12.47** Si los adultos responsables y/o tutores del estudiante, hacen uso indebido de las redes sociales (Chat, Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram, Snapchat u otros), o cualquier otro medio para difamar y/o atentar contra la dignidad de las personas, motivo por el cual algunos integrantes de la Comunidad Educativa pudieran resultar perjudicados, el



Colegio procederá al cambio inmediato de apoderado(a), reservándose el derecho de demandar al o los responsables ante la Justicia.

3.12.48 Respetar las decisiones que tome el Colegio, con respecto a cualquier tipo de solicitud que realicen los adultos responsables y/o tutores de forma personal o colectiva.

3.12.49 Respetar y acatar lo determinado en las cartas de compromiso y/o actas establecidas por el Colegio,

firmadas por los adultos responsables y/o tutor

3.12.50 Con objeto de mejorar la participación y el compromiso de los Apoderados con la educación de sus hijos/as el incumplimiento reiterado de los deberes, el Colegio se reserva el derecho de solicitar el cambio de éste, con objeto que él o la estudiante cuente con el apoyo de un adulto responsable. asumiendo este rol el apoderado suplente; en primera instancia.

3.12.51 Acatar disposiciones y respetar a los directivos docentes, profesores jefes, profesores de subsectores, inspectores, auxiliares de servicio y comunidad educativa en general dentro y fuera del Establecimiento Educacional.

3.12.52 Respetar los horarios de atención de todos los estamentos y cumplir los horarios de citaciones.

3.12.53 No enviar celulares, artefactos electrónicos o de audio (mp3, mp4, mp5, cámaras digitales y similares), notebooks y netbooks y cualquier objeto de valor. Según lo anterior, el Colegio **no se hace responsable** de dichos objetos bajo ningún término ante su posible daño y/o pérdida; su posesión es de completa responsabilidad de los alumnos, y los padres y apoderados que permitieron el uso de ellos.

3.12 EL COLEGIO SOLICITA A LOS PADRES Y APODERADOS

3.12.1 Compartan e internalicen el P.E.I., su Misión y los objetivos que el Colegio tiene para sus hijos(as)

3.12.2 Asistan a las citaciones que realicen Inspectores, Asistentes de la Educación (Profesionales) y/o Docentes Superiores.

3.12.3 Se reúnan con el/la Docente, por lo menos una vez al mes, aun cuando no hayan sido notificados.

3.12.4 Velen y estimulen a sus hijos(as) en su labor académica en el hogar y en el Colegio.

3.12.5 Participen en actividades de formación organizadas para ellos, como jornadas de reflexión educacional, cursos de capacitación, competencias deportivas, eventos artísticos, conferencias o charlas culturales, etc.

3.12.6 Acepten y respeten el Reglamento de Convivencia Escolar como un instrumento orientador y con sentido educativo.



3.12.7 Que colaboren con las actividades generales que organiza el Colegio, el Centro General de Padres y el Centro General de Estudiantes, como campeonatos deportivos, ferias, foros, conmemoraciones, presentaciones, eventos, etc.

4. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

Es el organismo autónomo representativo de todos los apoderados de la Comunidad Educativa frente a la dirección y organismos e instituciones externas. Recoge las inquietudes y las canaliza hacia las instancias que corresponda.

- Su presidente(a) forma parte del Consejo Escolar.
- La directiva de éste estamento es elegida anualmente.

4.1 REQUISITOS PARA INTEGRAR EL CGPA

- Ser apoderado titular, aparecer inscrito en la ficha de matrícula y tener como mínimo un año de antigüedad como tal.
- Ser mayor de edad (18 años)
- No estar procesado ni haber cumplido condena que amerite pena aflictiva.
- No haber sido sancionado por alguna medida disciplinaria contenida en los estatutos. Estar al día en las cuotas del Subcentro de Padres, Madres y Apoderados(as); siempre y cuando este organismo las establezca.
- No haber tenido ningún procedimiento por faltas a la Convivencia Escolar, según lo estimula este Reglamento.

5. SANCIONES A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Ley 21.128 Aula Segura)

- 5.1** “Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte o posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.
- 5.2** “El Director deberá iniciar un proceso sancionatorio en los casos en que algún miembro de la unidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.



- 5.3 “El director tendrá la facultad de suspender hasta 10 días, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de matrícula”
- 5.4 “Conocida la medida entregada por parte del Director al apoderado, éste tendrá cinco días hábiles para apelar a ella, a través de carta formal. Recibida la carta de apelación, el Director convocará el Consejo de Profesores, revisará nuevamente el caso y sugerirá la medida a aplicar, el Director es el único que puede mantener o revocar la medida”.

6. REGULACIONES REFERIDOS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

6.1 Del Encargado/a de Convivencia Escolar

Es el responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine el Comité de Convivencia Escolar, además, supervisará la correcta aplicación del presente Reglamento y Protocolos y por último coordinará las instancias de revisión, modificación y difusión del Reglamento según necesidades asimismo es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias sobre Convivencia Escolar.

6.1.1 Plan de Gestión de Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de la Convivencia es el instrumento donde se determinan las necesidades, prioridades y recursos disponibles. A través de este plan el Comité de Convivencia Escolar plasmará acciones que permitan promover una sana Convivencia escolar y fomentar el Buen Trato entre todos los miembros de la comunidad educativa

6.2 Comité de Convivencia Escolar

- 6.2.1 Es el órgano, que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa en la promoción y el respeto por la buena Convivencia Escolar, con labores concretas como: Realizar diagnósticos en los distintos niveles que permitan planificar acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia Escolar en el establecimiento.
- 6.2.2 Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- 6.2.3 Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.



Conocer el Proyecto Educativo Institucional, participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.

6.2.4 Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.

6.2.5 En el caso de Denuncia de Maltrato o Bullying, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo del Ministerio de Educación.

6.3 Integrantes del Comité de Convivencia Escolar

- Orientadora
- Encargado (a) de Convivencia Escolar (ECE)
- Inspectora General
- Psicólogo (a) SEP
- Trabajadora Social
- Técnico en Asistente Social

6.3.1 El Comité u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

6.3.1.1 Reunirse de forma trimestral o según la necesidad de las situaciones para abordar temas atinentes a la Convivencia Escolar del establecimiento.

6.3.1.2 Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

6.3.1.3 Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

6.3.1.4 Informar y capacitar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia Escolar.

6.3.1.5 Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

6.3.1.6 Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la Convivencia escolar.

6.3.1.7 Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

6.3.1.8 Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

6.4 Composición y funcionamiento del consejo escolar

El consejo Escolar del establecimiento estará constituido por:



1. Representante Legal.
2. Directora
3. Inspectora General
4. Encargado de Convivencia Escolar
5. Representante de Profesores
6. Representante de los Asistentes de la Educación
7. Representante de los Estudiantes
8. Representante de los Padres y Apoderados.

La primera sesión de esta instancia participativa se realizará durante los tres primeros meses del año, donde se llevará a cabo su constitución y se definirá su mecanismo de acción y carácter.

Se deberán realizar al menos 3 sesiones al año (1 cada 3 meses) posterior a la constitución, dejando constancia en actas. La directora podrá convocar de manera excepcional a sesiones extraordinarias si así fuera necesario.

De la convocatoria a los miembros del consejo: Estas serán notificadas con mínimo 10 días hábiles de anticipación. La convocatoria a la misma se hará mediante correo electrónico institucional para funcionarios del establecimiento y al correo particular de padres y apoderados. Así mismo se enviará una circular informando a toda la comunidad escolar de su realización. Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por la directora a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia, por la misma vía.

De las atribuciones del consejo escolar:

- a) Logros de aprendizaje del estudiantado. Esta información debe darse por lo menos una vez al año.
- b) Informes de resultados de las visitas del Ministerio de Educación, que deberán ser comunicados por la directora en la primera sesión luego de realizada la visita.
- c) Se deberá informar sobre los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Lo entregará el sostenedor cada cuatro meses, lo que implica que se deben realizar 3 veces al año.
- d) Debe ser informado sobre la evaluación de los Proyectos de Integración Escolar
- e) Será informado con respecto al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo y el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, en el caso que el establecimiento está adscrito a la Subvención Escolar Preferencial
- f) El establecimiento educacional deberá informar a las madres, padres y apoderados/ as y al Consejo Escolar en su conjunto, la categoría en la que ha sido ordenado

El consejo Escolar deberá ser consultado, al menos, sobre los siguientes aspectos:



- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
- b) Metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga las directoras al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- c) Contratos realizados para implementar mejoras necesarias o útiles en el establecimiento educacional (infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo) que superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultados por escrito al Consejo Escolar.
- d) Calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre disposición, incluyendo las características específicas de estas.
- e) Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional
- f) Sobre el Plan de Formación Ciudadana, la directora del establecimiento lo dará a conocer a comienzos de cada año al Consejo Escolar y consultará con este las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo.

6.5 De la promoción de la salud mental para el personal

La salud mental es resultado de un proceso colectivo, y no solo depende del individuo. En la salud mental interactúan múltiples factores biopsicosociales, tales como los factores genéticos, las características personales, las dinámicas familiares, las condiciones ambientales, los contextos sociales y culturales, los recursos materiales y económicos, las oportunidades educativas y recreativas, entre otros, impactando en la calidad de vida.

Teniendo en consideración que la salud mental depende de múltiples factores, como comunidad educativa a través del Comité de Convivencia Escolar se ejecutan acciones que buscan promover la salud mental de todos los funcionarios y generar condiciones y oportunidades individuales, sociales y del entorno que resguarden el bienestar y el desarrollo de las personas y mejoren su calidad de vida.

Dentro de las acciones se pueden mencionar:

- a) Jornadas de autocuidado una vez al mes en conjunto con Programa externo Habilidades para la Vida.
- b) Jornadas de autocuidado con docentes y asistentes de la educación al término de cada semestre académico.
- c) Implementación de actividades a través del Comité de Bienestar.
- d) Entrevistas periódicas con funcionarios donde se exploran necesidades de apoyo.



e) Talleres en consejo técnicos con temáticas relacionadas al bienestar docente.

6.6 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar puede solicitar mediante la Dirección del establecimiento u otro miembro del equipo directivo un proceso de mediación, el cual será llevado a cabo por la Encargada de Convivencia Escolar y tendrá por objeto la recomposición del vínculo entre las partes en conflicto.

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas, aportando a la restauración de las confianzas y promoviendo el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las estrategias de gestión colaborativa para la resolución de problemáticas es un elemento fundamental, ya que un buen abordaje de estas situaciones, permitirá entregar a los estudiantes nuevas herramientas para la convivencia, fomentando el desarrollo de habilidades expresivas, de escucha respeto, tolerancia y empatía.

6.7 ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las estrategias de resolución de conflictos se pueden concebir “como un proceso continuo, que va desde evitar el conflicto hasta la resolución no violentas de ellos”; no obstante, el Colegio opta por las siguientes técnicas como formas más apropiadas de resolución de conflictos:

6.7.1 Negociación: Las personas involucradas están interesadas en hallar una solución en que ambos puedan beneficiarse con la negociación de forma salomónica.

6.7.2 Mediación: El mediador, no toma una decisión autoritaria basada en el poder, sino que ayuda a las partes en conflicto a encontrar la solución, que beneficie y estén en mutuo acuerdo ambas partes.

6.7.3 Arbitraje: Se elige a una persona de mutuo acuerdo y se le confiere autoridad por su nivel de experiencia. El árbitro tomará la decisión acerca de cómo se resolverá el conflicto y los afectados aceptarán el arbitraje. En caso de aplicar alguna estrategia de resolución de conflicto a algún estudiante, su aplicación y resultados deberán quedar establecida en un acta y firmada por las partes involucradas.

6.8 DE LA PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS:



El colegio Hispano a través de distintas acciones busca promover el buen trato entre todos sus miembros, propiciar un clima escolar adecuado para el aprendizaje y desarrollo integral de todos sus estudiantes:

- a) Realización de talleres para la promoción del buen trato y prevención de la violencia escolar
- b) Realización de mediaciones entre los diversos actores de la comunidad educativa
- c) Se establece de manera clara normas que guían el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa
- d) Planificación de acciones para la prevención y el desarrollo de habilidades de resolución de conflictos entre estudiantes
- e) Planificación de acciones destinadas para la formación en la temática para docentes y asistentes de la educación

7. ROLES DE LOS ESTAMENTOS EDUCATIVOS

7.1 DIRECTOR(A)

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de mejoramiento educativo (PME) y otros.

Competencias o funciones específicas:

- 7.1.1** Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- 7.1.2** Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico – pedagógico y de desarrollo profesional de los Docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los Docentes.
- 7.1.3** Gestionar el desempeño de los Docentes seleccionando e implementando acciones para que los Docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- 7.1.4** Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- 7.1.5** Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.



- 7.1.6** Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciarlos aprendizajes de los estudiantes.
- 7.1.7** Responsabilizarse por los resultados y tomarlas decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- 7.1.8** Organizar y supervisar el trabajo de los Docentes y Asistentes de la Educación.
- 7.1.9** Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él/ella pudiera desarrollar y de las fortalezas de su Equipo Docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- 7.1.10** Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- 7.1.11** Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- 7.1.12** Fiscalizar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

7.2 INSPECTOR(A) GENERAL

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas y necesarias para velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar de la Institución y la buena convivencia escolar en todos los actores de la Comunidad Educativa. Competencias o funciones específicas:

- 7.2.1** Dirigir la Unidad de Inspectoría General. (Inspectores de patio y auxiliares de aseo)
- 7.2.2** Acompañar al Servicio de Orientación y Encargada de Convivencia Escolar para desarrollar un sistema de Gestión de la Convivencia en el marco del PEI que esté orientado a que los integrantes de la Comunidad Educativa vivan los valores y principios definidos institucionalmente.
- 7.2.3** Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 7.2.4** Atender a los padres y apoderados cuyos estudiantes presenten conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial. Además, atender a los padres y apoderados que asistan a justificar y/o solicitan alguna ayuda en el horario de atención de apoderados.
- 7.2.5** Cautelar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- 7.2.6** Evaluar desde su ámbito el desempeño profesional a los Docentes y Asistentes de la Educación.
- 7.2.7** Desarrollar e implementar un Proceso de Inducción Administrativa a los funcionarios nuevos que ingresan al Colegio.
- 7.2.8** Integrar el Equipo Directivo y de Gestión del Colegio.
- 7.2.9** Integrar el Equipo de evaluación del desempeño Docente y de los Asistentes de la Educación
- 7.2.10** Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.



- 7.2.11** Participar en las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio.
- 7.2.12** Programar los horarios de clases y de colaboración.
- 7.2.13** Programar, coordinar y evaluar las labores de Inspectores de patio.
- 7.2.14** Programar y coordinar las labores de Enfermería.
- 7.2.15** Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas.
- 7.2.16** Coordinar con encargado de Subvención, para llevar un correcto control de asistencia de estudiantes.
- 7.2.17** Coordinar el control de registro de asistencia diaria en los libros de clases en forma conjunta con el Encargado/a de Subvención.
- 7.2.18** Cautelar que los libros de control, libros de firmas del personal, salida de cursos o estudiantes, retiro de documentos y otros indicados por Dirección, estén al día y en forma prolija.
- 7.2.19** Cautelar el correcto uso de los libros digitales que se vinculen con las funciones de Inspectoría General.
- 7.2.20** Elaborar informes solicitados por los organismos superiores.
- 7.2.21** Integrar el Comité de Convivencia Escolar.
- 7.2.22** Mantener actualizado y completos los antecedentes personales de los estudiantes (ficheros).
- 7.2.23** Coordinar las matrículas, altas y bajas, el Sistema de Admisión Escolar (SAE) y lo correspondiente al SIGE.
- 7.2.24** Entregar reportes de los estados de las matrículas por curso.
- 7.2.25** Coordinar con los estamentos necesarios, los retiros o matrículas de estudiantes nuevos/as.
- 7.2.26** Diseñar y organizar recolección de datos diversos, solicitados por algún estamento superior.
- 7.2.27** Actualizar y coordinar PISE (Plan Interno de Seguridad Escolar)
- 7.2.28** Controlar el trabajo del personal de servicios menores (auxiliares de aseo)
- 7.2.29** Mantener actualizado el inventario de las salas de clases y oficinas del Colegio.
- 7.2.30** Controlar la disciplina de los estudiantes (culturales, sociales y deportivas) exigiendo hábitos de puntualidad, presentación personal e higiene.
- 7.2.31** Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes por un padre, madre, apoderado/a o tutor registrado oficialmente en el Colegio.
- 7.2.32** Cautelar el cumplimiento de los horarios de trabajo de todo el personal.
- 7.2.33** Controlar e informar a Dirección sobre el cumplimiento horario de cada funcionario.
- 7.2.34** Controlar los turnos de los profesores, las formaciones.
- 7.2.35** Cautelar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del Colegio.
- 7.2.36** Hacer que los estudiantes cumplan con las normativas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 7.2.37** Velar porque se apliquen los protocolos según sea la ocasión que lo amerite.
- 7.2.38** Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la Unidad de Inspectoría de acuerdo a los objetivos propuestos por el colegio.



- 7.2.39** Utilizar racionalmente los recursos humanos puestos a su disposición.
- 7.2.40** Facilitar la labor de los Docentes de la Unidad Educativa.
- 7.2.41** Conducir reuniones y consejos Disciplinarios.
- 7.2.42** Generar ideas y diseñar estrategias que permitan mejorar el quehacer de la Unidad Educativa.
- 7.2.43** Trabajar en equipo con todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- 7.2.44** Favorecer el trabajo armónico dentro del establecimiento.
- 7.2.45** Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- 7.2.46** Supervisar el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
- 7.2.47** Controlar y supervisar la presentación del alumnado, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el Colegio, especialmente lo señalado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 7.2.48** Velar por la buena presentación y aseo del Colegio.
- 7.2.49** Controlar y supervisar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia
- 7.2.50** Controlar la realización de las actividades extracurriculares.
- 7.2.51** Controlar la salida y retorno de los estudiantes cuando deban asistir a actividades externas del Colegio.
- 7.2.52** Autorizar el ingreso de los/las alumnos/as a clases cuando esté en situación de atraso o reincorporación (ausencia).
- 7.2.53** Monitorear y asegurar la Trayectoria Educativa de los/las estudiantes.
- 7.2.54** Normar que cada alumno es responsable de cuidar y conservar sus pertenencias personales en cuanto al orden y resguardo que estén marcadas con su nombre. Esto quiere decir, que debe mantener la ubicación y orden de sus pertenencias en espacios definidos, cautelando su cuidado y conservación al momento de cambiar de sala, salir al patio, ir a un taller, o desplazarse de un lugar a otro por cualquier motivo etc.

7.3. COORDINADOR(A) PEDAGÓGICA

Profesional que se responsabiliza de asesorar a el/la directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Competencias o funciones específicas:

- 7.3.1** Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, orientación, Planes y Programas de Educación Extraescolar y Proyectos (P.M.E.).
- 7.3.2** Planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.



- 7.3.3** Promover acciones para el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes.
- 7.3.4** Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudio.
- 7.3.5** Trabajar en equipo con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 7.3.6** Promover y contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículum.
- 7.3.7** Planificar, desarrollar y evaluar Planes y/o Programas Especiales de Instrucción Complementaria.
- 7.3.8** Proponer las re-adequaciones necesarias a los Programas de estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la Comunidad Escolar y conforme con las normas vigentes.
- 7.3.9** Supervisar, asesorar y mantener archivos en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos y/o Talleres de asignaturas del colegio.
- 7.3.10** Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
- 7.3.11** Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren la efectividad en el aprendizaje de los/las estudiantes.
- 7.3.12** Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
- 7.3.13** Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes. Impulsar la incorporación y manejo del Libro de Clases Virtual.
- 7.3.14** Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 7.3.15** Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo con las necesidades y recursos del Colegio, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
- 7.3.16** Mantener a disposición de los Docentes los Planes y Programas de estudio y las planificaciones de los subsectores.
- 7.3.17** Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- 7.3.18** Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- 7.3.19** Promover y coordinar el uso de las Tic's y la innovación en las prácticas pedagógicas.
- 7.3.20** Desarrollar un proceso de inducción Técnico – Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.

7.4 ORIENTADOR(A)



Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual. Competencias o funciones específicas:

- 7.4.1** Elaboración del Plan Gestión del Servicio de Orientación actualizado según las nuevas normativas.
- 7.4.2** Elaboración del Plan de Coordinación Interna (Trabajadora Social, Técnica en asistencia Social y psicóloga).
- 7.4.3** Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
- 7.4.4** Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológico, pedagógico, socioeconómico y cultural.
- 7.4.5** Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de guía del estudiante, a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándoles materiales de apoyo a su labor.
- 7.4.6** Planificación y preparación de materiales para las reuniones con padres y apoderados. (pautas de reuniones, temas, informes, entre otros).
- 7.4.7** Coordinación de Actos cívicos y efemérides.
- 7.4.8** Coordinar el proceso de seguimiento del estudiante y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/o actividades laborales.
- 7.4.9** Coordinación de Programas Externos que apoyan el desarrollo de alumnos.
- 7.4.10** Coordinación con CESFAM, ESSMA, y diversos programas de salud para apoyo de la comunidad escolar.
- 7.4.11** Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación.
- 7.4.12** Coordinación de Directivas de Centro de Padres y Centro de Estudiantes.
- 7.4.13** Capacidad para diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades y atender problemas de Orientación a nivel grupal e individual.
- 7.4.14** Asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
- 7.4.15** Motiva y ejecuta proyectos innovadores que integren los aprendizajes, alineando el currículo con el PEI.
- 7.4.16** Orienta a Dirección acerca de las materias correspondientes a su área.
- 7.4.17** Realiza aportes a la Dirección de las diferentes acciones que se pudieran implementar en el PME.
- 7.4.18** Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección.
- 7.4.19** Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- 7.4.20** Diagnostica las necesidades para la ejecución de los planes de Seguridad Escolar, de Convivencia Escolar, de Sexualidad, Afectividad y Género, de Apoyo a la Inclusión como de Formación Ciudadana.



- 7.4.21** Solicita oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.
- 7.4.22** Se informa de los requisitos, plazos, formularios y otros para la presentación a concursos y otros que convoquen diferentes organismos externos.
- 7.4.23** Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas al Servicio de Orientación.
- 7.4.24** Implementa en el Servicio de Orientación las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

7.5 ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional de la educación responsable de diseñar, elaborar e implementar, de acuerdo a las sugerencias o iniciativas del Comité de Sana Convivencia, un Plan de Gestión para prevenir toda forma de violencia y promover una sana convivencia escolar. Competencias o funciones específicas:

- 7.5.1** Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la Convivencia Escolar de la Unidad Educativa.
- 7.5.2** Implementar las orientaciones relacionadas con la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 7.5.3** Colaborar en la formulación del Plan de Gestión del Comité de sana Convivencia Escolar.
- 7.5.4** Participar en las actividades de difusión de las normas y planes operativos relativos a la Convivencia Escolar.
- 7.5.5** Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la sana convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- 7.5.6** Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- 7.5.7** Informar oportunamente a todos los estamentos del Colegio los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus Protocolos, supervisando su correcta aplicación.
- 7.5.8** Proporcionar un ambiente que sea estimulante al trabajo del personal y que favorezca la obtención de los objetivos del plantel.
- 7.5.9** En conjunto con el Comité de Convivencia Escolar, elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión
- 7.5.10** Informar al Equipo Directivo, al Consejo Escolar y a la Comunidad Educativa de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y de los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- 7.5.11** Capacidad para determinar objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- 7.5.12** Capacidad para promover un buen clima de convivencia escolar en todos los estamentos del establecimiento.
- 7.5.13** Elaborar y liderar procesos de denuncias con estamentos pertinentes al caso.



7.6 COORDINADOR(A) PROGRAMA INTEGRACIÓN

Profesional capaz de acompañar a los equipos de UTP y docentes de aula de manera técnica, estratégica, planificada y asertiva, que cuente con habilidades sociales adecuadas para la observación, la retroalimentación, el acompañamiento y el diálogo constructivo. Debe tener un compromiso real con el mejoramiento de la educación en contexto de vulnerabilidad socioeducativa e interés en la educación técnico profesional. Dentro de sus funciones como coordinador (a) se encuentran acciones destinadas a:

- 7.6.1** Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
- 7.6.2** Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- 7.6.3** Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- 7.6.4** Elaborar horarios del equipo multidisciplinario ajustado a las necesidades de los estudiantes y establecimiento.
- 7.6.5** Informarse de los diversos programas que los establecimientos se encuentran implementado y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- 7.6.6** Coordinar e informar frecuentemente situaciones pedagógicas con la unidad técnica pedagógica del establecimiento.
- 7.6.7** Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- 7.6.8** Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.
- 7.6.9** Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos, sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el Ministerio de Educación.
- 7.6.10** Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para los estudiantes que lo requieran.
- 7.6.11** Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
- 7.6.12** Establecer y coordinar constantes mecanismos de evaluación del PIE, ajustados a los plazos del establecimiento y del MINEDUC.
- 7.6.13** Coordinar acciones de capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento, las cuales pueden surgir desde el mismo equipo.
- 7.6.14** Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente.
- 7.6.15** Participar activamente del equipo de Gestión del establecimiento.



- 7.6.16** Junto al equipo directivo sensibilizar a la comunidad educativa, respecto al valor de la diversidad del estudiantado como oportunidad para la mejora y enriquecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- 7.6.17** Formar parte del comité de Inclusión junto a la encargada de grupo diferencial, destacando el sello institucional.
- 7.6.18** Realizar semanalmente reuniones con el equipo PIE, en la cual se efectúen reflexiones sobre prácticas pedagógicas, lineamientos pedagógicos para la semana, análisis de estudio de casos. Para ello debe elaborar actas y lista asistencia con firmas.

Otras Funciones del Coordinador PIE y del Equipo PIE.

Sin perjuicio de las responsabilidades propias que caben a sostenedores y directores, son funciones del Coordinador del PIE y del Equipo PIE:

La planificación de horas de apoyo en el PIE tiene que ser flexible, considerar las NEE de los estudiantes y la situación diversa que presenta el establecimiento.

No se debe perder de vista que el objetivo principal de dicha planificación, es optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todo el estudiantado.

- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE. Entregar por escrito a través de memorándum, circulares o entrevistas escritas.
- Incorporar acciones en todas las dimensiones del plan de mejoramiento educativo.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración entre docentes, facilitando el material que dispone el PIE.
- Verificar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias, elaborando una calendarización y definiendo los tiempos a utilizar.
- Conocer y revisar Formularios Únicos de reevaluación y FUDEI.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI e informe de la familia.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes en todas las asignaturas del plan de estudio.



- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE, manteniendo este siempre al día, recordando que es el libro de clases del PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios. (Utilizar pautas de autoevaluación y pautas de desempeño profesional de forma semestral.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes a docentes, padres y apoderados.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE, para lo cual debe coordinar con cada docente el horario para realizar este trabajo, informando oportunamente a UTP.
- Disponer de sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre la situación pedagógica de sus hijos e hijas para que estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad).

7.7. EQUIPO DE GESTIÓN

Conforman el equipo de Gestión un grupo de personas que comparten el liderazgo y las responsabilidades. La idea es tender hacia una gestión descentralizada y participativa, proceso organizado y conducido por un equipo de líderes con características tales como la capacidad de compartir el trabajo en un clima de relaciones humanas que permita, a la vez, desempeñarse con agrado, afectividad y compromiso.

Dirige este equipo de trabajo la Directora del colegio quien es el primer líder. Participan en este grupo: Unidad Técnica Pedagógica U.T.P., Inspector(a) General, Orientador(a), Coordinadora Proyecto de Integración PIE, Encargado(a) de Convivencia Escolar. La responsabilidad de la supervisión del Equipo de Gestión recae en la Directora del Establecimiento. Son características del Equipo de Gestión:

- 7.7.1** Presentar un enfoque proactivo para el cambio, es decir, se anticipa a los problemas más que limitarse a responder cuando se presentan.
- 7.7.2** Promover la creatividad y la innovación.
- 7.7.3** Es flexible y permanente, se adapta a las nuevas situaciones.
- 7.7.4** Optimiza el uso de los recursos.
- 7.7.5** Es sensible a las necesidades de los jóvenes y de los profesores.
- 7.7.6** Permite tener una visión común.



7.7.7 Requiere de la participación de los diferentes actores.

7.7.8 Orienta las acciones e ilumina las decisiones, manteniendo la coherencia de la organización.

7.8. EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida de los alumnos(as), desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos (apego), la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la senso-motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica. Competencias o funciones específicas:

- 7.8.1** Informar a los estudiantes y adulto responsable y/o tutor del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.
- 7.8.2** Monitorea el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- 7.8.3** Comparte información con los(as) otros(as) asistentes de la educación que atienden al curso en caso de rendimiento descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados a la jefa técnica y/u otro profesional.
- 7.8.4** Coordina entrevistas de los estudiantes y adulto responsable y/o tutor cuyo rendimiento es descendido, derivándolos a Orientación si lo considera pertinente.
- 7.8.5** Deriva a los especialistas de la institución a los estudiantes que necesitan apoyo.
- 7.8.6** Informar a la Dirección del análisis del rendimiento escolar de cada período.
- 7.8.7** Registra el seguimiento de los estudiantes en su hoja de vida y mantiene informados a la jefa técnica y/o adulto responsable y/o tutor del proceso.
- 7.8.8** Confía en la capacidad de cambio de sus estudiantes, perseverando en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.
- 7.8.9** Asiste al Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.
- 7.8.10** Invita a los adultos responsables y/o tutores a participar en diferentes actividades junto a los estudiantes.

7.9. ENCARGADO(A) DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)

Profesional responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares no lectivas o de libre elección de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento. Competencias o funciones específicas:

- 7.9.1** Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares o recreativas de los estudiantes



- 7.9.2** Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto de estudiantes como de docentes y adulto responsable y/o tutor.
- 7.9.3** Procurar que la Educación Extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del establecimiento.
- 7.9.4** Asesorar a los docentes que tengan a su cargo actividades extraescolares.
- 7.9.5** Informar al personal sobre actividades programadas al interior y exterior del colegio.
- 7.9.6** Velar por la calidad de las actividades y de su presentación pública igualmente de la coordinación de interactividades.
- 7.9.7** Preparar anualmente o cuando le sea solicitado, un informe sobre las actividades y si le fueren pedidos, proyectos específicos.
- 7.9.8** Favorecer el trabajo armónico dentro del establecimiento.

7.10. ENCARGADO (A) DE CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA)

Este cargo puede ser asumido por un bibliotecario, docente, administrativo o asistente de la Educación, que debe atender a los usuarios adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura.

- 7.10.1** Atender adecuadamente a los usuarios. Esto incluye motivar a los estudiantes a la lectura e investigación, ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. Además, trabaja para que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado
- 7.10.2** Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
- 7.10.3** Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- 7.10.4** Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías.
- 7.10.5** Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia.
- 7.10.6** Establecer un horario de utilización de la biblioteca.
- 7.10.7** Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- 7.10.8** Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.



- 7.10.9** Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
- 7.10.10** Mantener al día el "Bitácora de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
- 7.10.11** Realizar actividades durante los recreos a alumnos
- 7.10.12** Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante publicación de efemérides, exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema.
- 7.10.13** Mantener al día el inventario entregado por Ministerio de Educación.

7.11 ENCARGADO(A) DE ENLACES

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración de los laboratorios de enlaces, recursos tecnológicos y apoyo mediante el uso de TIC. Competencias o funciones específicas:

- 7.11.1** Elaborar un plan de trabajo anual con objetivos, actividades y metas, el cual será evaluado al finalizar el año académico.
- 7.11.2** Actualizar de forma anual el protocolo de uso de la sala de enlaces.
- 7.11.3** Programar un horario de uso del laboratorio de computación.
- 7.11.4** Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.11.5** Apoyar a todos los profesores a las incorporaciones de las TIC en sus funciones.
- 7.11.6** Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- 7.11.7** Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
- 7.11.8** Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso difundido públicamente.
- 7.11.9** Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- 7.11.10** Registrar préstamos de equipamiento tecnológico.
- 7.11.11** Mantener inventario actualizado
- 7.11.12** Administrar cuentas de usuarios, password, claves, correos institucionales, classroom, drive, etc.
- 7.11.13** Mantener actualizados sistemas operativos, antivirus, etc de todos los equipos.
- 7.11.14** Supervisar el buen uso de Internet y la red por parte de alumnos y funcionarios.
- 7.11.15** Actualizar a los demás docentes si así lo requieren sobre las Tics.



- 7.11.16** Asesorar y colaborar en tareas tecnológicas del equipo de gestión, en plataformas dependientes del Mineduc.
- 7.11.17** Registrar calificaciones en el sistema de información general de estudiantes.
- 7.11.18** Diseñar y/o impresión de diplomas, certificados u otro solicitado por Dirección.

7.12 EDUCADOR(A) DIFERENCIAL Y/O PSICOPEDAGOGO

Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales transitorias o permanentes. Competencias o funciones específicas:

- 7.12.1** Promueve acciones al interior de la comunidad educativa que favorecen la no discriminación hacia los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 7.12.2** Establece un procedimiento para realizar la Evaluación Diferenciada, realizando monitoreo de la evolución del estudiante.
- 7.12.3** Mantiene informados al profesor jefe, profesores del curso, Jefe de UTP y Director de ciclo del seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades.
- 7.12.4** Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presenta el estudiante.
- 7.12.5** Deriva a especialistas externos cuando corresponde y mantiene contacto con ellos. Adjunta un informe pedagógico del profesor y otro psicopedagógico.
- 7.12.6** Evalúa, en conjunto con los especialistas, los progresos de los estudiantes. Readequa las estrategias de intervención si es necesario.
- 7.12.7** Realiza intervenciones y/o tratamiento psicopedagógico a los estudiantes que lo requieren, en forma individual o en grupos diferenciales.
- 7.12.8** Realiza observaciones de clases para evaluar el desempeño del estudiante. Entrega herramientas metodológicas que permitan al profesor realizar un trabajo específico de acuerdo a sus dificultades.
- 7.12.9** Realiza adecuaciones curriculares en conjunto con el profesor, y lo orienta en su implementación.
- 7.12.10** Presenta los casos que solicitan evaluación diferenciada al Jefe de UTP y Director de Ciclo.
- 7.12.11** Mantener actualizada la información de los estudiantes y del Libro de Clases PIE de los cursos que le corresponden, con firmas y timbres necesarios.
- 7.12.12** Es su deber entrevistarse e informar a los apoderados de cualquier cambio de diagnóstico o situación de sus estudiantes a cargo.

7.13. FONOAUDIÓLOGO(A)

Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias en el lenguaje y el habla. Competencias o funciones específicas:



- 7.13.1** Realizar diagnósticos mediante la aplicación de instrumentos estandarizados, formales y/o semi formales para detectar problemas en el habla y lenguaje.
- 7.13.2** Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- 7.13.3** Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico
- 7.13.4** Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- 7.13.5** Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- 7.13.6** Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los estudiantes y sus familias.
- 7.13.7** Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- 7.13.8** Realizar acciones de seguimiento de los estudiantes en el aula.
- 7.13.9** Participar en reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- 7.13.10** Ajustar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- 7.13.11** Realizar entrevistas a los adultos responsables y/o tutores, docentes u otros profesionales.
- 7.13.12** Mantener actualizada la información de los estudiantes y del Libro de Clases PIE de los cursos que le corresponden, con firmas y timbres necesarios.
- 7.13.13** Es su deber entrevistarse e informar a sus apoderados de cualquier cambio de diagnóstico o situación de sus estudiantes a cargo junto al equipo de aula

7.14. PSICÓLOGO(A) SEP

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional, social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado. Competencias o funciones específicas:

- 7.14.1** Interviene en todos los procesos psicológicos que afectan al aprendizaje o que de éste se derivan, independientemente de su origen personal, grupal, social, de salud, etc.; coordinándose, si procede, con otros profesionales.
- 7.14.2** Realiza evaluación y actividades para intervenciones psicosociales, en que se utilizan técnicas derivadas de las áreas básicas y relacionadas con la psicología, dentro del contexto
- 7.14.3** Interviene en el contexto educativo, llegando, cuando proceda, a la determinación de un diagnóstico psico-educativo.
- 7.14.4** Orientar al grupo familiar de los y las estudiantes, respecto de cómo mejorar las áreas que se encuentran deficitarias



- 7.14.5** Brindar atención primaria de contención emocional y la evaluación psicológica, sin aplicar tratamiento clínico.
- 7.14.6** Ofrecer psicoeducación a la comunidad diversa, en temática escolar alumnas(os), profesor, adultos responsables y/o tutores tales como desarrollo socio afectivo, crianza parental, autoestima, necesidades educativas especiales, etc.
- 7.14.7** Mantener actualizada la información de los estudiantes y del Libro de Clases PIE de los cursos que le corresponden, con firmas y timbres necesarios.
- 7.14.8** Es su deber entrevistarse e informar a sus apoderados de cualquier cambio de diagnóstico o situación de sus estudiantes a cargo junto al equipo de aula

7.15 TRABAJADOR(A) SOCIAL

Profesional que busca resolver y prevenir los problemas que se presenten en el ámbito educativo a través de intervenciones individuales, familiares y grupales. Esta labor se realiza mediante la utilización de metodologías que permitan satisfacer los amplios requerimientos de los estudiantes y de su familia, permitiéndose el nexo entre ellos y el personal docente, paradocentes y directivos. Competencias o funciones específicas:

- 7.15.1** Resolver y prevenir los problemas que se presenten en el ámbito educativo a través de intervenciones individuales, familiares y grupales.
- 7.15.2** Utilización de metodologías que permitan satisfacer los amplios requerimientos de los estudiantes y de su familia, permitiéndose el nexo entre ellos y el personal docente, paradocentes y directivos.
- 7.15.3** Atender y establecer planes de intervención individual y familiar en todos aquellos casos que afecten a los estudiantes del establecimiento, tales como desajustes familiares, maltrato, problemas conductuales, etc.
- 7.15.4** Promover y tramitar ante las instituciones respectivas el otorgamiento de becas para estudiantes que así lo requieran.
- 7.15.5** Trabajar coordinadamente con los Servicios Sociales de la comunidad, estableciendo vías de comunicación que favorezcan la canalización institucional de recursos y la resolución de problemas que se planteen.
- 7.15.6** Colaborar y coordinar actuaciones con instituciones y profesionales de otras áreas con el objetivo de proporcionar respuestas globalizadas a las demandas planteadas.
- 7.15.7** Contribuir a orientar y empoderar a los adultos responsables y/o tutores y estudiantes en el conocimiento y garantía de sus derechos sociales.

7.16. ASISTENTE DE AULA

Profesionales que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el Docente y/o Educadora dentro del aula con los estudiantes y sus familias. Competencias o funciones específicas:



- 7.16.1** Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones dentro y fuera del aula.
- 7.16.2** Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- 7.16.3** Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 7.16.4** Apoyar en la organización y distribución de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- 7.16.5** Colaborar con el Docente y/o Educadora en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- 7.16.6** Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas en conjunto con el docente: atrasos, asistencias, etc.
- 7.16.7** Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- 7.16.8** Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

7.17 INSPECTORES DE PATIO

Profesionales que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el Docente y/o la Educadora con los y las estudiantes y sus familias, tanto fuera como dentro del aula. Competencias o funciones específicas:

- 7.17.1** Implementar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, dentro del establecimiento educacional.
- 7.17.2** Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- 7.17.3** Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- 7.17.4** Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- 7.17.5** Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicios higiénicos, pasillos, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- 7.17.6** Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el manual de convivencia escolar del establecimiento educacional.
- 7.17.7** Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, a Inspectoría General o a quien corresponda para que ésta administre las sanciones del caso.



- 7.17.8** Mediar en las situaciones de conflicto de los estudiantes que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
- 7.17.9** Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los estudiantes.
- 7.17.10** Encargarse que el retiro de los estudiantes en horarios excepcionales, sea realizado por un tutor reconocido por el establecimiento educacional.

7.18 PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es el profesional que administra el Colegio. Competencias o funciones específicas

- 7.18.1** El funcionario administrativo debe desempeñar eficientemente su cargo, apoyando a todos los estamentos, para el desarrollo eficiente y eficaz de la Unidad Educativa.
- 7.18.2** Ser facilitador de la labor docente.
- 7.18.3** Conocer y respetar los deberes y derechos de toda la comunidad.
- 7.18.4** En su quehacer deberá ser capaz de generar ideas y estrategias para un mejor desarrollo personal y profesional.
- 7.18.5** Ser auto- crítico en su desempeño.
- 7.18.6** Proactivo en toda situación y actitud afectiva, con equilibrio, responsabilidad para el trabajo en equipo.

7.19 ENCARGADO(A) DE SUBVENCIÓN

Es el profesional que administra el proceso de subvención y admisión del Colegio. Competencias o funciones específicas:

- 7.19.1** Llevar registro de la asistencia de los estudiantes.
- 7.19.2** Llevar registro de matrícula de Educación Parvularia y Educación Básica.
- 7.19.3** Entregar boletín mensual de asistencia a la Dirección Provincial.
- 7.19.4** Supervisar el registro de asistencia de estudiantes realizado en el libro de clases.
- 7.19.5** Registrar el ingreso y egreso de estudiantes durante el período escolar.
- 7.19.6** Mantener documentación del año lectivo de los estudiantes matriculados.
- 7.19.7** Coordinar la información de los estudiantes que ingresan o repiten, junto a Inspectoría General y UTP.

7.20. SECRETARIO(A)

Es el profesional que administra el proceso de administración y atención de público del Colegio. Competencias o funciones específicas:



- 7.20.1** Atender público: adulto responsable y/o tutor, estudiantes y otros.
- 7.20.2** Atender llamadas telefónicas.
- 7.20.3** Recibir documentación.
- 7.20.4** Controlar justificaciones de inasistencias.
- 7.20.5** Completar y registrar formulario de atención de Seguro Escolar y comunicar al apoderado cuando se le solicite.
- 7.20.6** Completar y registrar formulario de accidentes laborales.
- 7.20.7** Confeccionar certificados: de alumno regular, traslado y antigüedad laboral del personal.
- 7.20.8** Registrar y comunicar a la instancia pertinente, la inasistencia del profesor u otro funcionario del Colegio.
- 7.20.9** Guardar las llaves de dependencias específicas del establecimiento
- 7.20.10** Canalizar las inquietudes del apoderado y estudiantes a través del conducto regular
- 7.20.11** Mantener la debida reserva de la información.

7.21 EXPERTO (A) EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Es el/la Profesional encargado(a) de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes en el colegio.

- 7.21.1** Realizar acciones educativas de prevención de riesgos, y promoción de la capacitación de la comunidad escolar.
- 7.21.2** Asesorar a los miembros del Comité Paritario y al Encargado del Plan de Seguridad Escolar.
- 7.21.3** Realizar la inducción a todos(as) los trabajadores que ingresen a laborar al colegio.
- 7.21.4** Informar a todos los funcionarios de la Escuela los lineamientos de su área competente
- 7.21.5** Investigar accidentes, realizar seguimientos y elaborar estadísticas mensuales, semestrales y anuales.
- 7.21.6** Inspeccionar los trabajos de mantención y al personal contratista que desarrolla trabajos en el colegio.
- 7.21.7** Revisar el colegio y gestionar los trabajos necesarios cuando se descubra algún problema que pueda originar un accidente.
- 7.21.8** Participar y evaluar los simulacros de emergencia.
- 7.21.9** Realizar capacitaciones que permitan a la comunidad escolar responder frente a algunas emergencias.
- 7.21.10** Realizar y participar en campañas que favorezcan la salud de la comunidad escolar.



7.22 AUXILIAR DE SERVICIO

7.22.1 Funcionario encargado de tareas de limpieza, orden y mantenimiento del Colegio.

7.22.2 Funcionario encargado de apoyar en la disciplina y mantenimiento del sector de servicios higiénicos en salidas extracurriculares.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA

8.1 DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Sólo se permitirá el ingreso al Colegio, con el uniforme establecido y la presentación personal especificada en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

8.1.1 Varones: No se permitirá el uso de piercing

- Chaleco institucional
- Polera piqué institucional
- Pantalón gris tipo sastre (corte recto) sin modificación y a la cintura
- Zapato colegio negro o zapatillas completas de color negro (sin logos, líneas, etc.)
- En la temporada otoño e invierno (mayo a septiembre), se permitirá uso de polar rojo

8.1.2 Damas: No se permitirá el uso de piercing

- Chaleco institucional
- Falda cuadrille institucional, 3 dedos sobre la rodilla
- Polera pique institucional
- Zapatos negros o zapatillas completas de color negro (sin logos, líneas, etc.)
- Calcetas grises
- En la temporada otoño e invierno (mayo a septiembre), las damas podrán usar su falda con panty medias color gris y polar rojo

8.2 Tenida Deportiva:

Esta tenida podrá ser usada los días viernes y el día que corresponda la clase de educación física. Los demás días deberán hacerlo con el uniforme establecido.

Uniforme deportivo para damas y varones

- Polera institucional amarilla cuello redondo
- Short deportivo institucional



- Zapatillas deportivas (No urbanas)

Si el estudiante no dispone del buzo del Colegio deberá presentarse a la clase de Educación Física con su uniforme escolar y en una mochila o bolso portar su tenida deportiva.

Los estudiantes deberán traer a todas las clases de Educación Física, los elementos necesarios para su aseo personal e hidratación.

No se aceptan

- Combinación de uniforme institucional formal con buzo.
- Piercing, expansores, aros colgantes.
- Pelo teñido de colores de fantasía.
- Cortes de fantasía (donzas, rapado, moikano)
- Polerones de colores.
- Gorros de colores.
- Cinturones de fantasía.

8.2.1 El uso del uniforme es obligatorio en actividades formales como: actos solemnes, exámenes, desfiles, licenciaturas, salidas a terreno y otros que el Colegio determine.

8.2.2 El estudiante que por algún motivo no cuente con el uniforme o parte de él, su apoderado deberá informar y solicitar al o la Inspector(a) General un plazo que no exceda los treinta días calendario, para cumplir la normativa establecida en el Reglamento de Convivencia. De no poder solucionar el problema en el tiempo establecido, sólo el Director del Colegio podrá extender dicho plazo.

8.2.3 El estudiante que presente problemas para asistir con su tenida deportiva, el apoderado debe entrevistarse con los Docentes de la asignatura para explicar su situación y así justificar al estudiante.

8.2.4 El o la estudiante que use prendas que no correspondan al uniforme establecido, Inspectoría pondrá una observación en el libro de clases y su reiteración requerirá de la presencia del apoderado para buscar una solución al problema.

8.2.5 Es deber de cada alumno responsabilizarse de sus materiales (útiles escolares, ropa y objetos de valor, los cuales deben estar marcados con el nombre del estudiante). Ningún estudiante debe traer objetos de valor y dinero que no haya sido previamente solicitado.

9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

9.1 Los estudiantes deberán asistir al Colegio diariamente y ser puntual en el horario de llegada.

9.2 El ingreso de los estudiantes al Colegio, es a las 07:45 horas desde 3° a 8° básico. Y en caso del horario de la tarde de educación parvularia, 1° y 2° básico es a las 13.45 horas.



- 9.3** Las inasistencias reiteradas sin justificación médica, darán motivo en última instancia se presente una medida de protección a favor del niño(a) por vulneración de derechos.
- 9.4** Presentarse a justificar en caso de inasistencia y atrasos.
- 9.5 DE LA PUNTUALIDAD EN EL RETIRO:** El apoderado deberá respetar el horario de salida establecido por el colegio, considerando que el personal debe seguir en sus funciones. De ser una constante el atraso del apoderado en el retiro de su pupilo, inspectoría general procederá a citar al apoderado para una entrevista. De mantenerse esta conducta en el tiempo, el colegio procederá a realizar una denuncia por negligencia parental.

10. HORARIO DE CLASES

Los horarios de funcionamiento del Colegio serán de conocimiento de todos los estamentos de la Unidad Educativa, pudiendo ser modificados de acuerdo a las necesidades del establecimiento y comunicado con la debida anticipación en nuestra página web.

CURSOS	DÍAS	HORARIOS
1° Y 2° básicos	LUNES A MIÉRCOLES	13:45 a 19:25
	JUEVES Y VIERNES	13:45 a 18:40
3° Y 4° básicos	LUNES A MIÉRCOLES	07:45 a 14:40
	JUEVES Y VIERNES	07:45 a 13:55
5° Y 6° básicos	LUNES A MIÉRCOLES	07:45 a 14:40
	JUEVES Y VIERNES	07:45 a 13:55
7° Y 8° básicos	LUNES A MIÉRCOLES	07:45 a 14:40
	JUEVES Y VIERNES	07:45 a 13:55

11. ÚTILES ESCOLARES, MATERIALES Y OTROS

- 11.1** Traer todos sus útiles y materiales escolares al inicio de la jornada, no recibándose trabajos ni materiales una vez comenzada la jornada escolar.
- 11.2** Los estudiantes que no sean favorecidos con la alimentación escolar (por el hecho de superar el 60% de vulnerabilidad en su RSH), podrán hacer llegar la alimentación saludable que necesiten sus pupilos, hasta las 11.30 horas.
- 11.3** Los(as) estudiantes favorecidos con la alimentación escolar y no gusten de ella, el Apoderado(a) deberá renunciar al beneficio a través de una carta dirigida a la encargada del programa (Trabajadora Social).
- 11.4** No traer objetos de valor u otros, tales como: dinero, joyas, teléfonos celulares, juegos electrónicos, juguetes de cualquier tipo, etc., los que serán requisados y entregados sólo al Apoderado(a), al finalizar la jornada. En caso de extravío, hurto o destrucción de los mismos, el Colegio no se hará responsable de ello bajo ninguna circunstancia.

12. HIGIENE Y SALUD



En caso que, a los estudiantes se les detecte alguna enfermedad infecto contagiosa (como varicela, sarampión, pediculosis, etc.), se procederá de acuerdo a lo establecido en el protocolo “Orden, higiene y seguridad”.

13. RETIRO DE ESTUDIANTES

- 13.1** En horario de clases, los estudiantes sólo podrán ser retirados por el o la Apoderado(a) titular y/o suplente debidamente registrado en el sistema, identificándose el Apoderado(a) con su cédula de identidad
- 13.2** Si esta solicitud se hace vía telefónica, el apoderado deberá entregar sus datos personales y los de la persona que retira al estudiante.
- 13.3** No se podrá retirar a estudiantes durante el recreo. El apoderado deberá esperar a que este periodo finalice.
- 13.4 RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:** La permanencia en clases influye directamente en los aprendizajes de los estudiantes. Los apoderados deberán respetar el normal desarrollo de clases y todo tipo de actividad pedagógica, por lo cual deben evitar retiros anticipados al horario normal de salida. Deberá presentar documentación que justifique su retiro (hora al médico, dentista, citaciones judiciales, situaciones familiares urgentes u otras). De ser una constante el retiro injustificado se procederá a una entrevista con el apoderado.

14. SALIDAS A TERRENO

Al salir del Colegio, los estudiantes deben:

- 14.1** Tener la autorización firmada por el adulto responsable y/o tutor para dicho efecto. El estudiante que no cuente con la autorización, no podrá salir del Colegio
- 14.2** Presentarse con su uniforme completo (de acuerdo a la actividad) y mostrar un comportamiento ejemplar al asistir a actos académicos, culturales, deportivos, cívicos o religiosos (sólo se llevará mochila si es necesario).
- 14.3** El estudiante que no se presente correctamente uniformado (uniforme formal o tenida deportiva) además, de una adecuada presentación personal en cuanto a aseo e higiene, no podrá salir del colegio.
- 14.4** Tener presente que estando con uniforme o sin él, está sujeto a las normas que establece el presente Reglamento.

15. ATENCIÓN DE APODERADOS(AS)



- 15.1** La atención de apoderados se realizará los días jueves, de 14:00 a 14:45 horas, con excepciones de algunos docentes. En el caso de los cursos que tienen clases en la tarde serán los jueves de 12:00 a 12:45 horas. Dicha información será comunicada en el panel de afiches del colegio
- 15.2** La atención de Apoderados(as) por parte de los Directivos Superiores, Jefes de Unidad, Sub Unidad, Programas y Asistentes de la Educación (Profesionales), se realizará en el mismo horario de 14:00 a 14:45 horas y excepcionalmente en otro horario, si ha sido citado.
- 15.3** No se permitirán atenciones de apoderados grupales; si existe una situación que desee ser abordada por todos los Padres y Apoderados, ésta debe ser canalizada a través del Sub Centro de Padres y Apoderados del curso y/o Centro General de Padres y Apoderados.

16. DE LAS REUNIONES Y CITACIONES DE APODERADOS(AS)

- 16.1** Todos los apoderados (as) tienen la obligación de asistir a las reuniones de apoderados, las cuales se realizan de manera mensual en el Establecimiento. De no asistir a esta, tiene la obligación de presentarse en la próxima atención de apoderados o contactarse con el profesor jefe por algún medio para su justificación.
- 16.2 DE LA NO JUSTIFICACIÓN:** el apoderado que no se justifique en la atención de apoderados posterior a reunión, ni se contacte por ningún medio con el profesor(a) jefe, será citado en el horario de atención más próximo. De no presentarse a esa citación será contactado para una nueva citación. Si el apoderado no se presenta en ninguna de las instancias previas el colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderados velando por el correcto y oportuno apoyo que requieren los estudiantes para su proceso formativo.
En última instancia el Departamento de orientación evaluará la pertinencia de generar una denuncia por negligencia parental, considerando otros aspectos que pudieran tener relación con el no cumplimiento de los deberes como apoderados.
Todos los apoderados tienen la obligación de presentarse a las citaciones, pudiendo ser éstas de Inspectores, Docentes, Docentes Superiores u otro Profesional del Colegio.
- 16.3** Todos los apoderados (as) deben respetar el horario de citación; si se presenta fuera del horario citado no se garantiza que el funcionario pueda atenderlo.

17. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

La Ley N°20.370/2009 General de Educación Art.11, señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.



Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Las autoridades directivas y el personal del establecimiento al que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener el respeto por su condición.

La dirección del establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el periodo de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Respecto del apoyo pedagógico de parte del establecimiento:

- El profesor jefe o tutor debe ser un intermediario/nexo entre alumna (o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderada(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Cada vez que la madre o padre se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicas tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación del establecimiento.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos

Respecto del Consejo Escolar:



- El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en reunión del consejo escolar, quedando en acta.

Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción:

- La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe y/o encargada de grupo diferencial) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con las evaluaciones.

Respecto del Reglamento Interno de Convivencia Escolar:

- Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno(A) que estará ubicada en secretaría. Inspectoría se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.
- Deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

Respecto del período de embarazo:

- Las estudiantes embarazadas o los progenitores adolescentes tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, presentando en el establecimiento la documentación correspondiente.
- Las alumnas embarazadas tendrán permiso para asistir al baño cuando lo requiera, con el objetivo de prevenir riesgo de una infección urinaria (primera causa de síntomas de aborto)

Respecto del período de maternidad y paternidad:

- El establecimiento permitirá la salida de la alumna en un horario predeterminado, para las labores de amamantamiento. Previa autorización y firma del apoderado. Asimismo, si la estudiante prefiere realizar esta labor dentro del establecimiento se dispondrá de un lugar que cuente con la privacidad necesaria para ese efecto.



- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
- El establecimiento resguardará la salud de la estudiante en todo momento, debiendo evitar que sea expuesta a elementos tóxicos o nocivos que pudiesen poner en riesgo su salud y la de su hijo.

Respecto de los apoderados de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad:

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a y/o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante (revisar Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas), como de la familia y del colegio.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

18. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PRODECIMIENTOS

18.1 BUENA CONVIVENCIA

Todo estudiante del Colegio Hispano, tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto, en un ambiente cordial y cálido, que permita su crecimiento y bienestar físico, psíquico y emocional.

Se espera, por tanto, que todos los integrantes de la Comunidad Educativa ejerciten el respeto a los demás, la expresión de sentimientos y emociones a través de la palabra y la solidaridad, entendida como el interés y accionar hacia el bien común teniendo siempre presente, que sus derechos terminan, cuando comienzan los derechos del otro.

En ese marco, el Colegio Hispano reprueba las manifestaciones de violencia física, verbal o psicológica con la intención de hacer daño, discriminar y/o excluir a otros.

Ésta será objeto de medidas formativas y/o sancionatorias establecidas en el Reglamento y Protocolos, determinando además la reparación correspondiente de cada caso, aun cuando la situación ocurra al interior o fuera del Colegio.

Junto con reconocer los derechos fundamentales de alumnos y alumnas, existen deberes que éstos tienen que cumplir en su vida estudiantil. Considerando los siguientes ámbitos



LUGAR	Deberes y compromisos
Sala de clases	<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad en el ingreso a la sala de clases.• Cumplir con su labor de estudiante.• Trabajar en clases de forma respetuosa y ordenada.• Cumplir con los materiales solicitados para cada asignatura.• Respetar a sus profesores, compañeros/as y todos los miembros de la Comunidad Educativa.• Respetar la diversidad, ser solidarios y responsables.• Ser un alumno disciplinado.• Tener siempre una clara disposición para los aprendizajes.• Mantener un vocabulario adecuado en la sala de clases.• Cumplir con las normas exigidas dentro del aula por cada profesor.• Utilizar adecuadamente su uniforme escolar de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

LUGAR	Deberes y comportamiento
Patio	<ul style="list-style-type: none">• Recrearse sanamente y con respeto a los demás.• Respetar y cuidar a sus compañeros de cursos más pequeños durante sus actividades recreativas y de esparcimiento y dar el ejemplo.• Cuidar de su integridad física, psicológica y moral; y la de los demás.• Utilizar adecuadamente los servicios higiénicos y todas las dependencias del Colegio (comedor, salas, muros, patios y jardines).• Evitar los juegos bruscos y las peleas. <p>Mantener un vocabulario adecuado dentro del recinto escolar, evitando las palabras groseras.</p>



LUGAR	Deberes y comportamiento
Comedor	<ul style="list-style-type: none">• Respetar a sus compañeros (as), y a las personas que están a cargo del comedor.• Poner en práctica las indicaciones de buenos hábitos alimenticios y de urbanidad entregadas por sus profesores.• No jugar, correr, ni hablarse a gritos.• No usar gorros al interior del comedor.• Hacer buen uso de la alimentación entregada, respetando la totalidad de ella.• No jugar ni botar los alimentos entregados.• No quitar ni tampoco interferir en los alimentos del otro.• Si cuenta con el beneficio del almuerzo, debe asistir al comedor, de lo contrario deberá renunciar a éste para poder entregarlo a otro estudiante.

Como norma de resguardo de la integridad física, se entenderá por aquellas que protejan a los alumnos, considerando entre otras, las siguientes:

1. Supervisión constante por inspectores de patio.
2. Activación de protocolo de accidente escolar (detailed in Reglamento de Protocolos de actuación).
3. Infraestructura segura, acorde a las exigencias establecidas por el IST, a la cual se encuentra asociado el establecimiento educacional (pasamanos, goma antideslizante, señaléticas, entre otras.)

18.2 RECONOCIMIENTO Y DISTINCIONES

18.2.1 Existirá un sistema de reconocimientos y distinciones en el Colegio para estimular el buen desempeño escolar de los estudiantes, destacándose los siguientes:

- a) Reconocer personalmente y en forma verbal a los estudiantes.
- b) Reconocer y dejar constancia en el libro de clases.
- c) Felicitar públicamente.
- d) Entregar distinciones, reconocimientos y/o premios a los estudiantes destacados.
- e) Reconocer en forma semanal, mensual, semestral o anual a través de las siguientes distinciones:

18.2.2 Excelencia Escolar:

Destacar a los estudiantes por su rendimiento académico.



18.2.3 Esfuerzo por la Excelencia:

Destacar a los estudiantes por su constante trabajo escolar. En pro de superar su rendimiento académico y perseverancia para desarrollar nuevas capacidades.

18.2.4 De los estudiantes que presenten buena conducta:

Aquellos estudiantes que terminen el año escolar sin anotaciones negativas en su hoja de vida, serán reconocidos públicamente al interior de su grupo curso por el Docente en horario de clases, con el fin de potenciar el buen comportamiento y servir de modelo para sus pares.

Este reconocimiento podrá ser verbal y/o a través de un diploma o certificado. También recibirán este reconocimiento, aquellos estudiantes que hayan mejorado de forma considerable su conducta durante el año escolar.

18.2.5 De los estudiantes que representen al Colegio:

Los estudiantes que representen al Colegio en actividades intra/inter y extraescolares, serán reconocidos públicamente frente a sus compañeros, así mismo, este reconocimiento podrá ser verbal y/o a través de un diploma o certificado.

Además, recibirán las felicitaciones personalizadas del Equipo Directivo del Colegio y/o ACLE.

19. CONDUCTAS QUE APORTAN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Cuidar el aseo y ornamentación de las dependencias, quedando estrictamente prohibido rayar, destruir el mobiliario, textos, decoraciones, etc.
- Cuidar los equipos, instrumentos, mobiliario, materiales, salas temáticas y cualquier espacio del colegio. El apoderado deberá responder por ellos en caso de deterioro o destrucción.
- Mantener una correcta presentación personal conforme al Reglamento establecido.
- Ser respetuoso(a) con todos los integrantes de la Comunidad Educativa (Docentes, Educadoras, Inspectores(as) Asistentes de aula, compañeros(as), Personal Administrativo y de Servicios) además de expresarse sin improperios, garabatos y/o gestos obscenos.
- Mostrar una actitud de respeto y participación durante el desarrollo de toda actividad cívica, entonar debidamente el Himno Nacional y manteniendo el silencio. Está prohibido el uso de cualquier elemento distractor en las formaciones, actos cívicos, culturales, religiosos u otros.
- Evitar los juegos bruscos, peleas y actos que atenten contra la integridad física, psíquica o emocional de terceros y la propia.
- Formarse en el lugar que se encuentra designado a cada curso antes de ingresar a la sala de clases.
- Participar activamente en el desarrollo de la clase, sin distraer a sus compañeros.



- Cumplir responsablemente con sus obligaciones escolares.
- Ingresar a clases al término de cada recreo.
- Los estudiantes deberán mantener limpia y ordenada su sala de clases, durante y al término de cada de clase.

20. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

El Colegio para desempeñar su misión, dará uso al Reglamento Interno de Convivencia Escolar como medio regulador de los deberes, los cuales indican una forma de comportamiento positiva de los estudiantes, por lo que su incumplimiento, determinará la aplicación del siguiente tipo de sanciones.

Estudiantes del Colegio Hispano

Constituye falta toda acción que contravenga las disposiciones de este reglamento, ya sea infringiendo las obligaciones establecidas y/o vulnerando los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa. Para aplicar las medidas disciplinarias correspondientes se deberá distinguir la en edad o gravedad de la falta y considerarse, además, los criterios de aplicación de sanciones establecidos en este Reglamento.

MEDIDA DISCIPLINARIA	SERÁ APLICADA POR:
Amonestación verbal Consiste en un diálogo personal pedagógico y correctivo realizado de forma verbal en el cual se le presente al estudiante lo inadecuado de su conducta, las repercusiones y la importancia de no cometerla nuevamente.	Un Docente, Asistente de la Educación, Directivo o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento
Amonestación escrita Llamado de atención en el cual se le hace presente al estudiante lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en algunos de los documentos oficiales del establecimiento consignando la actitud negativa de él o los alumnos.	Un Docente, Directivo o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento
Citación al apoderado	Docentes, Inspectoría general, Convivencia Escolar



<p>Se solicita la presencia del apoderado(a), en el Colegio debido a alguna conducta efectuada por el estudiante que transgrede las normas institucionales. Esta citación se realiza preferentemente vía telefónica o a través de correo electrónico institucional o mensajería LIRMI según sea la situación y la urgencia. El apoderado deberá presentarse con su pupilo</p>	
<p>Suspensión de 1 a 5 días hábiles</p> <p>Impedimento temporal del estudiante de asistir a clases, participar en actividades de cualquier tipo, programadas por el establecimiento o en representación de éste. Esta medida se aplicará por Inspectoría general.</p> <p>Esta medida se aplicará teniendo en consideración que no afecte el porcentaje de asistencia necesario para ser promovido de curso, debiendo en este caso adoptarse en alguna otra medida comprendida en este reglamento.</p>	Inspectoría General
<p>Condicionalidad de matrícula</p> <p>El estudiante queda sujeto a una situación especial en la cual su permanencia y matrícula en el Colegio queda bajo la condición de cumplirse una serie de compromisos adquiridos por el alumno(a) y por su apoderado(a) tendientes a mejorar su conducta y a no reiterar los hechos que motivan la sanción, quedando en caso de incumplimiento expuesto a la cancelación de su matrícula.</p>	Dirección y Consejo de Profesores (consultivo)
<p>Cambio de ambiente pedagógico</p>	Dirección y el Consejo de profesores (consultivo)
<p>No renovación de matrícula para el próximo año</p> <p>Se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, como consecuencia no se da continuidad de la matrícula del estudiante, la que puede ser cancelada en cualquier periodo del año escolar, luego de intervenciones y acciones reiteradas de apoyo y ayuda tanto al alumno como a la familia</p> <p>Se procederá a aplicar la medida CANCELACION DE MATRICULA cuando:</p> <p>La falta ocurre en los meses de octubre, noviembre y diciembre y solo se le permitirá al estudiante presentarse a rendir evaluaciones, en jornada contraria, en este caso se aplicará la cancelación de matrícula para el año siguiente</p>	Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar, Orientación
<p>Expulsión inmediata</p> <p>Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento, sin necesidad de realizar procesos de intervención y acciones anteriores, y donde los</p>	Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar, Orientación



hechos que realiza él o los estudiantes son caracterizados como graves o gravísimos.

Se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a la falta cometida por el/la estudiante, una vez investigados y verificados los actos cometidos; velando siempre por el debido proceso y, para cualquiera de los casos, debe existir una instancia de apelación. De este modo se considerarán los siguientes tipos de faltas:

- a) Faltas Leves.
- b) Faltas Graves.
- c) Faltas Gravísimas.

DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS

CATEGORIZACIÓN DE ACCIONES: **FALTAS LEVES**

Definición: Actitudes y comportamiento que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la Comunidad Educativa.

Sanción disciplinaria	Sanción formativa	Acciones reparatorias	Responsable
<ul style="list-style-type: none">● Amonestación Verbal.● Amonestación por escrito en el libro de clases● Derivación a Servicio de Orientación.	<ul style="list-style-type: none">● Conversación con el estudiante.● Entrevista con el apoderado.	<ul style="list-style-type: none">● Disculpas públicas o privadas● Restitución del objeto dañado	<ul style="list-style-type: none">● Profesor jefe/de asignatura

TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS

FALTAS LEVES

Transgresión

- a) Atrasos reiterados, al comienzo de la jornada escolar y entre los bloques de cada clase. Se citará de apoderados luego de 3 atrasos.
- b) Inasistencias sin justificativos.
- c) No traer firmada la libreta de comunicaciones, circulares, autorizaciones u otros.
- d) Observaciones negativas de rendimiento y/o conductas registradas en el libro de clases.
- e) Llamados de atención por interferir en el normal desarrollo de las clases, estudiante distractor que juega y no trabaja en clases.
- f) No mostrar una actitud respetuosa con compañeros y profesores dentro de la sala de clases.
- g) Dejar salas u otras dependencias del colegio desordenado y sucio.
- h) Presentarse a clases sin los materiales solicitados sin justificación del apoderado(a).
- i) No cumplir con los deberes y tareas educativas.
- j) Ingerir alimentos, golosinas o masticar chicle en clases, pese a los llamados de atención del docente.
- k) Hacer uso inadecuado de la alimentación entregada por la JUNAEB (Jugar, dejar y/o botar).



- l) Usar en clases elementos distractores (tazos, naipes, juguetes, o cualquier artículo no solicitado para la clase) los que serán requisados y devueltos al Apoderado(a) al finalizarla jornada o en horario de atención de apoderados.
- m) Descuido de la higiene y presentación personal inadecuada (que no cumpla con el uniforme definido en el Reglamento Interno)
- n) Mostrar un comportamiento inadecuado en actos cívicos
- o) Falta de buen comportamiento en buses de traslado a salidas pedagógicas/recreativas, etc.
- p) Actitudes o comportamientos que alteren la sana convivencia al interior del bus de acercamiento del colegio

DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS

CATEGORIZACIÓN DE ACCIONES: **FALTAS GRAVES**

Definición: **Son faltas graves la reiteración constante de faltas leves. Además de aquellas conductas y actitudes que transgreden las normas que regulan la convivencia perjudicando o alterando ésta de manera significativa o con repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Colegio.**

Sanción disciplinaria	Sanción formativa	Acciones reparatorias	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ● Amonestación verbal. ● Amonestación escrita ● Firma de carta de compromiso por parte de la familia. ● Suspensión de 1 a 3 días. ● Suspensión de actividades u celebraciones que organice su curso o el colegio. ● Condicionalidad de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conversación con el estudiante. ● Entrevista con el apoderado. ● Presentación de un tema atingente a su curso u otro de menor nivel. ● Derivación a Orientación o Convivencia Escolar. ● Derivación a entidades externas de apoyo ● Intervención, grupal, focalizada o individual. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Disculpas públicas o privadas ● Restitución del objeto dañado ● Trabajo comunitario al interior del colegio (puede incluir la participación del apoderado) en talleres orientados a la modificación conductual del estudiante y otras acciones que el colegio estime pertinente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesor jefe/de asignatura ● Inspectora General ● Orientadora ● Encargada de Convivencia Escolar. ● Psicólogo/a.

TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS

FALTAS GRAVES

Transgresión

- a) La reiteración de las faltas leves establecidas con anterioridad en el artículo FALTAS LEVES
- b) Las inasistencias reiteradas y la no justificación de ellas por parte del apoderado
- c) Comportarse irrespetuosamente con cualquier integrante de la Comunidad Educativa, alzando la voz, decir improperios, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta similar.
- d) Desobedecer o no acatar instrucciones entregadas por los Docentes y /o Asistentes Técnicos y de la Educación en cualquier lugar o dependencias del Colegio.
- e) Deteriorar sus útiles escolares y/o de sus compañeros u objetos de índole escolar o personal de funcionarios del colegio



- f) Respeto a los padres y apoderados, inasistencias a entrevistas o reuniones de apoderados.
- g) Molestar o maltratar a compañeros en forma verbal, física, psicológica u otra forma no especificada, realizada de forma casual o en un momento determinado.
- h) Amenazar física y/o verbalmente a un miembro de la comunidad educativa
- i) No cumplir con el o los acuerdos reparatorios ante una falta.
- j) Copiar en pruebas, tareas, trabajos, evaluaciones de cualquier tipo, obteniendo o cediendo información ya sea por medio de un torpedo, mirando los apuntes, libro, celular, etc.
- k) Realizar dibujos con connotación sexual y/o escribir palabras obscenas con el fin de denostar y denigrar a algún compañero(a) o funcionario del establecimiento.
- l) Gritar, hacer ruidos, golpear objetos, interrumpir la clase con bromas, distracciones, preguntas que no sean atingentes al tema que se esté tratando, faltar al respeto y/o burlarse de sus compañeros o del profesor. Tener actitudes o llevar a cabo acciones que perturben el buen desarrollo de la clase y afecten el clima de aula
- m) Acumulación de observaciones conductuales (máximo de 5 observaciones negativas)
- n) Dañar o sustraer bienes de cualquiera de los miembros de la Comunidad Escolar, tanto dentro o fuera de la sala de clases, como el comedor.
- o) Apropiarse de objetos que no le pertenecen
- p) Lesionar a un compañero producto de alguna broma o juego brusco.
- q) Discriminar a un compañero por razones de orden religiosa, étnica, género u otras, circunstancialmente o en el momento.
- r) Lanzar papeles u otros objetos en el aula de clases y otras dependencias del establecimiento.
- s) Presentarse sin útiles o materiales para sus clases en forma reiterada, con un máximo de tres veces y sin justificación de su apoderado(a).

DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS

CATEGORIZACIÓN DE ACCIONES: **FALTAS GRAVÍSIMAS**

Definición: Son faltas gravísimas la reiteración constante de las faltas graves. Además, de aquellas acciones y/o conductas que comprometen el prestigio del plantel, alteran el régimen normal de las actividades educativas, atentan gravemente contra la integridad física y psíquica de terceros o conductas tipificadas como delito

Sanción disciplinaria	Sanción formativa	Acciones reparatorias	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ● Amonestación verbal. ● Amonestación escrita (libro digital) ● Suspensión de 3 a 5 días. ● Suspensión de actividades u celebraciones que organice su curso o el colegio ● Suspensión licenciatura (alumnos 8°) paseos de fin de año. ● Condicionabilidad de matrícula. ● Cancelación o No Renovación de Matrícula. ● Expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conversación con el estudiante. ● Entrevista con el apoderado. ● Presentación de un tema atingente a su curso u otro de menor nivel. ● Derivación a Orientación o Convivencia Escolar. ● Apoyo en actividades escolares (actos cívicos, celebraciones, apoyo en el trabajo de inspectoría en recreos ● Derivación a entidades externas de apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Disculpas públicas o privadas ● Restitución del objeto dañado ● Trabajo comunitario al interior del colegio (con participación o no del apoderado) ● Cambio de ambiente pedagógico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesor jefe ● Profesor de asignatura ● Inspectora General ● Orientadora ● Encargada de Convivencia Escolar. ● Psicóloga ● Directora



- Intervención, grupal, focalizada o individual.
- Monitoreo y seguimiento

TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS

FALTAS GRAVÍSIMAS

Transgresión

- Realizar conductas constitutivas de acoso escolar, bullying o ciberbullying (funas)
- Realizar acciones verbales, escritas o mediante redes sociales que por su reiteración se conviertan en bullying, afectando la integridad física y/o psicológica de otros estudiantes
- Utilizar al interior del establecimiento aparatos celulares, tablet, relojes inteligentes, etc. Según disposiciones de este reglamento queda prohibido su uso dentro y fuera de la sala de clases. En caso de pérdidas y/o daños el colegio no se hace responsable. Los aparatos requisados deberán ser retirados por el apoderado
- Participar en fotografías portando armas de fuego o armas cortopunzantes (sean reales o ficticias), en dependencias del colegio y/o vistiendo el uniforme
- Agredir física, verbalmente o por redes sociales (whatsapp, Facebook, Instagram o cualquier otra plataforma digital) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Comportamiento irrespetuoso, desafiante, violento, grosero u obsceno con Docentes, Educadoras, Asistentes de la Educación y/o cualquier otro Profesional o Integrante de la Comunidad Educativa dentro o fuera del establecimiento o mediante plataformas virtuales.
- Solucionar conflictos con peleas y/o agresiones.
- Abandonar las dependencias del establecimiento, en horario de clases y sin autorización.
- Destruir libros de clases, documentos, pruebas, cuadernos, mobiliario, instrumentos, aparatos, equipos, materiales de trabajo, artículos electrónicos, etc. del aula o de cualquier integrante de la misma.
- Desobedecer o no acatar instrucciones de Docentes, Educadoras, Asistentes Técnicos, Inspectores, Auxiliares, Asistentes de la Educación, en forma reiterada (más de 3 llamados de atención)
- Hurtar objetos desde cualquier dependencia del establecimiento, útiles escolares y/o colaciones de compañeros(as).
- Agredir física, verbal y/o psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, de forma reiterada.
- Realizar actos de discriminación, maltrato, acoso, abuso, agresiones físicas, psicológicas y/o sexuales, a cualquier integrante de la Unidad Educativa, al interior del Colegio, utilizando para ello la fuerza física u otro medio para conseguirlo.
- Participar en hechos relacionados a consumo y porte de drogas y alcohol; ya sea como principal involucrado o cómplice.
- Dañar el mobiliario (interruptores, ampolletas, chapas, puertas, mesas, sillas, etc.) y/o cualquier parte de la infraestructura del colegio (baños, salas, comedor) Será obligatorio reponer o reparar cualquier deterioro que se haya.
- Fumar al interior del establecimiento o en las afueras del colegio, vistiendo el uniforme escolar.
- Introducir al Colegio y/o portar en sus dependencias armas de fuego, de fogueo o fantasía, de aire comprimido, armas o elementos corto punzantes, contundentes y de cualquier otro tipo, como, asimismo, cualquier otra sustancia o elemento que ponga en riesgo la seguridad
- Participar en hechos relacionados a consumo y porte de drogas, o bebidas alcohólicas, (ingresar, comprar, vender, distribuir), o cualquier otra sustancia o elemento que ponga en riesgo la seguridad propia y/o la(s) de otro(s) integrante de la comunidad educativa, ya sea como principal involucrado o cómplice. (Esta conducta podrá significar para el alumno su expulsión inmediata y en conformidad a la ley será denunciado)
- Presentarse al colegio bajo estado de ebriedad o bajo los efectos de otras sustancias. El estudiante podrá ingresar al colegio, no así a su sala. Se procederá a llamar inmediatamente a su apoderado.



- t) Mostrar, compartir, enviar, recibir, reproducir, almacenar textos, imágenes o videos de índole sexual y/o pornografía de dicha connotación o que pudieren afectar la reputación de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- u) Hacer uso en el colegio de un ordenador personal u otro aparato tecnológico para acceder a páginas categorizadas como triple X, para mirar, compartir, almacenar textos o imágenes de connotación sexual.
- v) Alterar, adulterar, modificar información contenida en un documento oficial (listado de asistencia, Citaciones comunicaciones apoderados, actas, libro digital, etc.)
- w) Incitar, promover y ejecutar actos de agrupación ilícita en el establecimiento (tomas).
- x) Portar, usar (encender) fósforos, encendedor u otros elementos inflamables o aceleradores de la combustión que pongan en riesgo su bienestar como el de los miembros de la comunidad.
- y) Deteriorar y/o sustraer intencionalmente el material escolar; rayar paredes, mesas, cortar, romper sillas, bancas, ventanas, estantes, baños, implementos deportivos, útiles escolares propios o ajenos, etc. En donde el apoderado del estudiante responsable deberá restituir lo dañado o sustraído al estudiante afectado.
- z) Hacer uso de cámaras fotográficas y/o celulares u otro elemento de grabación de voz y/o imágenes en acciones que pudieren afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

21. SANCIONES A LAS FALTAS GRAVÍSIMAS: De la Ley N° 21.128 Aula Segura

- a) Mediante un procedimiento abreviado se sancionará con la expulsión o cancelación de matrícula a aquellos estudiantes que, dentro de un establecimiento educacional, incurran en alguna de las siguientes infracciones:
 - Uso, posesión, tenencia o almacenaje de armas.
 - Uso, posesión o almacenaje de elementos destinados a causar daño al establecimiento o a los miembros de la comunidad educativas.
 - Posesión, tenencia, porte, colocación, envío, activación, lanzamiento, detonación o disparo de bombas o artefactos explosivos.
 - Agresiones físicas graves que produzcan lesiones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Cualquier falta de carácter gravísima señalada en el sistema de graduación de faltas del establecimiento.
- b) Siempre que se aplique la medida, la Dirección del establecimiento deberá notificar la decisión de expulsión o cancelación de la matrícula, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- c) La solicitud de reconsideración por parte de los padres o apoderados del estudiante infractor no suspende los efectos de la sanción, por lo que permitiría separar de inmediato al involucrado en este tipo de actos del resto de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo que finalmente se decida luego de la reconsideración que eventualmente puedan presentar los apoderados.
- d) El establecimiento tiene la obligación de informar de la aplicación de la medida de expulsión o cancelación



de matrícula a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, para efectos de que ésta revise el cumplimiento de los procedimientos legales y de las garantías del debido proceso. Asimismo, se extiende la responsabilidad del Ministerio de Educación a velar también por la reubicación de aquellos estudiantes sancionados mediante el nuevo procedimiento, debiendo adoptar las medidas de apoyo necesarias.

22. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS PARA LOS APODERADOS

El Colegio Hispano requiere para el logro de sus objetivos, el apoyo y participación de padres y apoderados. Asume a estos como actores protagónicos en la educación de sus estudiantes, los cuales deben considerar como obligatorio cumplir con los compromisos que derivan de la educación de sus hijos/as.

Se espera que madres, padres y apoderados apoyen y acojan las normativas internas propuestos por los distintos estamentos que componen nuestra comunidad educativa. Por lo cual, si algún apoderado presenta conductas que falten el respeto a directivos, profesores o asistentes de la educación o afecten la convivencia de la comunidad educativa, ya sea de forma verbal, física o mediante plataformas digitales, el Comité de Convivencia Escolar en conjunto con la Dirección del colegio podrá aplicar las medidas planteadas en este reglamento.

FALTAS LEVES	
Serán consideradas faltas leves aquellas acciones, hechos o juicios emitido por padres y/o apoderados de la comunidad educativa que altere mínimamente la convivencia escolar e incida superficialmente en la gestión institucional, pero que al ser reiterativa se torna como grave.	
Tipificación de la falta	Acciones a seguir
1. No acudir a citaciones de profesores, Inspectoría General, Orientación, Unidad Técnico Pedagógica, Dirección y otros especialistas del establecimiento.	Profesor/ Funcionario <ul style="list-style-type: none">● Citar al apoderado por escrito y/o telefónicamente.● Entrevistar al apoderado, para establecer compromisos y promover cambios.● Registrar la entrevista y los acuerdos en la carpeta de atención. Si la conducta se repite (3 veces o más) informar y derivar a orientación. Orientación <ul style="list-style-type: none">● Citar por escrito y/o telefónicamente al apoderado y establecer compromisos por escrito.● Registrar la entrevista en acta de entrevista.
2. Inasistir a reunión de apoderados sin la debida justificación.	
3. Omitir información respecto del cambio de domicilio, número telefónico entre otros antecedentes importantes para el establecimiento, ante cualquier situación que necesite comunicar el establecimiento.	
4. Incumplir con la responsabilidad y deberes que le compete, de acuerdo a las disposiciones contempladas en este documento (deberes del apoderado, presentación personal, higiene y salud, inasistencias a clases, inasistencias a evaluaciones, atrasos de su hijo/a, entre otras).	



	<ul style="list-style-type: none">● Monitorear el cumplimiento de compromiso mediante: entrevista con el profesor, hoja de vida del estudiante entrevista con el estudiante, etc.● De no cumplir con el compromiso adquirido, se informa y deriva a Inspectoría General.
5. Autorizar a su hijo(a) a ingresar elementos de valor no requeridos por el establecimiento (celulares, joyas, radios, etc.).	
6. Incumplir con el horario establecido en ingreso y salida del estudiante.	
7. Solicitar entrevista con el profesor fuera del horario establecido por el colegio.	
8. Retirar reiteradamente al estudiante antes del término de la jornada escolar.	
9. Demorarse de forma reiterada en el retiro de su hijo/a al finalizar la jornada escolar.	
Inspectoría General	
	<ul style="list-style-type: none">● Citar al apoderado por escrito y/o telefónicamente por no cumplimiento de compromiso.● Registrar la entrevista en el libro de clases (registro oficial).● Aplicar medida disciplinaria.● Establecer nuevo compromiso.● De no cumplir con el nuevo compromiso adquirido, se informa y deriva a comité de convivencia escolar (dupla psicosocial).● El apoderado autoriza mediante firma, la intervención de la dupla psicosocial.● Al no asistir a la entrevista, se deriva a dupla psicosocial, para notificar por escrito.
Equipo de Convivencia	
	<ul style="list-style-type: none">● Derivar a redes o especialistas externo si corresponde (OLN)● Realizar visita domiciliaria si corresponde.● Realizar denuncia por negligencia parental, si se requiere.● Monitorear atenciones externas.● Solicitar y analizar informes de redes, programas o especialistas externos.● Retroalimentación con profesores del nivel y equipo.● Casos reiterativos denuncia por vulneración de derechos
Medidas	
	<ul style="list-style-type: none">● Amonestación escrita (advertencia).● Suspensión temporal de algún cargo directivo.● Inhabilitación temporal para ejercer un cargo directivo.● Cambio de apoderado.



FALTAS GRAVES	
<p>Aquella acción, hecho o juicio emitido por padres y/o apoderados, que dañe a la imagen corporativa de la institución escolar, siendo perjudicado física, psicológica o socialmente cualquier miembro de la comunidad educativa. Además, toda falta leve o incumplimiento a las normas establecidas en forma reiterada (3 veces o más) pasan a constituir falta grave.</p>	
Tipificación de la falta	Acciones a seguir
1. Ingresar al colegio sin autorización.	<p>Profesor</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informar de manera escrita (informe educacional) sobre la falta infringida a Inspectoría General y Dirección. <p>Inspectoría general</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Citar por escrito y/o telefónicamente al apoderado. ● Registrar la entrevista. ● Aplicar medida disciplinaria. ● Establecer compromiso. ● De no asistir a la entrevista, se deriva a dupla psicosocial, para notificar la medida por escrito. ● Informa los plazos establecidos para el proceso de apelación (presentar apelación escrita a dirección del establecimiento en un plazo máximo de 5 días hábiles). <p>Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Decepcionar la apelación. ● Solicitar antecedentes del caso. ● Analizar el caso. ● Dispondrá de un plazo no superior a 5 días hábiles para dar a conocer al apoderado de manera escrita. ● Enviar copia a superintendencia de educación. <p>Realizar denuncia a superintendencia de educación, para informar la falta cometida por el apoderado.</p>
2. Tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, pero sin hacer uso de violencia (hurto).	
3. Si se evidencia: despreocupación, negligencia o abandono del apoderado hacia el estudiante.	
4. Ingresar al establecimiento, reuniones, entrevistas o actividades extracurriculares con evidente consumo de alcohol o drogas.	
5. Omitir información respecto de la salud física y psicológica del/la estudiante.	
6. Falsear o corregir documentos tales como: licencias médicas, certificados, informes, etc.	
7. Dañar un bien que constituya patrimonio del colegio o de cualquier integrante de la comunidad educativa.	
8. Autorizar al estudiante y/o pupilo/a para realizar “bromas” (tirarse agua, huevo, harina, globos, rayar camisas, listas negras, infraestructura, y/o integridad física o psicológica miembro de la institución y/o comunidad dentro o fuera del establecimiento).	
9. Apropiarse de material de propiedad privada que se encuentre en el interior del Colegio (material de biblioteca, sala de computación, oficinas en general, kiosco, etc.).	
10. Fumar cigarrillo en el colegio o en cualquier actividad pedagógica o extracurricular.	
11. Apropiarse de materiales y/o recursos económicos de estudiantes y/o apoderados (caja chica, cuotas de curso, dinero de beneficios, centro de padres, otros).	



12. Incumplir con la rendición de cuenta pública anual en la primera reunión de apoderados (Subcentro de padres).	
13. Llamar la atención a un estudiante, (dentro o fuera del establecimiento, ya sea de manera personal, telefónica o cualquier medio o redes sociales), para intentar resolver un conflicto sin respetar el conducto regular.	

Medidas

- Suspensión temporal de algún cargo directivo.
- Inhabilitación temporal para ejercer un cargo directivo.
- Cambio de apoderado.
- Ingreso restringido al establecimiento (el apoderado(a), solo podrá ingresar al establecimiento, en compañía de algún funcionario, si el colegio lo requiere).
- Llamar a Carabineros.
- Denunciar a la Superintendencia de Educación.

En caso de no ser posible el cambio de apoderado, por no contar con una figura que asuma las responsabilidades, se le restringirá el ingreso al establecimiento por un periodo de 1 a 2 meses y se determinará como medio de información para comunicar el proceso educativo de su hijo/a un reporte por correo electrónico mínimo 1 vez al mes o cuando se estime conveniente.

Entiéndase por proceso de apelación: Entrega la notificación de la falta y la sanción establecida ya sea de manera personal, o vía carta certificada en caso que el apoderado no asista a las citaciones. El apoderado tendrá 5 días para hacer la apelación y entregar sus descargos, mediante carta formal dirigida a la Directora.

Recepcionada la carta de apelación, la dirección del colegio tendrá 5 días para su revisión y posterior entrega de resolución final al apoderado.

FALTAS GRAVISIMAS

Acción, hecho o juicio emitido por algún padre y/o apoderado de comunidad educativa que incide negativamente en la imagen corporativa de la institución escolar y perjudique notoriamente el de manera física, social y psicológica a un miembro de la comunidad educativa, además de afectar negativamente a convivencia escolar y el normal desarrollo de la gestión institucional

Tipificación de la falta	Acciones a seguir
1. Compartir o enviar material pornográfico a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Profesor <ul style="list-style-type: none"> ● Informar de manera escrita (informe educacional) sobre la falta infringida a Inspectoría General y Dirección.
2. Portar armas de juguetes, balas, balines, etc. en cualquier actividad planificada por el colegio.	



<p>3. Agredir gestual o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, faltas de respeto, sobrenombres, utilizar lenguaje soez, etc., ya sea de manera presencial o a través de redes sociales, whatsapp, correos electrónicos, etc.</p>	<p>Inspectoría general</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Citar por escrito y/o telefónicamente al apoderado. ● Registrar la entrevista. ● Aplicar medida disciplinaria. ● Establecer compromiso. ● De no asistir a la entrevista, se deriva a dupla psicosocial, para notificar la medida por escrito. ● Informa los plazos establecidos para el proceso de apelación (presentar apelación escrita a dirección del establecimiento en un plazo máximo de 5 días hábiles. <p>Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Decepcionar la apelación. ● Solicitar antecedentes del caso. ● Analizar el caso. ● Dispondrá de un plazo no superior a 5 días hábiles para dar a conocer al apoderado de manera escrita la resolución final del caso. ● Enviar copia a superintendencia de educación. ● Realizar denuncia a superintendencia de educación, para informar la falta cometida por el apoderado. 	
<p>4. Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera verbal, gestual, física y/o psicológicamente. (dentro y fuera del establecimiento).</p>		
<p>5. Promover, apoyar, incentivar y realizar protestas, paros, tomas que impidan el normal funcionamiento de las actividades programadas y/o que impidan el derecho a la educación.</p>		
<p>6. Realizar acusaciones o denuncias infundadas que constituyan perjuicio a la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>		
<p>7. Hostigar a cualquier funcionario mediante constantes textos o audios de whatsapp, correos electrónicos, notas físicas, etc, con carácter de quejas hacia su función, actitud</p>		
<p>8. Burlarse de algún miembro de la comunidad educativa con la utilización de recursos informáticos y redes sociales. (páginas web, facebook, whatsapp, instagram, otros.)</p>		
Medidas		
<p>En caso de no ser posible el cambio de apoderado, por no contar con una figura que asuma las responsabilidades, se le restringirá el ingreso al establecimiento por un periodo de 1 a 2 meses y se determinará como medio de información para comunicar el proceso educativo de su hijo/a un reporte por correo electrónico mínimo 1 vez al mes o cuando se estime conveniente.</p> <p><u>Entiéndase por proceso de apelación:</u> Entrega la notificación de la falta y la sanción establecida ya sea de manera personal, o vía carta certificada en caso que el apoderado no asista a las citaciones. El apoderado tendrá 5 días para hacer la apelación y entregar sus descargos, mediante carta formal dirigida a la Directora.</p> <p>Recepcionada la carta de apelación, la dirección del colegio tendrá 5 días para su revisión y posterior entrega de resolución final al apoderado.</p>		

23. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES



Las medidas formativas o pedagógicas se aplicarán a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de Convivencia Escolar, se podrán emplear una o más de las siguientes medidas formativas.

Estas medidas son acciones que permiten a los/las estudiantes ir aprendiendo a tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta, entre otras:

- a) **Servicio comunitario:** Consistirá en el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la Comunidad Educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, patio techado o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas, entre otras. Esto podrá realizarse una vez finalizada su jornada escolar y se podrá demás, solicitar el apoyo del apoderado.
- b) **Servicio pedagógico:** Consistirá en una o más acciones a realizar por el estudiante que cometió la falta, asesorado(a) por un Docente, que implique contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: ser ayudante del Docente en la realización de una o más clases, colaborar en las labores de orden del aula, exponer temas educativos y otras medidas adecuadas a la edad del o la estudiante. (Talleres de sentido de pertenencia, derechos y deberes, charlas, actividades “me pongo en tu lugar”, etc.)
- c) **Diálogos Formativos:** Consistirá en la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Encargado/a de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicóloga, Psicopedagogos, etc.), con el objeto de reflexionar y/o meditar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlos, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad
- d) **Acciones Terapéuticas:** Consistirá en la derivación a tratamientos a nivel personal, familiar o grupales (programas externos) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

24. MEDIDAS DE REPARACIÓN

Son medidas de reparación, aquellos gestos o actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse para la persona que cometió el daño, o por sus padres y/o apoderados si es el caso. Las medidas reparatorias determinadas por el Colegio, deberán ser aceptadas por los involucrados, entre otras:

- Presentación formal de disculpas públicas o privadas.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado.

25. CRITERIOS DE APLICACIÓN

Toda medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados y para la Comunidad en su conjunto, será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los



involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado junto con la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida, los siguientes criterios:

25.1 Edad, etapa de desarrollo psicoevolutivo y madurez de las partes involucradas.

25.2 Naturaleza, frecuencia e intensidad del daño causado.

25.3 Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido de forma verbal. Física o psicológica a algún integrante de la Comunidad Educativa.
- La conducta anterior del/los responsables(s).
- El abuso de una posición superior, ya sea de autoridad, física o moral.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- Presencia de Necesidades Educativas Especiales acreditadas con diagnóstico profesional especialista.
- Considerar los atenuantes y agravantes de los involucrados.

28. DEBIDO PROCESO

El debido proceso en el ámbito escolar implica el derecho de todos los involucrados a:

- Ser escuchados.
- Que los argumentos presentados sean tomados en cuenta.
- Que se presuma su inocencia.
- Apelar las medidas resueltas.

Los Protocolos de Actuación para el manejo de faltas a la buena convivencia escolar serán ejecutados conforme al debido proceso, por lo tanto, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- Derecho a la protección del afectado.
- Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Que el procedimiento en virtud del protocolo sea claro.



- Que el establecimiento resguarde la reserva.
- Que el establecimiento resuelva con fundamento los casos.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad de los involucrados.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento.

27. DENUNCIAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY

Todas las faltas de gravedad del presente Reglamento, que de acuerdo a la ley ameriten ser denunciadas, el establecimiento hará las gestiones correspondientes ante el Tribunal de Familia o la entidad pertinente. Además de realizar una investigación interna, si procediera, para determinar el o los responsables del caso en cuestión y así aplicar las medidas reparatorias correspondientes.

28. DERECHO DE PROTECCIÓN

Los protocolos de actuación para el manejo de las faltas estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar serán ejecutados conforme al debido proceso. Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere una Docente, Educadora o un Asistente de la Educación del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de ellos, durante todas las etapas que dure el procedimiento.

29. LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un integrante de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, maltrato y /o Bullying, porteo, tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal. De igual forma aquellas situaciones de maltrato de niños y/o adolescentes en su hogar u otro lugar (Ley 19.968) en Tribunales de Familia.



El funcionario que reciba el primer relato será el encargado de completar el informe y realizar la denuncia en la entidad correspondiente dentro del plazo establecido; siguiendo los Protocolos establecidos por el establecimiento.

30. REGULACIONES REFERIDAS A LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

30.1 De la aprobación del Reglamento de Convivencia Escolar

El reglamento interno de convivencia escolar será aprobado por el consejo escolar. La dirección del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la elaboración y sus modificaciones en un plazo de 30 días

30.2 De la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar

- a) El Reglamento de Convivencia Escolar deberá ser revisado y actualizado anualmente en el mes de diciembre con la participación y aprobación de toda la comunidad educativa. Sin embargo, este puede sufrir modificaciones durante el año cuando sea una obligación legal
- b) Realizada la actualización, una vez haya sido aprobado por el Ministerio de Educación, entrará inmediatamente en vigencia reemplazando al anterior y siendo presentado al Consejo Escolar en la primera sesión del año escolar siguiente.

30.3 De la difusión del Reglamento Interno

El Reglamento de Convivencia Escolar debe ser conocido por todos los integrantes de la Unidad Educativa y para ello se han dispuesto las siguientes instancias:

- a) Los Profesores Jefes de cada curso deben dar a conocer a sus estudiantes y apoderados(as) en el mes de marzo el Reglamento de Convivencia Escolar a través de las clases de Orientación y durante la primera reunión de apoderados.
- b) En el proceso de matrícula se entrega a los apoderados(as), un extracto del Reglamento de Convivencia Escolar, con la constancia escrita de su recepción.
- c) En el proceso de matrícula se informa a los apoderados que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar se encuentra a su disposición en la Página Web del Establecimiento.
- d) Durante el mes de abril, la Encargada de Convivencia Escolar, enviará al correo electrónico institucional de cada estudiante, la copia digital del Reglamento Interno. Se procederá de la misma forma durante el año si este Reglamento sufriera actualizaciones, además de socializarlo en consejos técnicos, reuniones de Delegados y Consejo Escolar.

31. REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

31.1 REGLAMENTO ENLACES

NORMAS GENERALES DE USO DE LABORATORIOS:



- Se prohíbe terminantemente comer y beber en los laboratorios.
- Se prohíbe el uso de teléfonos celulares en los laboratorios
- Las computadoras del laboratorio no pueden ser utilizadas para jugar, escuchar música y menos en el uso de redes sociales.
- La puerta del laboratorio debe permanecer cerrada para evitar las interferencias a las clases o el ingreso al laboratorio de personas no autorizadas.
- No se permite la instalación de “software” sin la autorización de los encargados.
- Los equipos contenidos en los laboratorios solo pueden ser abiertos, removidos o cambiados por los coordinadores.
- El cableado eléctrico y/o comunicaciones sólo pueden ser manipulados por el coordinador.
- Cualquier eventualidad de hurto o daño (ocasionado por negligencia y/o impericia) al equipamiento contenido en el laboratorio de computación deberá ser subsanado por él o los responsables de dicha eventualidad o el o los responsables directos en el momento de la ocurrencia de dicha eventualidad. Si ocurre un hurto o daño irreparable a un componente, debe ser reemplazado por uno de características iguales o similares; si el componente tiene reparación se cancelará el costo de dicha reparación (incluye "hardware" y/o "software").
- Las situaciones no previstas en esta normativa serán resueltas por las instancias correspondientes.

31.2 PROFESORES:

- El profesor es responsable directo de la sala de enlace o el laboratorio, desde el momento en que lo recibe de parte del Encargado/a de Enlaces, hasta que lo entrega al final de su actividad a dicho personal.
- El profesor, conjuntamente con el Encargado/a de Enlaces, revisará las condiciones en que se encuentra el laboratorio tanto al comenzar como al finalizar la actividad programada, firmando la planilla de “Control de Laboratorio”.
- Cualquier anomalía encontrada deberá ser reportada al personal y asentada mediante un correo electrónico al Encargado/a de Enlaces con copia al representante legal.
- Al finalizar la actividad docente, el profesor no puede retirarse hasta que realice la debida entrega al Encargado/a de Enlaces.



- El profesor, dentro de su actividad docente en el laboratorio, debe velar por el efectivo cumplimiento de estas normas y reportar cualquier anomalía que observe.

31.3 ESTUDIANTES:

- El estudiante al salir del laboratorio debe dejar el equipamiento utilizado en completo orden, apoyado por su Docente y Asistente.
- La inscripción es libre, voluntaria y depende de los intereses de cada estudiante, sin embargo, una vez inscrito y adquirido el compromiso, la asistencia es obligatoria a los entrenamientos, presentaciones y/o competencias.
- Los estudiantes deben entregar a ACLE la autorización firmada por su apoderado, en la cual éste autoriza la participación en los diferentes talleres.
- La inasistencia a entrenamientos, ensayos y/o presentaciones, debe ser justificada por el apoderado mediante una comunicación escrita o presencial al profesor responsable del taller.
- La inasistencia reiterada a los talleres sin justificación, dará lugar al retiro del estudiante de dicha actividad.
- Los estudiantes pueden retirarse del taller con la autorización del apoderado.
- Cada estudiante será responsable de su equipamiento deportivo, el cual debe estar debidamente marcado.
- Los estudiantes que participen en talleres y tengan que representar al Colegio en eventos y/o actividades, pueden asistir con tenida deportiva (buzo del colegio). Las nóminas para tal efecto deberán ser entregadas a Inspectoría General por el encargado del taller, donde se mantendrán para su control.

En los talleres se considerarán los siguientes puntos:

- Asistencia y puntualidad
- Participación y colaboración
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Si el estudiante observa alguna anomalía en el equipamiento asignado, debe informar a la brevedad al Docente, Asistente de Aula o Encargado/a de Enlaces.

Será de responsabilidad del estudiante, cualquier daño o pérdida que sufra el equipo asignado o sus componentes.

Ningún estudiante puede salir del laboratorio en horario de clases. Si es autorizado, debe ser acompañado por una Asistente.



31.4 COORDINADOR DE ENLACES:

- El Coordinador debe ayudar en Enlace o el Laboratorio, desde el inicio hasta la finalización de la actividad programada.
- El Coordinador debe estar presente en el área de los laboratorios, por lo menos, 5 minutos antes de finalizar la actividad programada.
- En caso de emergencia, falla eléctrica, etc. el Coordinador debe permanecer en el área de los laboratorios garantizando el desalojo ordenado de estos y sólo puede retirarse al momento en que estos estén vacíos, los interruptores de alimentación eléctrica apagados y sus puertas debidamente aseguradas.
- Al finalizar la actividad programada, el Coordinador en conjunto con el Docente, revisarán el buen funcionamiento del equipamiento del laboratorio.
- Al finalizar la utilización del laboratorio por parte del estudiante, el Coordinador revisará el laboratorio, corroborando el buen funcionamiento del mismo.
- El Coordinador del laboratorio está facultado para exigir a los estudiantes el desalojo inmediato del laboratorio en caso de que el(los) estudiante(s) tengan un comportamiento indebido dentro de él.
- El Coordinador debe estar presente en el área de los laboratorios o en el Colegio para estar disponible en caso de cualquier eventualidad.
- El Coordinador debe garantizar la operatividad del equipamiento del laboratorio, en caso de tener problemas, deberá informar a los usuarios.
- El Coordinador es responsable directo del equipamiento del laboratorio en los períodos en que éste no se ocupe.
- El Coordinador debe registrar e informar a Inspectoría General, cualquier cambio realizado en los laboratorios, tales como traslados de equipos, fallas, hurtos, daños, accidentes, anormalidades, etc.
- El Coordinador debe mantener en completo orden los laboratorios.
- El Coordinador debe abrir y cerrar los laboratorios a las diferentes horas de actividades programadas.
- Cuando un laboratorio en particular no esté siendo utilizado, éste debe permanecer con la puerta cerrada y asegurada con pestillo.
- El Coordinador debe mantener trato cordial y respetuoso con los usuarios de los laboratorios.
- El Coordinador debe dar el mayor soporte posible al profesor en su actividad académica.



32. REGLAMENTO CRA

Normas básicas para facilitar el servicio del CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje)

- La obtención del Carné de Biblioteca (CRA), es indispensable para solicitar los textos a domicilio. El estudiante que desee adquirirlo, deberá solicitarlo al Coordinador del CRA.
- La inscripción como socio del CRA, implica una ficha personal, donde se registra los datos personales y el historial del material que el estudiante solicita.
- La inscripción como socio del CRA es de carácter personal.
- Como socio del CRA, puedes llevar hasta dos (2) libros o revistas a tu domicilio. El préstamo varía de un día hasta una semana, de acuerdo la disponibilidad y demanda existente.
- Los atrasos en la devolución de los textos serán registrados en tu ficha personal. Cumplido dos atrasos, los beneficios del CRA serán suspendidos por una semana; si reincides, la suspensión aumentará a dos semanas, reiterar la situación, será cancelada la calidad de socio de Biblioteca. En ese caso, el estudiante, sólo podrá consultar nuestras fuentes bibliográficas en horario de funcionamiento de la Biblioteca.
- En el caso de aquellos libros que sean ejemplares únicos o sean parte de una colección, su préstamo se realizará sólo en consulta dentro del Colegio.
- Los Estudiantes que deseen utilizar textos, diccionarios, atlas, láminas o cualquier otro material educativo, deben anotar los datos personales en el Registro de Préstamos Bibliográficos del CRA.
- Los juegos, revistas y otros elementos didácticos sólo pueden ser llevados a clases, cuando sean solicitados por un profesor de asignatura en forma personal.
- Los estudiantes pueden solicitar horario en la Sala de Proyecciones, sólo para la realización de disertaciones, debates, exposiciones u otro mecanismo de apoyo a la realización de una clase.
- Todos los préstamos de material bibliográfico y/o audiovisual facilitados para su utilización en las salas de clases o para domicilio, serán registrados en la bitácora de "Préstamos".

33. REGLAMENTO ACLE

34.1 PARTICIPACIÓN EN LOS TALLERES

- La inscripción es libre, voluntaria y depende de los intereses de cada estudiante, sin embargo, una vez inscrito y adquirido el compromiso, la asistencia es obligatoria a los entrenamientos, presentaciones y/o competencias.



- Los estudiantes deben entregar a ACLE la autorización firmada por su apoderado, en la cual éste autoriza la participación en los diferentes talleres.
- La inasistencia a entrenamientos, ensayos y/o presentaciones, debe ser justificada por el apoderado mediante una comunicación escrita o presencial al profesor responsable del taller.
- La inasistencia reiterada a los talleres sin justificación, dará lugar al retiro del estudiante de dicha actividad.
- Los estudiantes pueden retirarse del taller con la autorización del apoderado.
- Cada estudiante será responsable de su equipamiento deportivo, el cual debe estar debidamente marcado.
- Los estudiantes que participen en talleres y tengan que representar al Colegio en eventos y/o actividades, pueden asistir con tenida deportiva (buzo del colegio). Las nóminas para tal efecto deberán ser entregadas a Inspectoría General por el encargado del taller, donde se mantendrán para su control.

En los talleres se considerarán los siguientes puntos:

- Asistencia y puntualidad
- Participación y colaboración
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo.



**EDUCAR PARA
TRASCENDER**
● www.colegiohispanoarica.cl



**EDUCAR PARA
TRASCENDER**
● www.colegiohispanoarica.cl



**EDUCAR PARA
TRASCENDER**
• www.colegiohispanoarica.cl



**EDUCAR PARA
TRASCENDER**
● www.colegiohispanoarica.cl



**EDUCAR PARA
TRASCENDER**
• www.colegiohispanoarica.cl



**EDUCAR PARA
TRASCENDER**
● www.colegiohispanoarica.cl



**EDUCAR PARA
TRASCENDER**
● www.colegiohispanoarica.cl