

# **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO SUNNYLAND**



**Actualizado Abril 2025**

<b><u>I. INTRODUCCIÓN</u></b>	<b>5</b>
<b>1.1. RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>5</b>
<b>1.2. MISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>1.3. VISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>1.4. SELLOS EDUCATIVOS</b>	<b>7</b>
<b>1.5. VALORES INSTITUCIONALES</b>	<b>8</b>
<b>1.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>8</b>
<b><u>II. IDENTIFICACIÓN</u></b>	<b>8</b>
<b><u>III. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u></b>	<b>9</b>
<b><u>IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u></b>	<b>10</b>
<b><u>V. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</u></b>	<b>20</b>
<b>1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO, Y LOS TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN</b>	<b>20</b>
<b>1.1. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR</b>	<b>20</b>
<b>1.2. HORARIOS DE CLASES</b>	<b>20</b>
<b>1.3. ATRASOS</b>	<b>21</b>
<b>1.4. ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y REVINCULACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>1.5. RETIROS DE CLASE ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA</b>	<b>21</b>
<b>1.6. RECREOS</b>	<b>21</b>
<b>1.7. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.</b>	<b>22</b>
<b>1.8. RECUPERACIÓN DE CLASES</b>	<b>22</b>
<b>1.9. ALMUERZOS</b>	<b>22</b>
<b>1.10. HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>22</b>
<b>1.11. EL ESTABLECIMIENTO: ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES</b>	<b>23</b>
<b>1.12. ORGANIGRAMA</b>	<b>24</b>
<b>1.13. CARGOS</b>	<b>24</b>
<b>1.14. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ESTAMENTO Y CARGO</b>	<b>24</b>
<b>1.15. INSTANCIAS REGULARES DE ORGANIZACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS</b>	<b>38</b>
<b>A. EL CONSEJO ESCOLAR:</b>	<b>38</b>
<b>B. CONSEJO DE CURSO:</b>	<b>39</b>
<b>C. EL CENTRO DE ESTUDIANTES:</b>	<b>39</b>
<b>D. EL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CEPA):</b>	<b>40</b>
<b>1.16. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN</b>	<b>41</b>
<b>1.17. LISTA DE ÚTILES</b>	<b>42</b>
<b>1.18. TRANSPORTE ESCOLAR:</b>	<b>42</b>

<b><u>VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN</u></b>	<b>42</b>
<b><u>VII. REGULACIONES SOBRE PAGOS DE MENSUALIDAD Y CUOTA CENTRO PADRES</u></b>	<b>43</b>
<b><u>VIII. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR</u></b>	<b>43</b>
<b><u>IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS</u></b>	<b>44</b>
<b><u>X. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA</u></b>	<b>44</b>
1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	44
1.1. ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL:	44
1.2. ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE Y PLAN DE FORMACIÓN DOCENTE	45
1.3. PLANIFICACIÓN CURRICULAR	45
1.4. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE	45
1.5. COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	46
1.6. PROGRAMACIÓN DE RUTINAS DIARIAS	46
1.7. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	48
1.8. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	48
1.9. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	48
<b><u>X NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS Y REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</u></b>	<b>49</b>
<b><u>MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</u></b>	<b>50</b>
2. FUNDAMENTACIÓN	50
2. OBJETIVOS	51
3. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	52
4. DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR	52
5. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	53
6. DE LA TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS	53
7. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	56
8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN	60
8.1. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS POR TIPO DE INCUMPLIMIENTO O FALTA	61
8.2. PROCEDIMIENTOS Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS REFERIDAS A MANUAL DE CONVIVENCIA EN EL CASO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN, EL ESTABLECIMIENTO SE RESERVA EL DERECHO DE NEGAR LA MATRÍCULA POR UN PERIODO DE TRES AÑOS, A PARTIR DEL AÑO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE DE APLICADA LA MEDIDA DISCIPLINARIA.	95
8.3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	95
9. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	96

<b>7. REGULACIONES RELATIVAS DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>96</b>
<b>7.1. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	<b>96</b>
<b><u>XI. APROBACIÓN. MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</u></b>	<b><u>97</u></b>
<b>7.2. LEY 21.128, AULA SEGURA:</b>	<b>98</b>
<b><u>XII. ANEXOS</u></b>	<b><u>103</u></b>

## I. INTRODUCCIÓN

Para el Colegio Sunnyland las reglas básicas de funcionamiento buscarán formar estudiantes cuya disciplina sea un proceso de formación. La disciplina no es un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco normativo, sino un proceso que incentivará a los estudiantes a compartir objetivos, a identificarse como miembro de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

Para lograr este objetivo educativo integral, queremos que todos los miembros de la comunidad representen los valores que nos identifican, respeto, honestidad y responsabilidad. Queremos que todos se sientan bien tratados, que se refuercen los espacios de libertad, que se viva un ambiente de confianza, tolerancia y vinculación. Que generemos contextos de diálogo y resolución pacífica de conflictos.

Los acuerdos de convivencia se adecuarán a la etapa de desarrollo de los estudiantes, pues la integración de una norma supone entender el valor que tiene a la base, comprometerse con su sentido y vivirlo. Como los niños/as y jóvenes están en proceso de desarrollo, la internalización de la norma y su adherencia no es permanente, por esto, las consecuencias frente a la transgresión serán lógicas, claras y concretas y deberán estar dirigidas a reforzar el cumplimiento y sentido de ellas.

Las eventuales transgresiones de los principios serán consideradas faltas, pero a la vez, deberán ser abordados como oportunidades formativas. Ejemplo de este espíritu, es el presente Reglamento Interno.

### 1.1. Reseña histórica del establecimiento

... Es hora de hacer realidad los sueños... por esto SUNNYLAND SCHOOL ya empieza a caminar a paso firme y seguro, sus hijos iluminarán la tierra con su sabia esencia del SER y el HACER.

Con este objetivo nace Sunnyland School el año 2006, comprendiendo las dinámicas sociales que genera la sociedad del conocimiento y la información. Es así como nuestro proyecto educativo identifica la importancia de poner en práctica lo que Delors llama los cuatro pilares de la educación que son fundamentales en el transcurso de la vida de cada persona, “aprender a conocer, es decir, adquirir los instrumentos de la comprensión; aprender a hacer, para poder influir sobre el propio entorno; aprender a vivir juntos, para participar y cooperar con los demás en todas las actividades humanas; por último, aprender a ser, un proceso fundamental que recoge elementos de los tres anteriores.”

En Sunnyland, a través de los años hemos logrado organizar y transmitir a nuestros estudiantes un conjunto organizado de Capacidades/Habilidades y Valores en los distintos ámbitos del currículo escolar, siendo nuestro objetivo la formación de una persona que se encuentre en condiciones de buscar las soluciones a los problemas que la sociedad plantea, donde siempre estén presente la responsabilidad, el respeto, solidaridad, la empatía, la tolerancia y una actitud socializadora, donde el trabajo colaborativo, el valor y respeto por la naturaleza y la democracia sea preponderante en la búsqueda de las soluciones innovadoras y creativas.

Hoy se presentan como factores primordiales que los seres en formación sean descubridores de nuevos mundos, facilitadores de impecables herramientas tanto en el ser como en el hacer, sean mediadores de conflictos, así como pensadores y constructores de nuevos logros y realidades concretas y efectivas. La armonía entre el ser y el llegar a ser, entre el saber y el aprender se da a través de nuestros docentes, mediadores del aprendizaje, quienes se han involucrado completamente en el día a día de sus estudiantes. Nuestros apoderados quienes apoyan desde sus hogares el fortalecimiento de los aprendizajes y valores.

Echar raíces en este mundo y en la actual sociedad no es fácil, pues éstas deberán ser frondosas y perdurables, para que las ramas, las hojas y los frutos sean de primera calidad; por esto se presenta en el SUNNYLAND SCHOOL un inmenso desafío, en el cual cada uno de sus integrantes deberán jugarse el mejor partido de sus vidas, para ganarle a la adversidad, al “no quiero”, al “no puedo”, al “tal vez”, a la mediocridad.

Somos un colegio que recibe a todos sus estudiantes sin discriminación de ningún tipo, por lo tanto, trabajamos por todos y con todos, esto realza y afirma una convivencia escolar armónica, en donde se respetan los compromisos adquiridos en forma responsable.

Dentro de la estructura de trabajo de nuestra institución, destaca el desarrollo de proyectos educativos que se generan desde las aulas, con participación de los estudiantes, quienes en la mayoría de los casos incorporan en estos proyectos sus intereses y motivaciones. Estos proyectos representan para nuestros estudiantes un desafío y los asumen con actitud positiva y responsable. Esto hace que el desarrollo de este tipo de acciones, impliquen tareas colaborativas y el docente es un facilitador activo del aprender a aprender. Todos y todas son importantes y nadie queda fuera.

Uno de los ejemplos más destacados de nuestra vocación y opción, son los talleres de fiestas patrias, actividad que se desarrolla desde los inicios de nuestra institución. Para llevarlo a cabo el colegio se reorganiza de acuerdo a los intereses de los estudiantes, durante dos semanas, en las que participa todo el colegio. Desde quinto básico a cuarto medio, se forman grupos de trabajo que se generan libremente de acuerdo a los intereses de cada estudiante, a cargo de uno o dos docentes responsables. En esta tradicional actividad, se busca destacar y poner en valor, no solo el pasado histórico que da origen a las fiestas patrias, sino también realzar nuestras costumbres, tradiciones, leyendas, comidas, danzas ancestrales, costumbres de nuestros pueblos originarios, entre otras temáticas.

Una dinámica, similar tienen los demás proyectos educativos institucionales, como son: el día del deporte y la recreación, semana aniversario y día de los estudiantes, el año nuevo de los pueblos originarios, la semana de las ciencias, matemáticas, artes; los proyectos en terreno conocidos como las salidas cuatro por cuatro.

Estamos convencidos que todos y todas pueden aprender de acuerdo con sus gustos, características, talentos, posibilidades y motivaciones intrínsecas, poniendo siempre este foco al centro de nuestras preocupaciones: apoyar siempre en cada acción a los estudiantes a quienes más les dificulta el aprender.

### 1.2. Misión

Brindar a nuestros y nuestras estudiantes un conjunto organizado de conocimientos, habilidades y actitudes en los distintos ámbitos del currículo escolar nacional. Para ello trabajamos colaborativamente entre los distintos estamentos del establecimiento con el objetivo de formar a personas capaces de buscar soluciones innovadoras y creativas a los problemas que la sociedad plantea. Considerando transversalmente para ello, la implementación de proyectos interdisciplinarios en donde sus principales objetivos son el desarrollo de habilidades para el siglo XXI, un fuerte sentido democrático, la valoración del entorno personal, social y el cuidado del medio ambiente.

### 1.3. Visión

En Sunnyland aspiramos ser un establecimiento educativo que entrega educación de calidad, incorporando y atendiendo a la diversidad de sus estudiantes a nivel intelectual, social, cultural, sexual, económico y de estilos de aprendizaje. Favoreciendo una formación valórica basada en los derechos de la persona y en el respeto y cuidado del medio ambiente, generando para ello una forma de convivencia en que se respetan todas y todos sus miembros. Asimismo, se esfuerza por promover el desarrollo del

espíritu crítico, la reflexión y la creatividad de sus estudiantes por sobre un aprendizaje lineal y memorístico.

En Sunnyland valoramos la innovación en el proceso educativo y practicamos la mejora continua y constante en todos nuestros procesos administrativos y pedagógicos. Para ello entendemos que la optimización de los recursos es la base para disponer de profesores altamente capacitados, que promuevan la innovación en cuanto a sus metodologías, recursos y formas de evaluación.

Finalmente aspiramos a ser un establecimiento que promueva y exija el compromiso pertinente y permanente del acompañamiento personal y educacional por parte de los padres y apoderados.

#### 1.4. Sellos educativos

##### **1.4.1. Desarrollo del idioma inglés.**

La globalización, la tecnología la multiculturalidad y el constante cambio que debemos enfrentar en la sociedad de la información y el conocimiento, han generado necesidades diferentes, que exigen competencias particulares y nuevas formas de trabajar pensar, aprender y relacionarse con los demás. Por lo tanto, el manejo del idioma inglés universalmente aceptado se transforma en una herramienta que permitirá a nuestros estudiantes desenvolverse en el mundo actual.

##### **1.4.2. Promover estilos de vida saludable a través del desarrollo de actividades físicas y deportes**

En el mundo aproximadamente el 80% de niñas, niños y adolescentes no alcanzan las recomendaciones mínimas de actividad física y emplean dos o más horas de su tiempo libre en actividades sedentarias, fundamentalmente frente a una pantalla, Chile no está ajeno a esta realidad. La adquisición de estilos de vida saludable y la práctica habitual de actividad física son ejes fundamentales en las bases curriculares de la asignatura de educación física y salud. Contamos con múltiples espacios de promoción para el desarrollo de la actividad física y deportiva, espacios como la piscina, canchas para diversas disciplinas deportivas, además de la inserción curricular de caminatas en entornos naturales.

##### **1.4.4. Modelo socio-cognitivo y habilidades del siglo XXI.**

Nuestro diseño curricular promueve el desarrollo procesos cognitivos (capacidades y habilidades) y procesos afectivos (valores y actitudes). El aprender a aprender implica el uso adecuado por parte de los y las estudiantes de estrategias cognitivas y metacognitivas. Estrategias metodológicas activas, con foco en el desarrollo de procesos interactivos de enseñanza-aprendizaje donde el estudiante es el centro y el docente guía y facilita. La sociedad de la información y el conocimiento genera nuevos modos de trabajar, de pensar, de aprender y de relacionarse con los otros, por lo tanto, nuestro currículum incorpora permanentemente el desarrollo de las habilidades del siglo XXI que permiten responder a los requerimientos del mundo de hoy.

### 1.5. Valores Institucionales

#### **1. Responsabilidad**

En Sunnyland entendemos la responsabilidad como un valor trascendental para la vida en comunidad. Es la cualidad que profesan las personas que ponen cuidado y atención en lo que hacen o deciden, tomando conciencia de las decisiones y de las acciones personales, diferenciando los derechos y los deberes inherentes al bien propio y la comunidad Sunnyland.

#### **2. Respeto**

Nuestra comunidad identifica que el Respeto es un valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.

#### **3. Empatía**

Ponerse o sentirse en el lugar del otro y entender y saber lo que esa otra persona siente, o incluso en lo que pueda estar pensando. La empatía permite construir relaciones saludables, creando una mejor convivencia entre los seres humanos.

#### **4. Solidaridad**

Colaboración mutua que existe entre los individuos, lo que permite lograr la superación de las dificultades humanas de manera colaborativa y con el apoyo de los otros.

### 1.6. Objetivos estratégicos

- 1) Implementar, poner en marcha y administrar el Colegio Sunnyland, de enseñanza subvencionada y de calidad, para niños, niñas y jóvenes de las comunas de la provincia de San Felipe.
- 2) Promover herramientas que permitan a todos los estudiantes del Colegio Sunnyland desarrollarse en forma integral.
- 3) Fomentar los Sellos institucionales, enriqueciendo la dimensión ético-social, reflexiva y crítica, socioemocional y cívica de los estudiantes.
- 4) Propender a la continuidad de estudios en los estudiantes que han egresado del Colegio Sunnyland.
- 5) Incentivar el compromiso de las familias con el proceso educativo de sus pupilos(as).
- 6) Generar espacios y acciones para potenciar las relaciones de convivencia saludables entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

## **II. IDENTIFICACIÓN**

Nombre	COLEGIO SUNNYLAND SCHOOL
RBD	14856 – 3
Dirección:	Callejón Los Naranjos S/N, Lote 2
Comuna	San Felipe
Directora	Miriam Ramírez Bahamondes
Sostenedor	Corporación Educacional Sunnyland School
Representante	Héctor Rubén Rojas Saavedra
Página Web	<a href="http://www.sunnylandschool.cl">www.sunnylandschool.cl</a>
Teléfono	(34) 259 5200 // (34) 250 6840
Reconocimiento Oficial	2691 de 2005
Dependencia	Particular Subvencionado



Tipo de enseñanza:	Preescolar, básica y media en modalidad humanista/científico
Matricula Total	963 estudiantes.
Correo Electrónico	<a href="mailto:contacto@sunnylandschool.cl">contacto@sunnylandschool.cl</a>

### III. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este establecimiento educacional depende de la Corporación Educacional Sunnyland School respeta los principios establecidos en el artículo tercero de la Ley General de Educación.

#### 1 Dignidad del ser humano

En la aplicación de los reglamentos internos, siempre se debe resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en que las disposiciones de este reglamento respetan la integridad física y moral de las y los estudiantes, profesionales, asistentes de la educación, padres y apoderados.

#### 2 Interés superior del niño, niña y adolescente.

En la aplicación del presente reglamento interno y la protección a este principio, incumbe a todas las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado y protección, especialmente se manifiesta este principio en el deber especial de cuidado de las y los estudiantes cuyo propósito es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

#### 3 No discriminación arbitraria

En la aplicación del presente reglamento interno y la protección de éste principio consagrado en la constitución (art. 19 n°2 de la Constitución Política de la República) y en la ley (ley 20.609), se reprueba o rechaza cualquier tipo de conductas de carácter discriminatorias y arbitrarias que ejecute cualquier integrante de la comunidad escolar, basadas en cualquier distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución o tratados internacionales, sin importar edad, sexo, estirpe o condición alguna.

#### 4 Legalidad

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, revestirá de máxima importancia el respeto al principio de legalidad, tanto ajustándose a la normativa educacional vigente y demás normas de carácter legal o constitucional, procurando aplicar las medidas disciplinarias que estén contenidas en este reglamento interno, por las causales y mediante el procedimiento determinado en este reglamento.

#### 5 Justo y racional procedimiento

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio se observará el respeto irrestricto a que todo procedimiento disciplinario, en caso que algún miembro de la comunidad educativa incurra en alguna de las conductas que constituyan faltas, están deban ser siempre debidamente graduadas, y con sus correspondientes sanciones que pueden ir desde una medida pedagógica hasta, de manera excepcional y cumplidos todos y cada uno de los requisitos legales, la cancelación de matrícula.

En la aplicación de estas medidas, siempre se garantizará el justo procedimiento.

#### 6 Proporcionalidad.

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, las autoridades del establecimiento educacional no podrán establecer sanciones o medidas discrecionales y deberán siempre, respetar la aplicación gradual y progresiva de ellas, procurando agotar previamente la aplicación de medidas de menor intensidad antes de utilizar las de carácter más gravoso. En ese sentido, se debe priorizar siempre la aplicación de medidas disciplinarias de carácter formativo y que además busquen la

reparación de los daños causados y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas establecidos en el proyecto educativo institucional.

#### 7 Transparencia

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, se consagra el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a tener acceso a la información del funcionamiento general y los procesos educativos del establecimiento educacional.

#### 8 Participación y derecho a la libre asociación

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio se garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en todos y cada uno de los procesos educativos. Asimismo, se garantiza el derecho a la libre asociación de todos los miembros de la comunidad, particularmente a los estudiantes, padres y apoderados.

#### 9 Autonomía y diversidad

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio todos los miembros de la comunidad educativa respetan el principio de autonomía del establecimiento educacional, lo que se traducen en que, en el proceso educativo la relación educando-educador no es simétrica y siempre se debe inculcar los valores y conocimientos necesarios para el desarrollo personal de ellos.

#### 10 Autonomía progresiva<sup>1</sup>

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio, En relación con los artículos 5° y 12° de la Convención de Derechos del Niño que dispone que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía, corresponderá a los miembros de la comunidad escolar apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizaje para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

#### 11 Responsabilidad

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, se establece como un deber común para todos los miembros de la comunidad educativa el correcto funcionamiento del establecimiento educacional, el respeto al proyecto educativo, y en general, todas las normas del establecimiento.

### **IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Según como se indicó en las Resoluciones exentas N°0482 y N°0860 que imparten instrucciones sobre reglamentos internos en los establecimientos educacionales de Párvulo, Básica y Media de la Súper intendencia de Educación Escolar y especialmente lo establecido en el artículo 10° de la Ley General de Educación, los Derechos y Deberes de la Comunidad Escolar son los siguientes:

#### 1. [De la dirección del establecimiento](#)

##### 1.1. Deberes

- a) Cautelar la coherencia interna entre el Proyecto Educativo y el plan de convivencia escolar, sus normas y procedimientos para abordar conflictos en la comunidad.
- b) Identificar, designar y supervisar las atribuciones y responsabilidades de los distintos miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.

---

<sup>1</sup> Principio que se agrega por la resolución exenta n°860 de fecha 26 de Noviembre del 2018 que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

- c) Velar por el cumplimiento de la gestión de la convivencia escolar de acuerdo con los lineamientos del Consejo Escolar.
- d) Promover la socialización del Reglamento Interno y sus Protocolos entre los distintos estamentos del Establecimiento educacional.
- e) Velar por una buena convivencia en el establecimiento educacional en todos sus espacios y ámbitos en todo momento dentro del mismo o en cualquier actividad oficial.
- f) Ser el fiel representante de los valores del establecimiento educacional, manteniendo un trato respetuoso y educado hacia sus colegas, estudiantes, apoderados y demás miembros de la comunidad escolar
- g) Cuidar y velar por el correcto uso de la infraestructura, los bienes y materiales del establecimiento educacional
- h) Utilizar las oportunidades que se presenten, para reforzar conductas deseables, y abordar, desde una perspectiva formativa, aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva.

## 1.2. Derechos

- a) Dirigir el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley.
- c) A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- d) Dirigir a todos los docentes y asistentes del establecimiento.
- e) Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009.

## 2. [De la inspección general](#)

### 2.1. Deberes

- a) Disponer de los medios necesarios para una adecuada prevención, detección e intervención en temas de convivencia escolar al interior del respectivo ciclo.
- b) Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de comunidad, solidaridad y cooperación entre y con los distintos actores (estudiantes, profesores, familias).
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y conductas definidas internamente en beneficio de la buena convivencia escolar. Y, en general, propiciar un clima que favorezca una sana convivencia.
- d) Recoger las inquietudes y preocupaciones planteadas por profesores, estudiantes y apoderados, y comunicarlas a través de los canales idóneos para asegurar la intervención que eventualmente se requiera.
- e) Promover y velar por la correcta aplicación del presente reglamento.

### 2.2. Derechos

- a) Ser respetado en su dignidad personal y profesional.
- b) Proponer iniciativas para el progreso del Colegio.
- c) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- d) Que se le entreguen las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad, cuando deba hacer uso del material, instalaciones y servicios existentes en el establecimiento.
- e) Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009

## 3. [Del cuerpo docente](#)

El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña sino también, “el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes.

### 3.1. Deberes

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- d) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Promover la buena convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- g) Abordar las dificultades de convivencia al interior del curso de manera oportuna, informando, cuando corresponda, a los apoderados sobre dichas dificultades.
- h) Acoger las inquietudes de padres y apoderados, buscando establecer los apoyos requeridos en cada caso.
- i) Detener y registrar toda conducta de maltrato y violencia e informar de aquello a quien corresponda, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- j) Identificar de manera temprana, con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, a aquellos estudiantes que requieren apoyo en el desarrollo de habilidades sociales, para que reciban el acompañamiento requerido.
- k) Promover el conocimiento e internalización del reglamento interno por parte de los estudiantes.
- l) Promover, dentro de su curso, la participación de los estudiantes de forma inclusiva y democrática, facilitando los espacios que estén a su alcance, conformar y permitir el funcionamiento de su directiva de curso.
- m) Cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación, reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, reuniones por departamento y labores administrativas inherentes a su cargo.
- n) Informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades de su pupilo.
- o) Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos más apropiados para su trabajo escolar. (para dar cumplimiento al artículo 16 letra e del DFL n°2 del año 2009)
- p) Impartir sus clases con puntualidad y profesionalismo, y mantener una conducta respetuosa, fraterna con todos los miembros de la comunidad educativa
- q) Colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del establecimiento
- r) Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta de los estudiantes y de su familia
- s) Ser responsable del cumplimiento de expectativas y el ambiente de aprendizaje de su clase.
- t) Realizar una labor de cooperación con el profesor orientador, asumiendo su rol protagónico en la formación de los estudiantes.
- u) Generar espacios de aprendizaje y de acompañamiento formativo de sus estudiantes.
- v) Contribuir en las actividades comunitarias del establecimiento educacional en observancia del proyecto educativo.

- w) Informar oportunamente al profesor orientador e inspección general sobre situaciones de preocupación relacionadas con su curso.
- x) Intervenir ante la detección de eventuales situaciones de maltrato o violencia que sean observadas, registrándolas e informándolas inmediatamente a quien corresponda.
- y) Comunicarse de forma permanente y oportuna con el equipo de gestión del establecimiento, padres, madres y apoderados, para acompañar el proceso formativo de los estudiantes.
- z) Mantener actualizado sus apartados de libros de clases, registrando las evaluaciones y sus calificaciones, completando a diario el leccionario de su asignatura y corroborando el registro de asistencia.
- aa) Contener e informar situaciones disruptivas dentro del desarrollo de sus clases, citar a entrevista a los involucrados, registrar en la hoja de vida de los estudiantes los hechos con objetividad junto con las gestiones de mediación aplicadas.
- bb) Informar de los actos disciplinarios de sus estudiantes que merezcan reconocimiento al profesor orientador del curso que corresponda, para que este aplique el protocolo de apertura de mediación de casos o de felicitaciones según sea la situación.

### 3.2. Derechos

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- c) A ser oídos cuando se presente una situación que le afecte y, si fuera el caso, a contar con procedimiento justo.
- d) A utilizar todos los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones disponibles en el establecimiento para desarrollar sus labores de manera eficaz, y a proponer la realización de actividades complementarias dirigidas al mejor quehacer educativo.
- e) A ser informados de toda la reglamentación educativa, administrativa, legal y profesional, que afecten el ejercicio de sus funciones.
- f) Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento educacional
- g) Recibir actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a la formación y capacitación permanente sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009
- h) Solicitar y recibir información referente a los estudiantes que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- i) Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- j) Ser informado de todas las actividades del Colegio.
- k) A ser consultado en las evaluaciones de su propio desempeño y en las del equipo directivo.
- l) A ser consultado sobre las mejoras del establecimiento educacional.
- m) No ser discriminado/a arbitrariamente.
- n) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- o) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- p) Acceder oportunamente a la información institucional.
- q) Libertad de opinión y de expresión.
- r) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.

s) Participar en un debido proceso y defensa en caso de ser acusados de delitos o crímenes, siendo inocentes hasta que se demuestre lo contrario.

#### 4. [De los miembros del equipo de convivencia escolar](#)

##### 4.1. Deberes

- a) Promover y supervisar el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento.
- b) Tener una mirada proyectiva sobre como prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento
- c) Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo
- d) Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- e) 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

##### 4.2. Derechos

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado (a) de convivencia escolar.
- e) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

#### 5. [De los asistentes de la educación](#)

##### 5.1. Deberes

- a) Ejercer su función de forma idónea y responsable
- b) Respetar las normas del establecimiento educacional en que se desempeñan, tales como el reglamento de convivencia escolar, los protocolos de convivencia existentes, entre otros.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa
- d) En caso de observar situaciones de maltrato, violencia o discriminación, o en general cualquier hecho que perturbe o amenace la buena convivencia escolar, se debe recurrir al encargado pertinente y denunciar el hecho, en el menor tiempo posible.
- e) Mantener presencia en patios, comedor, canchas, baños y edificio, según asignación de cursos.
- f) Realizar seguimiento de la inasistencia de los estudiantes a clases, a través de llamados telefónicos u otros medios idóneos complementarios, dejando constancia de aquello.
- g) Formular reportes a Inspectoría General, según corresponda a su ciclo, sobre situaciones que requieran una intervención inmediata.
- h) Velar por el ingreso a tiempo de los estudiantes a la sala de clases; considerando la apertura de la sala, el ingreso de estudiantes y la permanencia de un profesor en el aula.
- i) Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes del establecimiento educacional.

- j) Disponibilidad para atender a apoderados que se presentan a realizar retiros de estudiantes dentro de los horarios indicados, excluyendo los horarios de recreo y almuerzo.
  - k) Guardar discreción en el manejo de la información sensible relacionada con estudiantes y sus familias.
- 5.2. Derechos
- a) Ser tratados con dignidad, como adultos responsables de una tarea educativa o de un servicio necesario para la misión educacional, por todos los miembros de la comunidad escolar.
  - b) Presentar sus inquietudes y reclamos a la autoridad pertinente o a cualquier otra instancia que la situación requiera.
  - c) Al respeto absoluto a sus tiempos de colación y en caso de mantener presencia en patios, comedor, canchas, baños y edificio (Según corresponda), la dirección deberá velar por el cumplimiento del derecho al tiempo indicado, cuestión que debe estar regulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
  - d) Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009.
  - e) A ser respetado y estimulado a una participación en las instancias de los órganos de los que forma parte.
  - f) Ser informado de todas las actividades del Colegio.
  - g) A ser consultado en las evaluaciones de su propio desempeño y en las del equipo directivo, cuando corresponda.
  - h) A ser consultado sobre las mejoras del establecimiento educacional.
  - i) Participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
  - j) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
  - k) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
  - l) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
  - m) No ser discriminado/a arbitrariamente.
  - n) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
  - o) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
  - p) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
  - q) Acceder oportunamente a la información institucional.
  - r) Libertad de opinión y de expresión.
  - s) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
  - t) Participar en un debido proceso y defensa en caso de ser acusados de delitos o crímenes, siendo inocentes hasta que se demuestre lo contrario.

6. [De los estudiantes.](#)

6.1. Deberes

- a) Mantener en todas sus actividades una actitud constructiva para la buena convivencia.
- b) Mantener un trato respetuoso hacia cada uno de los miembros de la comunidad escolar, dentro y fuera del establecimiento educacional.
- c) Enfrentar los conflictos de manera pacífica y por los conductos que el establecimiento educacional dispone para ello.
- d) Integrarse participativamente a las actividades de su curso y del establecimiento educacional.
- e) Contribuir a la mantención de un buen clima de aprendizaje dentro de la sala de clase: respetar el silencio, contar con los materiales requeridos y participar con respeto.



- f) Ser protagonista en la resolución de sus problemas académicos, sociales y afectivos, participando constructivamente en los procesos de mediación que fueran requeridos.
  - g) Solicitar ayuda en el caso que enfrente dificultades relacionadas con la convivencia escolar, o cuando sea testigo de una situación de esta naturaleza.
  - h) Participar proactiva e informadamente en las oportunidades que la comunidad escolar provea, tales como proyectos estudiantiles, salidas pedagógicas, programa de talentos, pasantías, prácticas profesionales y otros.
  - i) Elegir y respetar a sus representantes en el curso y establecimiento educacional, según los estatutos que los rigen.
  - j) Mantener y cuidar todo material de enseñanza que le facilite el establecimiento educacional para su estudio.
  - k) Respetar las normas de seguridad y cuidado del entorno en todas las dependencias del establecimiento educacional
  - l) Informar al cuerpo docente, cuando por prescripción médica, en horas de permanencia en el establecimiento educacional, deba ingerir algún medicamento. Dicha prescripción debe ser entregada, en copia, al profesor orientador y una autorización para administrar el medicamento deberá ser firmada, en el establecimiento educacional, por el apoderado del estudiante.
  - m) Cumplir con las responsabilidades establecidas en los consejos de curso, tales como cuidar el aseo de la sala, cumplir con el rol de semanero, cuidar mesas y sillas, etc.
  - n) Asistir puntualmente a clases y justificar sus inasistencias o atrasos. En caso de enfermedad deberá exhibir certificado médico o dar aviso al establecimiento educacional dentro de las primeras 48 horas.
  - o) Respetar las normas de presentación personal.
  - p) En caso de portar aparatos tecnológicos, mantenerlos apagados, y dentro de su mochila durante toda la jornada escolar.
  - q) Asistir en forma regular a clases.
  - r) Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
  - s) Ser reflexivo y participativo.
  - t) Ser responsable con los compromisos adquiridos.
- 6.2. Derechos
- a) Recibir una educación de calidad, de acuerdo las políticas establecidas por el ministerio de educación y trabajar en un ambiente grato e higiénico, esto se traduce en recibir aprendizajes fundamentales, que le permitan desempeñarse en comunidad.
  - b) Ser respetado, protegido y escuchado en su individualidad como persona, por sus iguales y el personal que labora en el establecimiento.
  - c) Participar en eventos extraescolares y actividades que organice el colegio.
  - d) Obtener beneficios de programas estatales si reúnen los requisitos (Servicios salud comunitaria y otros que corresponda).
  - e) Participar en el centro de estudiantes y otras formas de asociación que establece la normativa vigente y este reglamento.
  - f) Elegir y ser electos como representantes del Centro general de estudiantes y como miembro de las directivas internas de cada curso, manteniendo el ejercicio de los principios de la democracia. Conocer el decreto 524, del Mineduc, que regula la organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes.
  - g) Ser informado oportunamente de las evaluaciones de acuerdo al reglamento de evaluación.



- h) Ser informado oportunamente de las medidas disciplinarias que pudieran afectarle.
- i) Disponer de períodos de descanso o recreo durante la jornada de clases.
- j) Utilizar el establecimiento y sus recursos materiales en actividades propias de su desarrollo como estudiante.
- k) Obtener soluciones concretas a sus problemas por el Consejo Escolar.
- l) Solicitar reconsideración de las medidas disciplinarias que le afecten.
- m) Tener un procedimiento ajustado a la normativa vigente.
- n) Recibir apoyo de la Unidad Técnica y los profesores en caso de tener dificultades pedagógicas.
- o) Las estudiantes embarazadas o madres tienen derecho a continuar sus estudios y obtener las facilidades que les otorga la normativa vigente y el presente reglamento.
- p) Ser respetados por su orientación sexual, conforme al principio de no discriminación.
- q) Derecho al resguardo de su información personal.
- r) Convivir en un clima escolar participativo y a una educación inclusiva, donde puedan expresarse plenamente a través de organizaciones estudiantiles establecidas al interior del establecimiento con respeto al derecho de cada uno de los estudiantes.
- s) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
- t) A comunicarse con libertad de expresión con un marco de respeto.
- u) Ser informados sobre pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, en conformidad al reglamento de promoción y evaluación.
- v) A participar del proceso de enseñanza – aprendizaje, aun teniendo dificultades de aprendizaje o discapacidades, en conformidad a la ley de Integración 20.201 año 2007 sobre estudiantes con necesidades especiales permanentes y transitorias.
- w) Contar con diversificaciones en actividades de aprendizaje, procesos de evaluación o adecuaciones curriculares, de acuerdo al decreto 67 artículo 5, cuando sea pertinente.
- x) Ser atendido por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro de la escuela o en el camino de ida al establecimiento o regreso a su domicilio y en actividades oficiales programadas por el colegio

## 7. [De las directivas de curso.](#)

### 7.1. Deberes

- a) Promover la participación en sus respectivos cursos.
- b) Utilizar el espacio y tiempo del consejo de curso para desarrollar temáticas afines a sus intereses.
- c) Apoyar al Centro de Estudiantes y participar en actividades de su competencia relacionadas con el establecimiento.

### 7.2. Derechos

- a) Se les proporcione los espacios y tiempos necesarios dentro de la jornada ordinaria para desempeñar las funciones que como representante tienen.
- b) Obtener un vínculo directo con la directiva de padres y apoderados, el equipo de convivencia escolar y cualquier otra autoridad que sea necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

## 8. [Del centro de estudiantes.](#)

### 8.1. Deberes

- a) Desarrollar proyectos que beneficien a la comunidad escolar, promoviendo la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

- b) Participar activamente en consejos escolares, representando los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros.
- c) Promover la armonía entre los estudiantes y los demás integrantes de la comunidad.
- d) Colaborar con los docentes para desarrollar proyectos que vayan en ayuda de los estudiantes.
- e) Apoyar a los estudiantes que lo requieran.
- f) Procurar y colaborar en el bienestar de todos los miembros de la comunidad.
- g) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- h) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione de acuerdo con su reglamento.

## 8.2. Derechos

- a) Se les proporcione los espacios y tiempos necesarios dentro de la jornada ordinaria para desempeñar las funciones que como representante tienen.
- b) Obtener un vínculo directo con la directiva de centro padres y apoderados, y todas las autoridades que sea necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
- c) Vincularse con las organizaciones estudiantiles existentes en la comuna o fuera de ella, en razón del mandato que, se les ha encomendado, por la comunidad estudiantil.

## 9. [De los padres y apoderados.](#)

### 9.1. Deberes

- a) Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.
- b) Respetar planificación, metodología técnico-pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- c) Colaborar con las recomendaciones que el establecimiento formule en relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo.
- d) Acatar las medidas disciplinarias tomadas por el establecimiento en pro de favorecer la convivencia escolar.
- e) Utilizar los medios oficiales de comunicación con el establecimiento educacional ante cualquier problema o duda que surja.
- f) Al referirse a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea por redes sociales o en conversaciones, hacerlo de manera respetuosa y fraterna
- g) No deberán emitir expresiones o juicios descalificativos o denigrantes en contra de los funcionarios o la institución escolar.
- h) Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- i) Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- j) Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento
- k) Conocer y adherir al Proyecto Educativo, en los aspectos formativos, valóricos, académicos, disciplinarios y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en el Colegio.
- l) Estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso, Cultura, Deportes, etc.
- m) Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico).
- n) Informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
- o) Cooperar en un clima de respeto en las actividades organizadas por los apoderados

- p) Como una instancia real de participación se asume como obligatoria la asistencia de los padres y apoderados a las reuniones programadas en los sub- centros; de igual manera, la asistencia de los delegados a las reuniones convocadas por el directorio del Centro General de Padres y Apoderados así como a las actividades específicas de cada nivel, justificando por escrito su ausencia.
- q) Informar oportunamente al profesor orientador o a las autoridades pertinentes sobre situaciones especiales que afecten al grupo familiar, y que puedan llegar a incidir en la actividad escolar del estudiante.
- r) Informar en caso de que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, a él o la Profesor/a Orientador y/o a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que el Establecimiento tome las precauciones necesarias.
- s) Los padres y apoderados que tengan sugerencias, críticas, opiniones o situaciones que informar podrán hacerlo frente el encargado respectivo de acuerdo al conducto regular, quienes contarán con horario de atención semanal para aquello, solicitando la entrevista correspondiente.
- t) Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del Colegio, fomentando en sus hijos una adhesión al colegio y sus valores.
- u) Firmar y atender toda comunicación.
- v) Respetar horario y conducto regular de atención.
- w) Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol y/o drogas al establecimiento.
- x) Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol y/o drogas al establecimiento
- y) Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus pupilos/as.

#### 9.2. Derechos

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE), como también otros aspectos detectados por el profesor. Ej. Podrán, entonces, por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, solo una vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
- d) Solicitar orientación en la búsqueda de soluciones ante dificultades que puedan afectar al estudiante.
- e) Ser informado personalmente de las sanciones que se le aplicarán a su estudiante, así como de la relevancia o gravedad de los mismos.
- f) Conocer las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece.
- g) Solicitar autorización para que su hijo/a o pupilo/a se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- h) Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor orientador
- i) Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres del Colegio.

- j) Ser elegido en la directiva y participar como miembros del Centro de Padres del Colegio, según la normativa de este estamento.
- k) Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio
- l) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- m) Ser elegidos para integrar directivas de curso o de centro general de padres. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados y Consejo Escolar.
- El derecho a trato igualitario que corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del estudiante, derechos que solo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.

## V. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### 1. Niveles de Enseñanza que imparte el establecimiento, y los tramos curriculares que imparte el establecimiento de educación

El colegio recoge lo establecido en la LGE (2009) en lo referido los ciclos de enseñanza:

- Ciclo de Educación Parvularia: Nivel transición 1 y 2 (Prekínder y Kínder)
- Ciclo de Educación Básica: 1ro a 8vo Básico
- Ciclo de Educación Media: I° a IV° Medio

#### 1.1. Régimen de jornada escolar

El Colegio Sunnyland School atiende a los y las estudiantes de lunes a viernes. En jornada diurna de trabajo escolar.

El nivel preescolar cuenta con niveles de Prekínder y kínder en jornada única durante la mañana.

Desde 1° básico hasta IV año de enseñanza media existe régimen de Jornada Escolar Completa.

#### 1.2. Horarios de clases

Jornada de la Mañana:

Prekínder y Kinder	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:30 AM	13:45 PM
	Martes	08:30 AM	13:45 PM
	Miércoles	08:30 AM	13:45 PM
	Jueves	08:30 AM	13:45 PM
	Viernes	08:30 AM	13:45 PM

Jornada Completa:

1° Básico a IV° Medio	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	08:30 AM	16:30 PM
	Martes	08:30 AM	18:15 PM
	Miércoles	08:30 AM	18:15 PM
	Jueves	08:30 AM	18:15 PM
	Viernes	08:30 AM	15:15 PM

### 1.3. Atrasos

Es obligación del alumno(a) respetar los horarios de ingreso y salida del colegio, así como los de cada clase. El incumplimiento de estos, se considera una falta a este reglamento y considera medidas formativas y sanciones estipuladas en la sección 8.1.A de este documento. Más detalle en documento anexo: Protocolo de Atrasos.

### 1.4. Asistencia al establecimiento educacional y revinculación

La asistencia a clases debe alcanzar un mínimo del 85%. Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar anual. La Dirección en consulta y/o acuerdo del consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes inferiores a los establecidos por ley.

y revinculación en 2025 se enfoca en:

- Garantizar el derecho a la educación para todos los estudiantes.
- Fortalecer la coordinación entre diferentes actores del sistema educativo y la comunidad.
- Adaptar las estrategias a las necesidades específicas de cada territorio y establecimiento.
- Asegurar que los estudiantes tengan acceso a oportunidades de aprendizaje y desarrollo
- Identificar algún tipo de dificultad que pueda estar afectando a nuestros estudiantes

### 1.5. Retiros de clase antes del término de la jornada

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

### 1.6. Recreos

Los horarios de recreo forman parte integral de la jornada escolar y se debe dar cumplimiento a todas las normas de convivencia. Durante los recreos los estudiantes serán acompañados por el equipo de inspección y asistentes de educación.

Jornada de la Mañana

	Desde	Hasta
1 recreo	10:00	10:15
2 recreo	11:45	12:00

Jornada Completa

	Desde	Hasta
1 recreo	10:00	10:15
2 recreo	11:45	12:00
3 recreo	16:30	16:45

### 1.7. Suspensión de actividades.

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, crisis sanitarias, paros u otra de similar naturaleza).

### 1.8. Recuperación de clases

Deben en todo caso seguirse las instrucciones que se establecen en la resolución de la SEREMI respectiva que fija el calendario escolar, pero en general se debe proceder de la siguiente manera:

- Ante cualquier pérdida de horas de clases no realizadas por situaciones especiales, el establecimiento debe desarrollar una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente solicitar autorización al Ministerio de Educación.
- Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala “Enseñanza efectiva en el Aula”, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

### 1.9. Almuerzos

Los alumnos desde 1° básico hasta IV° medio, almorzarán en el colegio de lunes a jueves. Se permite la salida de alumnos del establecimiento. Los apoderados interesados en que su hijo/a vaya a su hogar a almorzar, deberán conversar la situación directamente en Inspectoría General, donde le señalarán el protocolo para estos efectos.

Los alumnos de Jornada Escolar Completa de 1° Básico a IV° Medio, deberán traer sus útiles de aseo diariamente para la formación de hábitos de higiene bucal (cepillo y pasta dental), las y los alumnos de Pre-Básica deben hacerlo según indicaciones de sus educadoras.

Almuerzo	Día	Desde	Hasta
1° a 5° básico	Lunes	12:45 PM	13:30 PM
	Martes	12:45 PM	13:30 PM
	Miércoles	12:45 PM	13:30 PM
	Jueves	12:45 PM	13:30 PM

Almuerzo	Día	Desde	Hasta
6° básico a IV° medio	Lunes	13:30 PM	14:15 PM
	Martes	13:30 PM	14:15 PM
	Miércoles	13:30 PM	14:15 PM
	Jueves	13:30 PM	14:15 PM

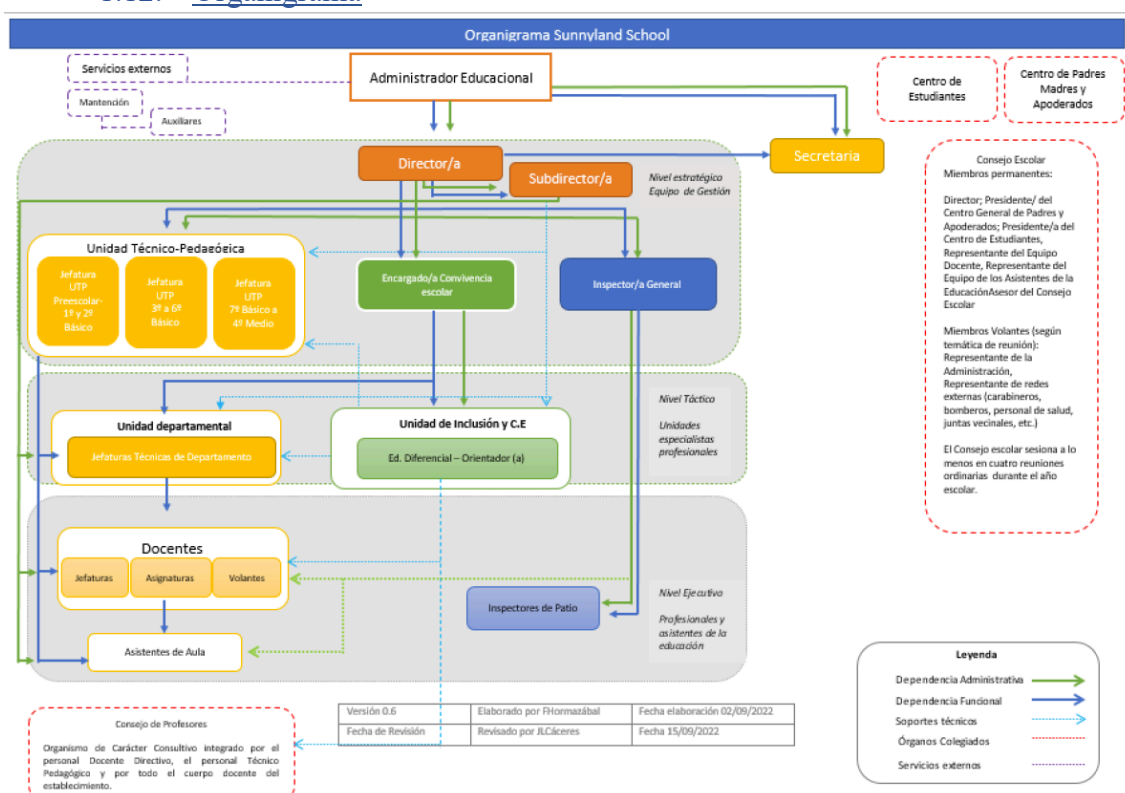
### 1.10. Higiene del establecimiento

Con el fin de resguardar la higiene del establecimiento, el colegio garantiza el aseo permanente en todos los recintos docentes, de servicio y administrativos. La higienización y sanitización de los espacios será realizada mensualmente por una empresa externa, según lo estipulado en el plan de control de plagas vigente, esto para asegurar un ambiente seguro y saludable para estudiantes y personal, contribuyendo a la prevención de enfermedades.

#### 1.11. El Establecimiento: Organigrama y descripción de funciones de Directivos, Docentes, Asistentes y Auxiliares

La comunidad educativa del Colegio está compuesta por diferentes estamentos, la principal autoridad del Colegio es el Directora, quién cuenta con un equipo de gestión para dirigir y optimizar la eficiencia académica, formativa valórica, convivencia escolar y administrativa. La comunidad se encuentra organizada de la siguiente forma de acuerdo con sus funciones en búsqueda del buen funcionamiento del establecimiento:

## 1.12. Organigrama



## 1.13. Cargos

El personal que se desempeña en el establecimiento se clasifica de la siguiente forma:

### 1. Docentes

#### 1.1. Docentes Directivos

##### 1.1.1. Director(a)

##### 1.1.2. Subdirector(a) General

#### 1.2. Docentes Técnicos – Pedagógicos:

##### 1.2.1. Coordinador (a) pedagógica

##### 1.2.1.1 Coordinador pedagógica educación parvularia – básica

##### 1.2.1.2 Coordinador pedagógica enseñanza media

##### 1.2.1.3. Encargado de Convivencia Escolar

#### 1.3. Docentes:

##### 1.3.1. Docentes de aula

##### 1.3.2. Profesor (a) orientador

##### 1.3.3 Educadora diferencial

### 2. Asistentes de la Educación

#### 2.1. Para docencia

##### 2.1.1. Asistentes de Aula

##### 2.1.2. Asistente de Párvulos

##### 2.1.3. Inspector/a

##### 2.2.4. Encargado de CRA

## 1.14. Descripción de Funciones por Estamento y Cargo

### DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los Docentes Directivos son un grupo de profesionales de la educación que tienen como propósito común abocarse a los desafíos globales del establecimiento,



manteniendo la visión integral de él; para desarrollar, fortalecer y potenciar el Proyecto Educativo Institucional del COLEGIO SUNNYLAND SCHOOL.

De carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación y de los estudiantes.

Sus principales funciones:

- Desempeñar su cargo y cumplir las funciones inherentes en concordancia con la Ley No 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, y la política educacional del **MINEDUC**.
- Asignar, orientar y controlar las funciones y tareas del personal a su cargo.
- Organizar y controlar la adecuada utilización de los recursos asignados o propios del Establecimiento. Cumplir y hacer cumplir, cuando corresponda, las instrucciones emanadas de los distintos niveles del sistema educacional.
- Informar oportunamente a la autoridad correspondiente de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- Representar oficialmente al Establecimiento en actos, ceremonias y reuniones, según corresponda.

Los Docentes Directivos, deben ser capaces de:

a) Construir e implementar una visión estratégica compartida sobre el establecimiento y sus objetivos: Los Docentes Directivos lideran la construcción o actualización de una visión estratégica sobre el establecimiento y sus objetivos, promoviendo que esta sea comprendida y compartida por todos los actores de la comunidad educativa. Esta visión está enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizajes y la formación integral de todos los estudiantes del establecimiento, así como en los principios y valores cristianos. Estos propósitos comunes proporcionan sentido, orientación y motivación para el trabajo de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y contribuyen a la cohesión y alineamiento de los esfuerzos.

b) Desarrollar las capacidades profesionales: Los Docentes Directivos trabajan permanentemente para comprender, mejorar y potenciar las capacidades, las habilidades personales y la motivación de los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, así como su propio desarrollo profesional, de manera de construir capacidades internas que permitan alcanzar los objetivos y metas de mejoramiento del Colegio y sostenerlas en el tiempo.

c) Liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje: Los Docentes Directivos guían, dirigen y gestionan eficazmente los procesos de enseñanza y aprendizaje en el Colegio alcanzado un alto liderazgo pedagógico frente a los docentes. Se preocupan de asegurar la calidad de la implementación curricular, de las prácticas pedagógicas y de los logros de aprendizaje de los estudiantes en todos los ámbitos formativos, así como de generar condiciones que favorezcan el mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje.

d) Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad escolar: Los Docentes Directivos promueven activamente una convivencia escolar y un clima basado en relaciones de confianza, para lo cual impulsan interacciones positivas que aseguren la aceptación de los otros, independiente de sus características socio- culturales. En especial, procuran que todos los estudiantes y las familias sean tratados de manera igualitaria, con dignidad y respeto, en un marco de deberes y derechos, claros y precisos.

En el ámbito de la convivencia, los Docentes Directivos desarrollan sus actividades desde una perspectiva formativa, modelando con el ejemplo, fomentando el diálogo y la colaboración tanto entre los estudiantes como entre los profesores, así como en las relaciones entre profesores y estudiantes, asegurando un clima propicio para el aprendizaje en todos los espacios formativos del Colegio.

El Equipo de Gestión del establecimiento educacional tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son docentes directivos; La Directora y el Subdirector.

### **1) La Directora**

La Dirección del establecimiento educacional estará a cargo de la directora, quien es la docente de nivel superior responsable de dirigir, orientar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de los objetivos pedagógicos del establecimiento educacional, así como de fijar criterios para una buena gestión pedagógica, en consecuencia, responsable máximo de la dirección, organización y funcionamiento del colegio. En el ejercicio de sus funciones, la Directora actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las disposiciones, normas legales y reglamentarias vigentes, y contará con la estrecha colaboración de los subdirectores y de los Consejos de Profesores. En todo caso, La Directora deberá obrar siempre conforme a las directrices e instrucciones impartidas por la Corporación

Son funciones de la directora del establecimiento educacional las siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso educativo;
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función educativa, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- Informar oportunamente, al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación;
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparta el establecimiento educacional;
- Supervisar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento educacional;
- Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados con el establecimiento educacional en materias educacionales y culturales;
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional;
- Liderar el Equipo de Gestión.
- Dirigir y llevar a cabo los objetivos pedagógicos y administrativos del Proyecto Educativo.
- Planificar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de las distintas unidades del Establecimiento.
- Generar el Plan Anual del Establecimiento con el Equipo de Gestión.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos oportunamente, para ejercer la función respectiva.
- Promover el desarrollo de planes y programas de capacitación o complementarios;
- Velar porque el cuerpo docente de cada uno de los cursos, niveles, departamentos o áreas de estudio realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias pedagógicas existentes;

- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal de su dependencia, estimulando su participación en el desarrollo del programa educativo;
- Convocar y presidir los Consejos de sus competencias y bajo sus atribuciones;
- Cumplir las normas e instrucciones de las autoridades educacionales competentes;
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice en forma normal, la supervisión e inspección por parte del Ministerio de Educación, y demás organismos administrativos relacionados con educación conforme a la legislación vigente;
- Confeccionar y evaluar, permanentemente, el estado de avance y desarrollo de los planes del establecimiento educacional;
- Convocar y presidir el Consejo Escolar.

La Directora del establecimiento es: Miriam Ramírez Bahamondes

El Sub-Director del establecimiento es: Paulo Lepe Mora.

## **2) Subdirector(a) General**

Subroga al Director(a) y es el responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director(a). Depende del Director(a).

Son funciones del Subdirector(a):

- Gestionar procesos de su cargo
  - Formular y difundir el Proyecto Educativo Institucional.
  - Formular en conjunto con el Equipo Directivo el Plan Anual Operativo (Cronograma Anual)
  - Vivenciar y asegurar el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el PEI.
  - Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
  - Planificar y coordinar las actividades de su área.
  - Administrar los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional.
- Gestionar el crecimiento de la escuela
  - Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
  - Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Gestionar Recursos Humanos
  - Gestionar los tiempos y labores del personal en consideración a la organización, planificación y funcionamiento del establecimiento.
  - Administrar condiciones de trabajo.
  - Gestionar Personal
- Gestionar Redes de Apoyo
  - Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
  - Generar vínculos y convenios con organizaciones sociales y asistenciales de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
- Gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de la educación
  - Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y Asistentes de la Educación.
- Asesorar a los docentes en los procesos administrativos.
  - Coordinar y orientar las labores administrativo-docentes.

## **DE LOS DOCENTES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS**

Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia.

Son Docentes Técnicos-Pedagógicos: Coordinadores de la Unidad Técnica Pedagógica, Inspector General, Orientador y Encargado de Convivencia Escolar.

Sus funciones específicas son

- La planificación curricular.
- La orientación educacional y vocacional,
- La supervisión pedagógica.
- La evaluación del aprendizaje.
- La investigación pedagógica.
- La coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras.

Los Docentes Técnicos Pedagógicos son un grupo de profesionales de la educación que tienen como propósito común el facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del aprendizaje enseñanza en el establecimiento y asegurar la mejora permanente en la calidad de los procesos técnicos pedagógicos asistiendo, comunicando, contribuyendo y colaborando.

#### **El Equipo de Gestión:**

Es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares y de asesorar e informar a la Dirección del Establecimiento

#### **Componentes, Características y Estructuras:**

Estará integrado por el Director, Sub-Director quien lo presidirá, Inspector General, Coordinadoras UTP y Encargado de Convivencia Escolar. El Director (a) podrá incorporar al Consejo a otros docentes o funcionarios cuando lo estime necesario.

- Director(a): Miriam Ramírez Bahamondes
- Sub Director: Paulo Lepe Mora.
- Inspector General:
- Coordinación U. Técnico-Pedagógica Ed. Parvularia y Básica: Daniel Espina Rojo
- Coordinación U. Técnico-Pedagógica Ed. Media: Daniela Araya Tapia
- Encargada de Convivencia Escolar: Jaime Mansilla De Larraechea

#### **Funciones:**

- Facilitar el cumplimiento del Proyecto Educativo del Establecimiento.
  - Asesorar al Director en la Planificación, organización y evaluación del proceso educativo de las actividades del establecimiento.
  - Estudiar iniciativas creadoras, en beneficio de las acciones y actividades del plantel.
- Orientar y Coordinar el desarrollo de las actividades del establecimiento

#### **Inspector General**

Coordina, supervisa y evalúa el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Es el responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los inspectores de nivel y supervisa se cuente con las condiciones necesarias de infraestructura para el óptimo funcionamiento del establecimiento. Asesora y colabora directa y personalmente con la Directora y Subdirector.

Son funciones del Inspector General:

- a. Gestionar el desarrollo profesional de los asistentes de la educación a su cargo.

1. Crear e implementar programas de desarrollo para el equipo de los asistentes de la educación
2. Asegurar el desempeño efectivo de los Asistentes de Educación a su cargo.
- b. Gestionar la interacción y convivencia escolar
  1. Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de la organización escolar.
  2. Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar
  3. Gestionar la convivencia escolar anticipando futuros escenarios.
  4. Administrar la disciplina de los estudiantes
- c. Gestionar redes de apoyo
  1. Generar vínculos y convenios con organizaciones sociales y asistenciales de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
  2. Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento, propiciando un buen clima de convivencia escolar y colaborando con las organizaciones estudiantiles, de padres y apoderados.
- d. Gestionar procesos a su cargo
  1. Formular y difundir el Proyecto Educativo Institucional.
  2. Formular en conjunto con el Equipo Directivo el Plan Anual Operativo (Cronograma Anual)
  3. Dirigir los procesos a su cargo.
  4. Vivenciar y asegurar el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el PEI.
  5. Planificar y coordinar las actividades propias de su área.
  6. Administrar los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional.
  7. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
  8. Supervisar el estado de las condiciones de infraestructura para el funcionamiento oportuno y eficiente del establecimiento
  9. Supervisar el cumplimiento de normas y horarios de los funcionarios.
- e. Gestionar Recursos Humanos
  1. Administrar y gestionar las tareas y condiciones de trabajo del personal a su cargo.

### Coordinador(es) Unidad Técnico-Pedagógica:

Es docente técnico-pedagógico responsable de asesorar al equipo de gestión en la elaboración del PEI y PME y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico-Pedagógica en coordinación con los jefes de Departamento respectivo y los profesores correspondientes a su nivel.

### Principales funciones

- a. Asegurar la aplicación de los objetivos de aprendizaje del Marco Curricular vigente
- b. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
- c. Supervisar la implementación de los programas en el aula
- d. Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- e. Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo con el Marco Curricular nacional
- f. Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno de los niveles.
- g. Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
- h. Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo con normativa vigente.
- i. Colaborar en la elaboración del PME.
- j. Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
- k. Confección junto al /la director/a del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- l. Coordinar Planificar los talleres y actividades extraprogramáticas
- m. Confección de horarios de profesores junto al director del establecimiento.
- n. Presidir los consejos técnicos pedagógicos correspondientes al nivel respectivo
- o. Planificar y programar la calendarización de las actividades extraescolares del establecimiento.
- p. Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los leccionarios de los cursos.
- q. Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- r. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- s. Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- t. Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.

**Coordinador(a) de Convivencia Escolar:**

Orienta a los estudiantes en su proceso formativo, generando en ellos actitudes que les permitan participar responsable y activamente en el Colegio y la sociedad, desde los principios y valores que fomenta el Colegio y acompaña constantemente en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los estudiantes, docentes, apoderados y padres de familia para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar.

Son funciones del Coordinador(a) de Convivencia Escolar:

COLEGIO SUNNYLAND SCHOOL  
 Callejón Los Naranjos s/n, Lote n° 2, San Felipe Fonos (34) 259 5200 – (34) 250 6840 E-mail:  
 contacto@sunnylandschool.cl  
 RBD 14856 – 3, Decreto Coop. N° 2961 de 2017

- a. Gestionar la convivencia escolar del establecimiento
  - 1. Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
  - 2. Asegurar una afectiva, efectiva y segura convivencia escolar.
  - 3. Gestionar la convivencia escolar anticipando futuros escenarios.
  - 4. Administrar la disciplina y bienestar emocional de los estudiantes
  - 5. Mediar y resolver conflictos
  - 6. Formar y capacitar en mediación y resolución de conflictos.
  - 7. Velar por la protección de la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad escolar.
- b. Gestionar redes de apoyo
  - 1. Generar vínculos y convenios con organizaciones sociales y asistenciales de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
  - 2. Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento, propiciando un buen clima de convivencia escolar y colaborando con las organizaciones estudiantiles, de padres y apoderados.
- c. Gestionar procesos a su cargo
  - 1. Dirigir los procesos a su cargo.
  - 2. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.
  - 3. Planificar y coordinar las actividades propias de su área.
  - 4. Administrar los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional.
  - 5. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
  - 6. Dirigir las reuniones de su área.

**DEL CUERPO DOCENTE:**

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el establecimiento.

Estará integrado por los profesores/as, quienes deben poner en marcha el programa curricular, junto con la política de convivencia escolar diseñada por el establecimiento educacional, a fin de promover el desarrollo integral y armónico de sus estudiantes, de modo que tanto el establecimiento educacional como cada uno de los estudiantes puedan alcanzar sus metas propuestas para el año académico.

En este ámbito el docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la educación (nacional) y regional (comunal) del Establecimiento educacional.

Son funciones del docente, realizar:

- A. Docencia de Aula: Es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.
  - a. Crear un clima propicio para el aprendizaje:
    - a.1. Generar un clima de respeto mutuo, colaboración e inclusión
    - a.2. Establecer una cultura de aprendizaje
    - a.3. Establecer normas de convivencia y organizar el aula de manera que se facilite el aprendizaje.
  - B. Enseñar para que todos los(as) estudiantes logren sus aprendizajes.
    - b.1. Favorecer el aprendizaje a través de una comunicación clara, precisa y comprensible para los(as) estudiantes.
    - b.2. Promover interacciones pedagógicas que facilitan el aprendizaje de los(as) estudiantes.
    - b.3. Evaluar el aprendizaje de los(as) estudiantes ajustando su enseñanza a partir de la información que recoge.
    - b.4. Aprovechar todo el tiempo disponible para el aprendizaje
- C. Contribuir a través de su compromiso profesional, a que todos(as) los(as) estudiantes aprendan.
  - c.1. Reflexionar sistemáticamente sobre su práctica.
  - c.2. Construir relaciones de colaboración con su comunidad educativa
  - c.3. Analizar críticamente los documentos nacionales sobre educación y el proyecto educativo del establecimiento, y los adecúa para incorporarlos en su práctica.
  - c.4. Demostrar compromiso con su profesión y su rol en la sociedad.
- D. Actividades curriculares no lectivas: Son aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula.
  - d.1. Demostrar dominio de la disciplina que enseña y del currículum vigente incorporándolos al diseño de la enseñanza – aprendizaje.
  - d.2. Demostrar conocer a sus estudiantes al incorporar sus características en la preparación del proceso de enseñanza – aprendizaje.
  - d.3. Elaborar estrategias de enseñanza – aprendizaje coherente con el currículum vigente y las características de sus estudiantes.
  - d.4. Diseñar estrategias de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizaje y la diversidad de sus estudiantes.
- E. Labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.
- F. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.
- G. Actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de orientación de cursos a su cargo, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de



índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

- H. Labores administrativas docentes tales como registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
- I. Desempeñar su cargo y educar a sus estudiantes en concordancia con los principios y políticas educacionales.
- J. Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del Establecimiento.
- K. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el colegio.
- L. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico - pedagógico impartidas por el MINEDUC.
- M. Mantener vigente los documentos relacionados con las funciones que desempeña y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o las Unidades le soliciten.
- N. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que corresponden a sus funciones.
- O. Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
- P. Atender a sus estudiantes en forma puntual y oportuna.

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

#### **DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa. Este estamento abarca desde servicios auxiliares menores hasta profesionales; sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares.

##### **i. Profesionales:**

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

##### **ii. Paradocentes:**

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

##### **iii. Auxiliares Externos:**

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás

integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de esta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna

Su propósito es contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo funciones de apoyo administrativo, de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con la familia y con redes de apoyo, necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento y la convivencia escolar.

## **i. Profesionales**

### **1) Del Orientador(a):**

Lidera procesos de orientación vocacional y laboral en el establecimiento, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual y programas de apoyo para el desarrollo biopsicosocial de los y las estudiantes, desarrollando estrategias que favorezcan la construcción del proyecto de vida de los jóvenes, siendo responsable de planificar, coordinar, acompañar, supervisar y evaluar las actividades del área, coordinar a profesores orientadores, de especialidad y grupos de colaboradores internos y externos, velando por lograr un ambiente seguro para el aprendizaje de todos los estudiantes. Depende del Director.

Son funciones del Orientador(a):

- a. Prevenir situaciones de riesgo psicosocial
  1. Realizar acciones de prevención
  2. Integrar a la familia al proceso educativo
- b. Orientar a los estudiantes y sus familias
  1. Implementar y supervisar el estado de avance del Programa de Orientación del Colegio
  2. Diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes
  3. Coordinar acciones de intervención
- c. Orientar a los estudiantes hacia su desarrollo futuro
  1. Crear e implementar programas de orientación vocacional adecuados a la realidad del colegio
- d. Gestionar redes de apoyo
  1. Generar convenios o visitas con organizaciones de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento
  2. Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento.
- e. Gestionar procesos a su cargo
  1. Formular y difundir el Proyecto Educativo Institucional
  2. Formular en conjunto con el Equipo Directivo el Plan Anual Operativo (Cronograma Anual)
  3. Dirigir los procesos a su cargo
  4. Vivenciar y asegurar el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título profesional de profesor, Psicólogo. Deseable magíster y/o postítulo en Orientación Educacional y Vocacional

## **ii. Paradocentes**

### **1) Del Asistente de Aula:**

Asistente de la Educación de Para docencia, responsable de contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel. Depende del Profesor del Nivel.

Son funciones del Asistente de Aula:

- a. Implementar ambiente de aprendizaje en el aula.
  1. Implementar espacios de aprendizajes.
  2. Administrar material pedagógico.
- b. Apoyar procesos pedagógicos en el aula.
  1. Apoyar actividades de Aula.
  2. Apoyar estudiantes en las actividades de aula.
  3. Realizar tareas administrativas de apoyo al proceso pedagógico.
- c. Implementar ambientes de aprendizajes seguros.
  1. Aplicar el manual de Convivencia escolar y Plan de seguridad Escolar.
  2. Aplicar procedimientos de seguridad.
- d. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título Técnico del área de educación. Deseable especialización del área.

## **2) Del Asistente de Párvulos:**

Asistente de la Educación de Para docencia, responsable de Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando e implementando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizajes, coordinándose permanentemente con la educadora de párvulos y otros docentes del nivel. Depende de la Educadora de Párvulos.

Son funciones del Asistente de Párvulos:

- a. Implementar ambientes de aprendizajes en el aula.
  1. Implementar espacios de aprendizajes.
  2. Administrar material pedagógico
- b. Apoyar procesos pedagógicos en el aula.
  1. Apoyar actividades de aula
  2. Apoyar a estudiantes en las actividades de aula
  3. Realizar tareas administrativas de apoyo al proceso pedagógico.
- c. Apoyar la formación de hábitos.
  1. Difundir normas de comportamiento y rutinas de autocuidado.
  2. Monitorear normas de comportamiento y rutinas de autocuidado.
  3. Evaluar cumplimiento de normas de comportamiento y rutinas de autocuidado.
- d. Implementar ambientes de aprendizajes seguros.
  1. Aplicar el manual de Convivencia escolar y Plan de seguridad Escolar.
  2. Aplicar procedimientos de seguridad.

- e. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Título Técnico de educación de Párvulos. Deseable especialización del área.

### **3) Inspector/a:**

Asistente de la educación de para docencia, responsable de contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, asegurando el desarrollo de las actividades del Colegio, apoyando la formación de hábitos y valores de los y las estudiantes en un clima de buena convivencia escolar. Depende del Inspector(a) General.

Son funciones del Monitor de Convivencia (Inspector):

- a. Monitorear el funcionamiento del Colegio
  - 1. Inspeccionar estado de infraestructura del establecimiento.
  - 2. Controlar la ejecución de actividades normales y extraordinarias del establecimiento.
- b. Formar y afianzar hábitos de los estudiantes
  - 1. Difundir valores, normas de comportamiento, y rutinas en el Colegio
  - 2. Asegurar cumplimiento de normas y rutinas del Colegio
  - 3. Evaluar cumplimiento de normas y rutinas de los estudiantes
- c. Implementar y ejecutar los procesos a su cargo.
- d. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.
- e. Ejecutar las actividades propias de su área.
- f. Asegurar la existencia de información útil, para las distintas áreas, para la toma oportuna de decisiones.
- g. Realizar las tareas, derivadas de su rol, asignadas por el Inspector General, en forma oportuna y rigurosa.
- h. Cuidar del orden e higiene de los espacios utilizados en el desempeño de su rol.

Son requisitos mínimos de ingreso al cargo: Enseñanza media Completa. Deseable capacitación en el área y atención de público.

### **4) Del encargado(a) CRA:**

Asistente de la Educación de Para docencia, responsable de contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales, recursos de información y tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo con los requerimientos de los docentes; constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados. Depende del Subdirector de Ciclo.

Son funciones del Encargado CRA:

- a. Apoyar implementación curricular a través del CRA
  - 1. Planificar actividades del CRA
  - 2. Brindar apoyo de colaboración pedagógica
- b. Gestionar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos
  - 1. Organizar materiales y recursos del CRA
  - 2. Controlar uso de materiales y recursos del CRA
- c. Atender a usuarios del CRA
  - 1. Asistir a usuarios en el uso de los recursos del CRA

## 2. Evaluar la satisfacción de los usuarios del CRA

### iii. De servicios auxiliares Externos:

#### 1) Del Auxiliar de Aseo:

Asistente de la Educación de Servicios Auxiliares, responsable de mantener la limpieza y ornato del establecimiento. Depende del Jefe de Reparación, Mantenición y Aseo.

Son funciones del Auxiliar de Aseo:

- a. Controlar uso de herramientas y materiales de aseo.
- b. Manipular herramientas y materiales de aseo
- c. Realizar higiene, limpiar y mantener aseadas, las dependencias educativas
- d. Ordenar espacios educativos
- e. Conservación y limpieza de jardines y árboles.
- f. Recolección de las basuras depositadas en basureros y contenedores y, limpieza de éstos para así contribuir con el aseo y buen estado de las instalaciones del Colegio y velar por la seguridad ambiental de la institución
- g. Acopiar la basura recogida en el sitio de depósito final apoyando el proceso de limpieza y evitando contaminaciones ambientales en el Colegio.
- h. Realizar diariamente las labores asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el programa de mantenimiento y las actividades que se presenten por daños imprevistos.
- i. Informar de las observaciones y problemas presentados en la realización de los trabajos efectuados.
- j. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.
- k. Dar soporte logístico (arreglo de salones; movimiento de mobiliario, materiales, muebles, enseres y equipos entre otros) a eventos y actividades del Colegio.
- l. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo y que haya sido asignada por su jefe inmediato o superior.
- m. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional durante el desarrollo de su trabajo.

#### 2) Del auxiliar de mantención:

Asistente de la Educación de Servicios Auxiliares, responsable de la reparación y mantención de infraestructura, instalaciones, equipos y materiales que permitan el oportuno y eficiente funcionamiento del Colegio. Depende del Jefe de Reparación, Mantenición y Aseo.

Son funciones del Auxiliar de Mantenimiento:

- a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones utilizando correctamente los recursos disponibles.
- b. Velar por el mantenimiento y el buen uso de las herramientas, equipos de trabajo y seguridad industrial para lograr conseguir los objetivos trazados de realizar con buena calidad las labores a su cargo.
- c. Conservar y cuidar de los jardines y árboles.
- d. Acopiar la basura recogida en el sitio de depósito final apoyando el proceso de limpieza y evitando contaminaciones ambientales en el Colegio.
- e. Realizar diariamente las labores asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el programa de mantenimiento y las actividades que se presenten por daños imprevistos.
- f. Informar de las observaciones y problemas presentados en la realización de los trabajos efectuados.
- g. Ejecutar en forma oportuna y eficiente la solicitud de reparaciones de equipos o instalaciones locativas de cualquier área del Colegio.

- h. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional durante el desarrollo de su trabajo.
- i. Dar soporte logístico (arreglo de salones, movimiento de muebles, enseres y equipos) a eventos y ceremonias del Colegio.
- j. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo y que hayan sido asignadas por el Jefe inmediato o superior.

### **3) Portero:**

Asistente de la Educación de Servicios Auxiliares, responsable de controlar la entrada y salida de personas y vehículos al establecimiento, atendiendo y suministrando la información requerida por los usuarios, garantizando un eficiente servicio de atención al público. Depende del Administrador General.

Son funciones del Portero:

- a. Orientar, atender y controlar la entrada y salida del público, personal y estudiantes que acuden a la organización, en la semana y fines de semana.
- b. Indicar, conducir y anunciar a los visitantes a las oficinas y salas de espera.
- c. Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- d. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- e. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.
- f. Colaborar con la atención y prevención de situaciones de emergencia.
- g. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que se le hayan asignado.
- h. Entregar al compañero que recibe el turno, los espacios y bienes de la institución, dejando constancia escrita, del estado de situación de los bienes del Colegio.
- i. Consignar en los registros de control, las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente al Administrador General o a quien delegue sobre las mismas.
- j. Informar oportunamente a la persona indicada los hechos que puedan interferir en la marcha de la Institución.
- k. Llevar un registro de control de ingreso de personas ajenas a la institución
- l. Reportar al Administrador General o Inspector General, cualquier anomalía que se presente en su lugar de trabajo.
- m. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- n. Vivenciar y promover el alineamiento estratégico de los miembros del establecimiento con el Proyecto Educativo Institucional.

#### 1.15. Instancias regulares de organización de los distintos estamentos

##### A. El Consejo Escolar:

Estará integrado por todos los estamentos de la comunidad educativa, a través de sus representantes: incluyendo a la directora, Sub-Director, Profesor delegado, presidente(a) del Centro de Padres, presidente del Centro de estudiantes o estudiante delegado, asistente de la educación delegado, Orientador, encargado de convivencia escolar y representante del sostenedor.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, a través de sus representantes, en el Proyecto Educativo Institucional; promover la buena convivencia escolar; prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, entre los integrantes de la comunidad educativa.

En el ejercicio de sus funciones, el Consejo Escolar tendrá un carácter propositivo y consultivo. Asimismo, el Consejo Escolar tendrá las funciones que se indican en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Consejo Escolar es una instancia de apoyo a la conducción general del Establecimiento; su naturaleza y funciones se deducen de la legislación vigente. Esta instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. El Consejo escolar sesionará ordinariamente Ej. la última semana de cada mes llevando un Libro de Actas para el registro de sus acuerdos. (NOTA: la norma del reglamento de consejos escolares Decreto no 24 de 2005 dice "El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y por que éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico).

#### B. Consejo de Curso:

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo; se organiza democráticamente; elige su directiva y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el Colegio, con acuerdo del Profesor Orientador de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento. ". (Art. 8º Reglamento General de los Centros de Estudiantes de los Establecimientos educacionales de Educación Media, decreto 524, de 1990).

#### C. El Centro de Estudiantes:

Es la organización formada por los estudiantes de 7º Básico a IVº Medio. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales ( Decreto 524, de 1990, Art. 1º Reglamento General de Centros de Estudiantes de la Educación Media, Art. 18-19 y 20 de la Declaración Universal de los derechos Humanos). Funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en la legislación vigente y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de la realidad escolar.

Funciones del Centro de Estudiantes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.

- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione de acuerdo con su Reglamento. ( Decreto 524 de 1990, Reglamento General de Centros de Estudiantes de la Educación Media)

#### D. El Centro de Padres y Apoderados (CEPA):

Es la organización representativa de los padres, madres y apoderados del colegio y juega un papel fundamental en la construcción de una comunidad educativa sólida y comprometida con el desarrollo integral de los estudiante. Su actuar debe regirse en Ley 19.979/DFL N°2 Ley de Subvenciones (06.11.2004. MNEDUC): Artículo 22 fija montos a los cobros que pudiese realizar el CPA. • Ley 19.418 (20.03.1997. Ministerio del Interior): Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. Constitución, organización, finalidades, atribuciones, supervigilancia y disolución de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias. • Decreto N° 732 (09.12.1997. MINEDUC): Acta y Estatuto tipo para los Centros de Padres que soliciten el otorgamiento de Personalidad Jurídica según Decreto Supremo de Interior N° 58 de 1997. • Decreto N° 58 (20.03.1997. Ministerio del Interior): Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.418. Sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias • Decreto Supremo N° 565 (08.11.1990. MINEDUC): Aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación. • Decreto Supremo N° 828 (12.01.1996. MINEDUC): Comunica la condición funcional que la Ley 19.418 le concede a los Centros de Padres, facultándoles para adquirir personalidad jurídica.

De acuerdo al decreto Supremo N°565 (1990), las funciones del Centro de Padres contemplan:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por el desarrollo personal de sus hijos/as y pupilos/as.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por el proyecto educativo de nuestro establecimiento.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del CEPA.
- Proponer y patrocinar iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas al mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y desarrollo de los estudiantes.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir información sobre políticas programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear- cuando corresponda- inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.



### 1.16. Mecanismos de comunicación

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o mayor de edad debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Se exponen a continuación las formas de comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, estableciendo un orden para recibir solicitudes, consultas y reclamos, proceso que debe ser respetado.

#### a) Comunicación al apoderado:

La Corporación y el equipo de Gestión del establecimiento educacional, así como los funcionarios de este se comunicarán con el apoderado a través de la agenda escolar y/o libreta de Comunicaciones, correo electrónico y/o contacto telefónico. En la eventualidad de que el apoderado no esté conforme con estos medios de comunicación, deberá informar en la agenda escolar o Libreta. El apoderado siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación.

#### b) Comunicación al estudiante:

Se escribirá en su hoja de vida todo acontecimiento de su año escolar, los reconocimientos positivos, la aplicación de medidas disciplinarias y formativas, siempre velando porque no se dañe su integridad.

#### c) Comunicación del apoderado al establecimiento educacional:

La comunicación debe dirigirse a través de la agenda escolar o libreta de comunicaciones o también al correo institucional del docente (listado disponible en la página web del colegio) en primer lugar se sugiere al profesor jefe, quién derivará la situación con el funcionario respectivo. En caso de no obtener respuesta, el apoderado podrá contar con el apoyo de cualquier miembro del Equipo de Gestión pertinente a la naturaleza de su inquietud.

De toda reunión se levantará acta (hoja de entrevista), la que deberá ser firmada por los participantes, en caso de que alguno se negase a firmar, se estampará por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

#### d) Reuniones de Apoderados:

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las reuniones de padres, madres y apoderados se realizan a lo menos dos veces en cada semestre y son convocadas, según corresponda, a través de:

- Informativo
- Comunicaciones (correo electrónico y/o libreta de comunicaciones)
- Página web

Los apoderados/as que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en los días siguientes a la realización de la reunión.

Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor orientador o Inspectoría General para tratar temas atinentes al curso.

#### e) Entrevistas Personales:

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación en la agenda/libreta, correo electrónico y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. Del mismo modo, el apoderado podrá solicitar entrevista con estos profesionales ya sea por comunicación, correo electrónico o través de secretaria.

Existe un horario de atención de apoderados por parte del equipo de gestión: coordinadores UTP, inspectoría, Convivencia, orientación, y subdirección, así como dirección (este último previa solicitud de cita) de lunes a jueves de 15.10 a 16:30 horas.

#### 1.17. Lista de Útiles

De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales.”. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) ... Nuestro establecimiento velará por que la solicitud de útiles no afecte el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

#### 1.18. Transporte Escolar:

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. La inspectoría general deberá tener un registro de todos aquellos Transportes Escolares que atienden a nuestros estudiantes, solicitando: Nombres y cedula de identidad de conductor y acompañante, documentación del vehículo, etc.

Los transportes se ubicarán en los espacios que el colegio destine para ellos, a las horas de salida y entrada respetando las disposiciones del portero del establecimiento o del asistente de la educación a cargo de la salida y entrada de los estudiantes. \_”

### **VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

El establecimiento deberá resguardar el cumplimiento de las normas generales de admisión resguardando todos los principios establecidos en los artículos 12° y 13° de la ley general de educación y lo dispuesto en el decreto n° 152, del año 2016, del Ministerio de Educación.

Respecto a la información del establecimiento educacional, quedará disponible en los canales establecidos por el ministerio de Educación a través de la plataforma

[www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

El Sistema de Admisión Escolar es un proceso centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma del MINEDUC a través de internet, en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, cupos por nivel, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl> en orden de preferencia, los establecimientos de su elección, de acuerdo con calendario establecido por el MINEDUC.

El apoderado y estudiante que postula a nuestro establecimiento debe:

Adherir e identificarse con el Proyecto Educativo Institucional.

Tomar conocimiento y acatar a cabalidad, el reglamento interno de convivencia escolar y toda normativa legal vigente, que regulan la convivencia escolar de nuestro establecimiento.

Tomar conocimiento del Reglamento de Evaluación y promoción escolar del colegio, el que contempla y regula el proceso de evaluación del estudiante.

## **VII. REGULACIONES SOBRE PAGOS DE MENSUALIDAD Y CUOTA CENTRO PADRES**

Sunnyland School es un establecimiento educacional subvencionado con financiamiento compartido, por lo que considera el pago mensual de colegiatura, el que se ajusta a los límites máximos anuales determinados mediante resolución por SEREMI Educación Valparaíso. Adicionalmente, nuestro colegio se encuentra adscrito a la Subvención Escolar preferencial (SEP) por lo que los estudiantes que cuenten con la calidad de prioritarios quedan eximidos de pago de esta mensualidad.

Los valores correspondientes al año escolar vigente se encuentran en nuestra página web [www.sunnylandschool.cl](http://www.sunnylandschool.cl).

En diciembre de cada año se abre el proceso de postulación al sistema de becas que aplica para el año académico inmediatamente siguiente. Los formularios y listado de la documentación requerida podrán ser solicitados en secretaría.

## **VIII. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR**

El colegio Sunnyland School promueve la presentación personal y el uso de uniforme escolar tradicional, con la finalidad de generar adherencia y pertenencia al proyecto educativo.

- Pantalón buzo oficial.
- Polera institucional blanca con logo del Colegio.
- Polera azul deportiva institucional.
- Chaqueta, buzo con logo del Colegio.
- Zapatillas deportivas
- Calceta deportivas.
- Short color azul marino institucional.

Cada una de las prendas de vestir, de los educandos, deben estar claramente identificadas con el nombre y curso correspondiente

En la temporada invernal se permitirá a los alumnos y alumnas el uso de gorros, jockey, bufandas, parkas, abrigos y chaquetas de color azul marino o negra (sin estampados).

### **Uniforme de Educación Física:**

Durante las horas de educación físicas los y las estudiantes deberán utilizar el siguiente uniforme:

- Buzo institucional completo
- Polera deportiva institucional
- Short del establecimiento
- Zapatillas deportivas

Los y las estudiantes deberán traer esta muda de ropa para la clase, incluyendo útiles de aseo personal: Desodorante, jabón y toalla.

El establecimiento no se responsabilizará por pérdidas o deterioros del uniforme escolar de los y las estudiantes, sin embargo, por razones de excepción y debidamente justificadas las razones por los apoderados, siempre se podrá eximir a las y los estudiantes, por un tiempo determinado, del uso total o parcial del uniforme. Siempre se debe resguardar el derecho de las estudiantes embarazadas a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa de embarazo en que se encuentren.

De acuerdo al ordinario n°768, el o la estudiante transgénico tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

De acuerdo a la circular n°860, nunca se debe suspender ni excluir de actividades educativas a los menores que no traen ropa de cambio o pañales.

Preferentemente los estudiantes del Colegio Sunnyland School deberán mantener los siguientes aspectos en su presentación personal:

- Pelo limpio y ordenado.
- Por seguridad e higiene, se sugiere utilizar aros de tamaño pequeño solo en sus orejas y se recomienda el no uso de piercing y/o expansiones y uñas largas.

#### **IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

Ver anexos:

- 1) Plan Integral de seguridad Escolar
- 2) Protocolo Detección de situaciones de vulneración de derechos
- 3) Protocolo agresiones sexuales
- 4) Protocolo actuación situaciones abuso de drogas y alcohol
- 5) Protocolo de Accidentes Escolares

#### **X. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

##### **1. Regulaciones técnico-pedagógicas**

##### **1.1. Orientación educacional y vocacional:**

##### **¿En qué Consiste?**

Asesoramiento, orientación y acompañamiento en la búsqueda de un proyecto de futuro para los y las estudiantes del establecimiento. Este acompañamiento se realiza a través de actividades formativas en la asignatura de Orientación y/o Consejo de Curso, actividades que promueven el proyecto de vida, promover el conocimiento de instituciones externas y asesorar si se requiere.

El objetivo es entregar herramientas para la construcción del proyecto de vida de cada uno de los estudiantes a través del autoconocimiento, el reconocimiento de habilidades, motivaciones y entorno junto con el reconocimiento de las opciones profesionales, laborales y de emprendimiento.

##### **¿A quién está destinada?**

Destinado a los y las estudiantes del establecimiento. Se hará un énfasis especial a los alumnos y alumnas de III y IV medio.

##### **¿Quién/es son los responsables de realizarla?**

Serán responsables del Plan de Orientación educacional y vocacional, la Unidad Técnica Pedagógica de Educación Media y Orientación junto al profesorado.

##### **¿Con qué frecuencia se realiza?**

La planificación consta de una actividad por semestre- como mínimo- teniendo en cuenta las fechas que se puedan coordinar charlas y acciones con instituciones externas.

## 1.2. Acompañamiento Docente y Plan de Formación Docente

### **¿En que Consiste?**

Nuestra institución ha incorporado en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME) el acompañamiento en aula, el cual consiste en observar las prácticas pedagógicas, retroalimentarlas y realizar un seguimiento continuo.

Para llevar a cabo este plan se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Se realizarán visitas al aula, con o sin aviso en cualquier momento.
2. Se podrán grabar sus clases, con previa autorización de los docentes para ser utilizadas como un recurso para incentivar la reflexión sobre sus prácticas.
3. Para el acompañamiento de su práctica se utilizará una “Pauta de Observación”, la cual será entregada durante el mes de marzo por cada departamento más las adecuaciones que realice UTP.
4. Después de cada observación de clases, el educador será convocado para recibir una retroalimentación en un plazo lo más cercano posible a la visita al aula. La evidencia de este trabajo queda registrada en la misma pauta utilizada en la observación.
5. Los focos de la observación estarán determinados por el Plan de Formación Docente vigente, en base a las necesidades detectadas.

### **¿A quien está destinada?**

A docentes.

### **¿Quién/es son los responsables de realizarla?**

Este plan de seguimiento está a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadores de Departamentos. No obstante, a sus clases puede ingresar otros profesionales de la educación, con o sin aviso, tal como director(a), pares docentes, orientador, encargado de convivencia o cualquier otro miembro del equipo de gestión.

### **¿Con qué frecuencia se realiza?**

A lo menos dos veces al año.

## 1.3. Planificación Curricular

### **¿En que Consiste?**

La planificación es un elemento central en el esfuerzo por promover y garantizar los aprendizajes de los estudiantes. Permite maximizar el uso del tiempo y definir los procesos y recursos necesarios para lograr los aprendizajes, desarrollo de habilidades conceptuales, procedimentales, actitudinales y valores que se deben alcanzar.

### **¿A quien está destinada?**

A la comunidad educativa.

### **¿Quién/es son los responsables de realizarla?**

Los responsables de realizar este trabajo son los docentes de cada asignatura, y estará monitoreada por los Coordinadores de Departamento y Coordinadores UTP de cada ciclo.

### **¿Con qué frecuencia se realiza?**

Anual y mensual

## 1.4. Evaluación de Aprendizaje

### **¿En que Consiste?**

La evaluación forma parte constitutiva del proceso de enseñanza. Cumple un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje. Para que se logre efectivamente esta función, debe tener como objetivos:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.

- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y sobre esta base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

#### **¿A quien está destinada?**

A los estudiantes

#### **¿Quién/es son los responsables de realizarla?**

Los responsables de realizar este trabajo son los docentes, no obstante, esta labor será monitoreada por UTP

#### **¿Con qué frecuencia se realiza?**

La evaluación se lleva a cabo dependiendo de la planificación de la asignatura y de los avances de los estudiantes.

### 1.5. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente

#### **¿En que Consiste?**

El perfeccionamiento docente es un proceso educativo dirigido a la revisión y la renovación de conocimientos, actitudes y habilidades previamente adquiridas, que está determinado por la necesidad de actualizar los conocimientos como consecuencia de los cambios y avances de la demanda socioeducativas.

#### **¿A quien está destinada?**

A los docentes

#### **¿Quién/es son los responsables de realizarla?**

El equipo de gestión

#### **¿Con qué frecuencia se realiza?**

Dependiendo de las necesidades del centro educativo, no obstante, se cree pertinente que debiese aplicarse una vez al año.

### 1.6. Programación de Rutinas diarias

El horario de clases se estructurará en sesiones de dos horas de clases, con un máximo de cuatro bloques por jornada, debiendo existir un mínimo de dos recreos por jornada. Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los estudiantes; con este fin la Unidad de Inspectoría General deberá supervisar las actividades desarrolladas por los estudiantes durante los recreos.

Del desarrollo de las actividades diarias:

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por el Inspector General:

- Registro de asistencia en la Planilla de Control de la Inspectoría General.
- Control de asistencia: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
- Firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.
- Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:
- Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el estudiante quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Atenderá a sus estudiantes en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.

- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los estudiantes, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- Durante el desarrollo de la clase solo podrán salir de la sala los estudiantes expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria su salida bajo autorización del Profesor de asignatura, siempre que sea acompañado por un estudiante que designe dicho profesor.
- Iniciada las actividades, los estudiantes solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría General.
- Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Educadora Diferencial).
- Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes portadores de VIH, evitando coartar su derecho de asistir regularmente a clases.

### **De la Planificación de las Actividades.**

La Dirección del Establecimiento promoverá, a través de sus unidades operativas y en los distintos niveles de organización, las siguientes tareas:

- Planificación anual del Establecimiento.
- Planificación de las actividades de las unidades.
- Planificación de las asignaturas.
- Planificación de las actividades extra programáticas.
- Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.
- Los horarios de clases se estructurarán de acuerdo al Plan de Estudios de cada nivel escolar, con criterio pedagógico. Las clases se realizarán según los horarios establecidos y no podrán ser suspendidas sin autorización superior.

### **Sobre las actividades extra programáticas.**

Se entenderá por actividades extra programáticas aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico, social y espiritual y que son complementarias al currículo escolar. Ellas deberán ser motivadas y promovidas entre los estudiantes e informadas a los apoderados.

- La participación de los estudiantes en actividades extra programáticas será voluntaria, opcional y libremente elegida, las que se desarrollarán fuera de sus horarios habituales de clases.
- Las actividades extra programáticas se organizarán y programarán de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes y en conformidad a las normas e instrucciones del MINEDUC y del Proyecto Educativo del Colegio.
- Toda actividad extra programática deberá estar asesorada y orientada por un docente. Todas estas actividades se centralizarán en la Unidad Técnico Pedagógica.
- La inscripción en una actividad extra programática significará la aceptación de todas las normas que la rigen y obligará a su cumplimiento. Las actividades extra programáticas deberán ser evaluadas en forma sistemática y permanente por la UTP.
- La evaluación realizada deberá ser comunicada a la Dirección del Establecimiento e instancias que corresponda y registrada en la ficha escolar del estudiante.



**Sobre los actos cívicos.**

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los estudiantes con incentivos socio-culturales de alto contenido y significado educativo.

Estimular el aprecio a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, del paisaje natural y su conservación y otros aspectos culturales.

En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y estudiantes, a través de los respectivos departamentos y cursos.

Los actos cívicos se realizarán según lo acuerdo el Consejo Docente Directivo y Técnico en correspondencia con el Calendario Escolar Ministerial.

**De la Evaluación Institucional.**

Se hace necesario que, a nivel de Establecimiento educacional, la Comunidad Educativa realice una reflexión a la luz de su particular realidad y se adopten decisiones respecto de los objetivos específicos que deben guiar su accionar. Por otra parte, de acuerdo a los objetivos institucionales, surge la necesidad de que a nivel interno se organicen los distintos estamentos y funciones, de tal forma que favorezcan la interacción de todos ellos, en pos del logro de los objetivos establecidos, evaluando su contribución a dichos logros.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario que se evalúe el Plan Anual, en el cual se involucre a todos los estamentos. Para ello es menester que el Equipo directivo coordine el proceso. La Evaluación del Plan Anual debe efectuarse al término de cada semestre.

1.7. Regulaciones sobre promoción y evaluación

**Ver Anexo:**

- Reglamento de evaluación y promoción escolar

1.8. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

**Ver Anexo:**

1.9. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

**Ver Anexo :**

- Protocolo de salidas pedagógicas



## **X NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS Y REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Entendiendo que la actuación del ser humano es el resultado de una serie de factores y motivaciones, tanto internas como externas, y que por lo mismo esta se traduce en una amplia gama de conductas, resulta del todo razonable establecer un código que abarque e interprete todas las faltas y sus respectivas sanciones.

Debido a lo anterior, y entendiendo que toda falta es una transgresión del derecho ajeno, se ha optado por definir las como **leves, graves y muy graves**, a la vez que tipificar expresamente, aquellas que la experiencia nos indica como las más recurrentes dentro de la vida escolar.

Cada estudiante adscribe al presente reglamento al momento de postular voluntariamente al mismo, siguiendo las normas, consecuencias y medidas establecidas a continuación:

- a) Toda medida y consecuencia aplicada tendrá un carácter formativo para los involucrados y la comunidad; serán aplicadas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación de los afectados.
- b) Se entenderá por falta todo hecho, acto u omisión que signifique transgresión o desconocimiento de las obligaciones y deberes que establece el establecimiento educacional.
- c) Previo la aplicación de medidas o consecuencias se procurará conocer la versión de los involucrados en los hechos. Las vías establecidas por el establecimiento educacional para presentar inquietudes corresponden a las siguientes, las cuales son posibles de acceder progresivamente en la medida en que no se logren resolver las inquietudes:
  1. Vía agenda de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista al profesor jefe.
  2. Vía agenda de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista con inspector general.
  3. Vía agenda de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista con encargado de convivencia y/o orientador.
  4. Vía agenda de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista a director.
- d) En el nivel de educación parvularia, no hay lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta algún comportamiento que altere la sana convivencia ya que se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de auto regulación y de aprendizaje de las normas que regulan sus relaciones con otros.<sup>2</sup>

Los criterios generales para la graduación de las faltas son:

- Se considerará la gravedad de la falta, **la edad del estudiante**, su conducta previa y la gradualidad establecida en este reglamento.
- Se considerará las medidas aplicables según edad, nivel de madurez y estado bio/psico/social.
- Las faltas se graduarán en leves, graves y muy graves.
- La gravedad de la falta determinará el procedimiento a seguir.
- Los encargados de aplicar las medidas y consecuencias para la falta serán:

---

<sup>2</sup> Regulación técnico-administrativa que se agrega por la resolución exenta n°860 de fecha 26 de noviembre del 2018 que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios

profesor de asignatura, profesor orientador, miembro del equipo de convivencia escolar, inspector general y/o el director.

- Todo adulto perteneciente al establecimiento educacional será responsable de velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento, así como de guiar los diálogos reflexivos cuando corresponda, llevando al estudiante a tomar conciencia, asumir responsabilidad, buscar medios de reparación a la falta, cada vez que corresponda.

Se distinguen dos tipos de faltas, las referidas al Reglamento interno y las referidas a la convivencia escolar, a su vez estas se agrupan por tipo, con el fin de determinar el tipo de medidas a implementar.

La clasificación de estas es atributo exclusivo de las autoridades del establecimiento educacional, en consideración a las particularidades de cada caso.

Las faltas serán registradas, de acuerdo con el protocolo, en la nómina destinada para este efecto, hoja de vida del estudiante o registro que corresponda a la falta, y se aplicarán las consecuencias correspondientes según reglamento.

Cualquier duda que se produzca respecto a la interpretación de un hecho que pueda constituir una falta y la aplicación de la medida correspondiente será resuelta por el encargado de convivencia escolar.

#### MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## 2. Fundamentación

### **Misión e identidad**

El Colegio Sunnyland School aspira a contribuir eficazmente en el proceso de formación integral de sus estudiantes, de su orientación personal, vocacional y de la promoción de sus talentos y habilidades, mediante la generación de instancias académicas y valóricas que permitan a cada uno de sus estudiantes ser agentes activos, reflexivos, críticos y responsables de sus propias decisiones de vida futura, vinculadas con los estudios en la educación superior, su desarrollo en el plano laboral, profesional, su convivencia armónica y respetuosa con el medio ambiente y con la sociedad.

### **Principios básicos que sustentan el Manual de convivencia Escolar:**

El auténtico respeto a las normas de convivencia escolar y social, de todos quienes integran esta comunidad educativa, sólo es posible mediante un proceso de voluntad interior del estudiante, quien, a través de un permanente conocimiento y diálogo comunitario, va alcanzando un desarrollo de la conciencia, que le permite la aceptación y valoración de sí mismo, y del legítimo otro, con quien comparte su vida.

En este sentido, nuestra gran finalidad es apostar por crecientes grados de autodisciplina; entendiendo esta como un proceso de participación consciente y responsable en el reconocimiento de deberes y derechos mutuos, los que se expresan en un conjunto de normas escritas y consensuadas, que tienen como centro el respeto al ser humano y su dignidad.

Existe una estrecha relación entre disciplina y actitudes sociales, por lo tanto, el proceso de ejecución de normas debe estar basado en los principios de participación voluntaria y responsable, de diferenciación grupal o individual, y de autodisciplina como meta, donde primen actitudes de respeto a la persona y armonía en la convivencia.

En consecuencia, entendemos la autodisciplina como un proceso de participación consciente y responsable en relación con las normas consensuadas que se dan en la comunidad.

Todos los principios y criterios establecidos en este Manual de Convivencia emanan de la Misión, y del conjunto de valores y principios tanto pedagógicos como éticos morales establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

De acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente que imparten instrucciones sobre reglamentos internos en los establecimientos educacionales en sus distintos niveles educativos de la superintendencia de educación escolar, los principios que rigen el presente instrumento son los siguientes:

3. Dignidad del ser humano
4. Interés superior del niño, niña y adolescente.
5. No discriminación arbitraria
6. Legalidad
7. Justo y racional procedimiento
8. Proporcionalidad
9. Transparencia
10. Participación y derecho a la libre asociación
11. Autonomía y diversidad
12. Autonomía progresiva
13. Responsabilidad

#### **Convivencia Escolar (Conceptos Normativos)**

**La sana Convivencia Escolar**, se definirá en atención a lo señalado en el Artículo 16° letra a) de la LGE que señala “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad, 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”

**Por comunidad educativa** se entiende por esta lo que indica el Artículo 9°, “La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los Derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad Educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales<sup>3</sup>”

## **2. Objetivos**

### **Estratégicos:**

Generar espacios y acciones para potenciar las relaciones de convivencia saludables entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Con el propósito de construir un Plan de Gestión, es necesario desglosar los objetivos que enmarcan la organización de actividades y tareas para el logro de la buena convivencia.

### **Generales:**

Generar acciones preventivas que permitan formar integralmente a nuestros estudiantes en los diversos contextos emergentes, trabajando en alianza con las familias, redes de ayuda, personal docente y para docente, en el marco de una comunidad educativa en la

---

<sup>3</sup> Ver Jurisprudencia de fecha 27 de diciembre de 2018, Causa Rol 26605-2018, considerando undécimo y duodécimo de la Exma. Corte Suprema (ver jurisprudencia N° 1)

que se aprendan y se vivan los valores institucionales que sustentan una buena convivencia.

Específicos:

- Fomentar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad potenciando los valores, principios y objetivos enunciados en el PEI.
- Incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto a la responsabilidad personal en mantener la sana convivencia escolar.
- Prevenir a partir de la intervención oportuna aquellas situaciones de conflicto y/o violencia que afecten a la armonía del Colegio Sunnyland.
- Conocer el reglamento interno y de convivencia escolar y protocolos de actuación frente a situaciones que ameriten la aplicación de estos, propiciando instancias de reflexión y discusión del tema de Convivencia Escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener reuniones de coordinación con los distintos integrantes de la comunidad Escolar para monitorear la situación sanitaria y psicosocial de los miembros de la comunidad.

### 3. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar se constituye en el mes de marzo de cada año y, está compuesto por:

#### 1. Miembros permanentes:

- Directora
- Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados
- Presidente/a del Centro de Estudiantes
- Representante del Equipo Docente
- Representante del Equipo de los Asistentes de la Educación
- Asesor del Consejo Escolar

#### 2. Miembros Volantes (según temática de reunión):

- Representante de la Administración
- Representante de redes externas

El Consejo escolar sesiona a lo menos en cuatro reuniones ordinarias durante el año escolar.

### 4. Del Encargado/a de Convivencia Escolar

Orienta a los estudiantes en su proceso formativo, generando en ellos actitudes que les permitan participar responsable y activamente en el Colegio y la sociedad, desde los principios y valores que fomenta el Colegio y acompaña constantemente en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los estudiantes, docentes, apoderados y familias para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar.

Son funciones del Coordinador(a) de Convivencia Escolar:

- a) Gestionar la convivencia escolar del establecimiento
- b) Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos en el Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar.
- c) Asegurar una afectiva, efectiva y segura convivencia escolar.
- d) Gestionar la convivencia escolar anticipando futuros escenarios.
- e) Mediar y resolver conflictos
- f) Formar y capacitar en mediación y resolución de conflictos.

- g) Velar por la protección de la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad escolar.
- h) Gestionar redes de apoyo.
- i) Generar vínculos y convenios con organizaciones sociales y asistenciales de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
- j) Promover la participación de estudiantes y apoderados como redes internas del establecimiento, propiciando un buen clima de convivencia escolar y colaborando con las organizaciones estudiantiles, de padres y apoderados.
- k) Gestionar procesos a su cargo.
- l) Dirigir los procesos a su cargo.
- m) Planificar y coordinar las actividades propias de su área.
- n) Administrar los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional.
- o) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- p) Dirigir las reuniones de su área.

## 5. Plan de Gestión de Convivencia Escolar

### **Consideraciones generales**

La Política Nacional de Convivencia Escolar señala que esta debe estar gestionada a partir de un enfoque participativo, inclusivo y democrático que se define en relación con el encauzamiento institucional. En torno a ello, hemos de hacer referencia a los documentos que definen el pensamiento y objetivos del establecimiento respecto a la sana convivencia.

Reglamento y Manual Convivencia Escolar: establece las normas para una buena convivencia y resulta ser una extensión del Proyecto Educativo Institucional, promoviendo así valores académicos y principios latentes en la Visión y Misión del establecimiento. Su propósito es favorecer el clima escolar de manera positiva, el cual está sujeto a ajustes permanentes en pos de una mejor convivencia escolar y leyes emergentes.

Protocolos de acción: insertos dentro del Reglamento Interno, se señalan protocolos de acción en caso de situaciones que ameriten una intervención o seguimiento en casos de bullying, salidas de estudiantes del establecimiento, maltrato o violencia escolar, etc...

Cabe destacar que los protocolos anteriormente mencionados se encuentran a disposición de la comunidad, en nuestra página web.

## 6. De la tipificación y Graduación de Faltas

### **Faltas leves:**

- Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.
- Atraso al inicio de la hora de clases.
- Llega atrasado a clases después de un cambio de hora
- No justifica atrasos reiterados
- Presentarse sin delantal para las asignaturas que lo requieran.
- Se presenta con evidencias de falta de higiene personal.
- Presentarse a clases sin materiales, cuadernos, tareas y/o trabajos de investigación.
- Incumplimiento de tareas
- Hacer uso de objetos, como celular, PC personal, reproductores de audio y/o video u otros accesorios audiovisuales en la sala que no sean parte de la clase.

- Comportamiento que atente contra la convivencia escolar, la seguridad, y el desarrollo de actividades pedagógicas en la sala de clases, recreos, actos cívicos o ceremonias, plan DEYSE, salidas pedagógicas, campamentos, viajes de estudio, presentaciones oficiales u otras ocasiones similares.
- No cumplir con la formación.
- Interrumpir la clase
- Distraer a los compañeros de clase de cualquier forma durante la exposición del profesor.
- Interrumpir o distraer las clases en forma reiterada.
- Destina su tiempo de trabajo escolar en otras actividades y no logra terminar lo que se le ha solicitado.
- No justifica la inasistencia a los eventos evaluativos previamente programados.
- No asistir a clases, sin justificación
- No justifica 3 o más inasistencias
- Presentarse sin Libreta o Agenda Escolar.
- No traer firmadas las comunicaciones u otros documentos enviadas al apoderado, para su conocimiento o entrega de información.
- No trae firmados Documentos exigidos
- No justifica inasistencias reiteradas
- No informar de situaciones o reuniones al apoderado.
- Ventas sin autorización.
- Hacer mal uso de los alimentos y del casino del establecimiento.

#### **Faltas Graves:**

Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica propia y/o de otro(s) miembro(s) de la comunidad escolar y dañan el bien común; así como acciones deshonestas que alteran el normal proceso de aprendizaje.

- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- Ocasionar daños en la infraestructura o bienes muebles.
- Llega atrasado/a 3 o más veces al colegio en un mes sin justificación
- Presentarse 3 o más veces, sin uniforme completo y descuidar su presentación personal. Sin justificación.
- Salida de la sala sin autorización.
- Desorden en la sala de clases.
- Comete una falta de respeto hacia el profesor o profesora
- No acatar normas e indicaciones entregadas por el/los docentes a cargo y/o de la institución o lugar durante paseos o visitas a lugares Públicos
- Provocar a otro miembro de la comunidad educativa a reaccionar de manera agresiva
- Negarse a realizar evaluación o sus actividades dentro de su horario de clases
- Emplear lenguaje grosero o provocativo en el trato con pares.
- No cumple compromisos en el marco de la aplicación de un procedimiento de este reglamento interno.
- No ingresar a clase(s) encontrándose en el establecimiento.
- No dar cumplimiento a un compromiso extraescolar contraído con anterioridad en representación del colegio.
- Fumar, consumir alcohol o cualquier sustancia ilícita.

- Faltar a la honradez; copiar durante la aplicación de un instrumento evaluativo o falsear/plagiar este en todas sus formas incluyendo para ello la utilización de recursos tecnológicos

**Faltas muy graves:**

Corresponde actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y/o psíquica de terceros y contra la convivencia escolar.

- La incurrancia en comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de terceros y contra la convivencia escolar.
- La incurrancia en comportamientos que tengan características de acoso escolar o bullying.
- La incurrancia en una falta muy grave amerita automáticamente firma de Condicionalidad.
- Salir sin autorización del establecimiento.
- Faltar a clases sin el conocimiento y autorización del Apoderado. Cimarra.
- Incurrir en actos reñidos con la moral.
- No acatar normas e indicaciones entregadas por el/los docentes a cargo y/o de la institución o lugar durante paseos o visitas a lugares Públicos, representando un riesgo para la integridad física, sicológica de sí mismo/a o sus compañeros
- Incitación a huelgas o paralización de clases.
- Ocasionar daños en la infraestructura o bienes muebles, poniendo en riesgo la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad escolar.
- Utilización de lenguaje inadecuado, soez o vulgar con un adulto miembro de la comunidad educativa, o a terceros en salidas pedagógicas o extraprogramáticas.
- Sustracción de propiedad ajena (hurto).
- Hurtar materiales evaluativos.
- Destruir o alterar instrumentos de registro pedagógico o curricular, físicos o digitales.
- Adulterar, agregar o borrar calificaciones en el libro de clases; adulterar documentos de uso público como Licencias Médicas, Certificados, Permisos entre otros.
- Porte, uso, distribución y/o venta de cualquier elemento que atente contra los valores y principios del colegio.
- Irrumpir haciendo uso de la fuerza y sin autorización a cualquier dependencia del colegio con el fin de realizar una ocupación ilegal, toma, etc.

**De las Acciones positivas**

- Colaborar desinteresadamente en labores de aseo y ornato del colegio.
- Se destaca por el cuidado del material del colegio.
- Colaboración especial a otros Departamentos del establecimiento en forma voluntaria (Inspección, aseo y mantención, orientación, entre otros).
- Destacada participación en actividades extraprogramáticas.
- Participa positivamente en actividades extraprogramáticas.
- Participa responsablemente en eventos especiales
- Sobresaliente desempeño académico en el aula.
- Presenta sus tareas y trabajos con orden y esmero
- Se le felicita por su participación en actividades escolares
- Participa voluntariamente en la organización de actividades internas.

- Participación en actividades solidarias que benefician a otros miembros de la Comunidad Educativa o que se extiendan fuera del establecimiento (participar de operativos médicos y de asistencia social, colectas pro-fondos de ayuda especial, campañas ecológicas y medio ambientales dentro y fuera del colegio entre otros).
- Participa en la Comunidad Educativa ejerciendo un activo rol como Líder Positivo de sus pares.
- Con su actitud facilita su aprendizaje y el de los demás
- Realiza en forma espontánea actos que reflejan empatía, altruismo y benevolencia con otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Colabora fácilmente con sus compañeros y se preocupa por ayudarlos
- Constante actitud de servicio.
- Cambio de actitud importante respecto de reprochable conducta anterior.
- Participación activa y positiva en estamentos representativos de sus pares como reuniones, talleres, charlas u otras (Directivas de Curso, Centro General de Estudiantes y otras representaciones).
- Asistencia a la totalidad de las clases durante el período escolar (trimestre, semestre, anual).
- Actúa con responsabilidad frente a sus deberes escolares
- Destaca por su buena influencia en los demás
- Muestra condiciones de líder positivo
- Es respetuoso en sus modales con sus compañeros y profesores
- Hace adecuado uso de los recursos
- Mantiene entusiasmo por las actividades propuestas
- Representa a su escuela en forma destacada

#### 7. Descripción de los hechos que constituyen Faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos

Se distinguen dos tipos de faltas, las referidas al Reglamento interno y las referentes a la convivencia escolar, a su vez estas se agrupan por tipo, con el fin de determinar el tipo de medidas a implementar.

A continuación, se presenta la clasificación de las faltas disciplinarias asociadas al reglamento interno y faltas asociadas a la convivencia escolar:

Clasificación por tipo de situación	Descripción
Incumplimiento de horarios	Atraso al inicio de la hora de clases.
	Llega atrasado a clases después de un cambio de hora
	No justifica atrasos reiterados (3)
	Llega atrasado/a 3 o más veces al colegio en un mes sin justificación
Incumplimiento a las normas de Presentación personal	Presentarse sin delantal para las asignaturas que lo requieran.
	Se presenta con evidencias de falta de higiene personal.



	Presentarse 3 o mas veces, sin uniforme completo y descuidar su presentación personal. Sin justificación.
Responsabilización de sus compromisos escolares, materiales y útiles de trabajo	Presentarse a clases sin materiales, cuadernos, tareas y/o trabajos de investigación.
	Incumplimiento de actividades académicas y/o compromisos escolares
Incumplimiento a las normas de convivencia escolar en el establecimiento	Hacer uso de objetos, como celular, PC personal, reproductores de audio y/o video u otros accesorios audiovisuales en la sala que no sean parte de la clase.
	Comportamiento que atente contra la convivencia escolar, la seguridad, y el desarrollo de actividades pedagógicas en la sala de clases, recreos, actos cívicos o ceremonias, plan de evacuación DEYSE, salidas pedagógicas, campamentos, presentaciones oficiales u otras ocasiones similares.
	Interrumpir intencionadamente el desarrollo de la clase obstaculizando el normal desarrollo de ésta
	Salida de la sala sin autorización.
	Comete una falta de respeto hacia el profesor o profesora
	No acatar normas e indicaciones entregadas por el/los docentes a cargo y/o de la institución o lugar durante paseos o visitas a lugares Públicos
	Provocar a otro miembro de la comunidad educativa a reaccionar de manera agresiva
	Salir sin autorización del establecimiento
	Faltar a clases sin el conocimiento y autorización del Apoderado. Cimarra.
Incumplimiento a las normas pedagógicas del establecimiento	Negarse a realizar evaluación o sus actividades dentro de su horario de clases
	No justifica la inasistencia a los eventos evaluativos previamente programados.
	Desobedecer y promover desórdenes durante paseos o visitas a lugares Públicos, representando un riesgo para la integridad física, sicológica de si mismo/a o sus compañeros
	Incitación a huelgas o paralización de clases.
Incumplimiento de reglas asociadas a justificación de insistencias	No asistir a clases, sin justificación
	No justifica 3 o más inasistencias
Incumplimiento de reglas asociadas a la comunicación entre el colegio y el hogar	Presentarse sin Libreta o Agenda Escolar.
	No traer firmadas las comunicaciones u otros documentos enviadas al apoderado, para su conocimiento o entrega de información.
	No trae firmados Documentos exigidos

	No justifica inasistencias reiteradas (3)
	No informar de situaciones o reuniones al apoderado.
	La no presentación del apoderado cuando ha sido requerido por la dirección, Orientación o Inspectoría General, Profesor jefe o de asignatura.
Orden, Aseo y mantención de recursos e infraestructura colectiva	Ocasionar daños en la infraestructura o bienes muebles.
	Ventas sin autorización.
	Hacer mal uso de los alimentos y del casino del establecimiento.
Incumplimiento de las normas asociadas al uso del lenguaje	Emplear lenguaje grosero o provocativo en el trato con pares
	Utilización de lenguaje inadecuado, soez o vulgar con cualquier miembro de la comunidad educativa, o a terceros en salidas pedagógicas o extraprogramáticas.
	No cumple compromisos en el marco de la aplicación de un procedimiento de este reglamento interno.
	No ingresar a clase(s) encontrándose en el establecimiento.
	No dar cumplimiento a un compromiso extraescolar contraído con anterioridad en representación del colegio.
	El incumplimiento de las sanciones impuestas.
Incumplimiento al marco de valores definidos en el PEI	Sustracción de propiedad ajena (hurto).
	Hurtar materiales evaluativos.
	Destruir instrumentos de registro pedagógico o curricular.
	Faltar a la honradez; copiar durante la aplicación de un instrumento evaluativo o falsear/plagiar este en todas sus formas incluyendo para ello la utilización de recursos tecnológicos.
	Adulterar, agregar o borrar calificaciones en el libro de clases; adulterar documentos de uso público como Licencias Médicas, Certificados, Permisos entre otros.
	Irrumpir haciendo uso de la fuerza y sin autorización a cualquier dependencia del colegio con el fin de realizar una ocupación ilegal, toma, etc.
Clasificación por tipo de situación	Descripción
Situaciones de Vulneración de Derechos	Cualquier tipo de acto que vulnere los derechos de algún estudiante

Situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	Llevar a cabo actos de discriminación hacia sus pares o burlas que menoscaben la dignidad de otros y otros.
	Efectuar agresiones verbales, físicas o psicológicas hacia algún miembro de la Comunidad Educativa.
	Realizar Bullying a pares (individual o grupal)
	Maltratar o acosar a algún miembro de la comunidad educativa, a través de medios tecnológicos, redes sociales y/o sistemas de mensajería en línea
	Agredir física o verbalmente a cualquier funcionario del establecimiento
	Reñir con los compañeros provocando daños físicos.
	Porte, uso, exhibición y/o venta de material con contenido violento que afecte psicológicamente a algún miembro de la comunidad escolar
	Interrumpir o entorpecer el desarrollo de las acciones de resolución de conflictos acordadas por la comunidad educativa.
	Saltarse los conductos regulares para la resolución de conflictos, causando daño a un miembro de la comunidad
	Incitar a causar daño Físico y/o Psicológico a algún miembro de la comunidad
Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	Fumar o ingerir alcohol en dependencias del Colegio, sea tabaco, o cualquier tipo de estupefaciente.
	Presenta comportamientos que hacen sospechar de estado de ebriedad y/o de consumo de drogas.
	Portar, consumir y/o traficar drogas de cualquier tipo en el establecimiento.
	Porte, uso, distribución y/o venta de sustancias peligrosas o elementos ilícitos dentro del establecimiento,
Situaciones de connotación sexual y agresiones sexuales	Abuso o acoso sexual.
	Portar o usar material pornográfico (impreso o digital)
Situaciones referidas al apoyo a estudiantes Padres, Madres y Embarazadas	Agredir física o verbalmente a un par por su condición de Madre, padre o embarazada
	Discriminar a un par por su condición de Madre, padre o embarazada.
Situaciones de Salud mental y conductas suicidas u otras autolesivas	Incitar a pares a infringirse algún tipo de daño físico y/o que atente contra su vida.
	Porte, uso, distribución de material informativo que promueva acciones autolesivas o suicidas.

Situaciones que constituyen delito	Porte, uso, consumo o manipulación, distribución y/o venta de armas dentro del establecimiento, como así mismo objetos cortopunzantes o romos que puedan inferir daño a terceros. Cometer delitos públicos penados por la ley.
------------------------------------	---

#### 8. Medidas disciplinarias y procedimientos de aplicación

Los encargados de aplicar las medidas y consecuencias para la falta serán: profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría, miembro del equipo de convivencia escolar y/o el director.

Todo adulto habilitado perteneciente al establecimiento educacional será responsable de velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento, así como de guiar los diálogos reflexivos cuando corresponda, llevando al estudiante a tomar conciencia, asumir responsabilidad, buscar medios de reparación a la falta, cada vez que corresponda.

Las medidas disciplinarias y procedimientos del presente reglamento aplican para todas las actividades escolares incluyendo aquellas que se realicen fuera del colegio y en horarios distintos al funcionamiento regular del establecimiento.

#### **Registro:**

Cada estudiante matriculado, verá sus datos reflejados en el Libro de Clases de su jefatura. En especial, existirá una de las hojas dedicadas a señalar las conductas positivas y negativas respecto de la actitud del estudiante en el marco del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Toda medida o acción aplicada deberá ser registrado por el adulto habilitado que evidenció la falta.

Acerca de la carta de compromiso, ésta constituye una medida disciplinaria que tiene la finalidad de orientar, ofrecer seguimiento y oportunidad de reflexión, en ella se formalizan los acuerdos, plazos y compromisos establecidos. Dependiendo del tenor de la situación, ésta podrá ser de tipo: académico, convivencia o disciplinaria, y será firmada por el adulto habilitado y algún miembro del equipo de gestión, además del apoderado y estudiante, quienes adhieren a lo prescrito en la carta.

### 8.1. Descripción de medidas por tipo de incumplimiento o falta

#### A. Incumplimiento de horarios

MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Charla Informativa sobre la materia, Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general. Documentos informativos descargables en PDF asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Entrevista al Apoderado/a frente sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia. Consideración de la temática en las reuniones de apoderados. Estrategias que surjan de los consejos de profesores.	Diálogo, reflexión y argumentación, con el/la estudiante y el/la apoderado/a entendiendo el sentido que tiene la norma para el proceso educativo.		1.-Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida 2.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada. 3.-Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso.

#### B. Incumplimiento a las normas de Presentación personal

MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial	Medidas Sancionatorias

Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Charla Informativa sobre la materia, Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia, Visitas domiciliarias, ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia. Consideración de la temática en las reuniones de apoderados. Estrategias que surjan de los consejos de profesores.	Diálogo, reflexión y argumentación, con el/la estudiante y el/la apoderado/a entendiendo el sentido que tiene la norma para el proceso educativo.		1.-Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida 2.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada. 3.-Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso

C. Responsabilización compromisos escolares, materiales y útiles de trabajo

MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general, Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Mensajerías.	Diálogo, reflexión y argumentación, con el/la estudiante y el/la apoderado/a entendiendo el sentido	Crear y reportar su propio registro de cumplimiento de materiales y/o tareas, informando al profesor de asignatura. Por un	1.-Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida. 2.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada.

Consideración de la temática en las reuniones de apoderados. Estrategias que surjan de los consejos de profesores.	que tiene la norma para el proceso educativo.	periodo de 15 días. Se evaluará su posible renovación por incumplimiento.	3.- Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso, en coherencia con lo expresado en el Reglamento de evaluación.
---	---	---	--

#### D. Incumplimiento a las normas de convivencia en el establecimiento

MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Tríptico informativo sobre la materia, Charla Informativa sobre la materia, Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general, Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión, Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Consideración de la temática en las reuniones de apoderados. Estrategias que surjan de los consejos de profesores.	Diálogo, reflexión y argumentación, con el/la estudiante y el/la apoderado/a entendiendo el sentido que tiene la norma para el proceso educativo y la sana convivencia.	Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito) Preparación de material referente a la temática de la falta, exponer o difundir entre sus compañeros. Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.	Las sanciones descritas se aplicarán de acuerdo a la pertinencia y gravedad de las faltas, por decisión del equipo de gestión. 1.- Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida. 2.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada y puede considerar en la misma entrevista o en una próxima, firma de carta de compromiso. 3.-Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a.

		Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, apoyo escolar, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).	4.-Cambio de Curso, en caso de ser pertinente, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultaran eficientes. 5.-Condicionalidad de la matrícula del estudiante. 6.-No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
--	--	---	---

E. Incumplimiento a las normas pedagógicas del establecimiento

MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Tríptico informativo sobre la materia, Charla Informativa sobre la materia, Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general, Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión, Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas.	Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Compromiso	Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito) Preparación de material referente a la temática de la falta, exponer o difundir entre sus compañeros. Restitución de bienes u objetos que	Las sanciones descritas se aplicarán de acuerdo a la pertinencia y gravedad de las faltas, por decisión del equipo de gestión. 1.- Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida. 2.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada y puede considerar en la misma



	<p>Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo.</p> <p>Diálogo con el/la profesor/a</p> <p>(a)Orientador.</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto</p> <p>.</p>	<p>pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p> <p>Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).</p>	<p>entrevista o en una próxima, firma de carta de compromiso.</p> <p>3.-Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a.</p> <p>4.-Cambio de Curso, en caso de ser pertinente, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultaran eficientes.</p> <p>5.-Condicionalidad de la matrícula del estudiante.</p>
--	--	---	--

**F. Incumplimiento de reglas asociadas a justificación de inasistencias**

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
<b>Preventivas e informativas</b>	<b>Formativas</b>	<b>Reparatorias</b>	<b>Sanciones</b>
<p>Difusión sobre la materia.</p> <p>Charla Informativa sobre la materia</p> <p>Publicaciones ad-hoc en el Diario</p> <p>Mural de curso, nivel o general</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p>	<p>Amonestación Verbal.</p> <p>Amonestación por escrito en libro de clases. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante</p>	<p>Acordar con sus profesores/as plazos para recuperación de aprendizajes -contenidos o actividades- que se efectuaron durante sus</p>	<p>1.-Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida</p> <p>2.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada</p>

Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Llamada al apoderado/a para consultar por la inasistencia del estudiante. Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia. Visitas domiciliarias, ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia	presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraído por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo. Diálogo con el/la profesor/a (a) jefe. Citación de apoderados para su conocimiento registrada en la hoja de vida.	inasistencias al establecimiento.	3.-Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso.
--	--	-----------------------------------	--

G. Incumplimiento de reglas asociadas a la comunicación entre el colegio y el hogar

MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Difusión sobre la materia. Charla Informativa sobre la materia Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión. Documentos informativos	Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.	Compromiso Escolar contraído por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo. Diálogo con el/la profesor/a jefe. Estudiante deberá visar	1.-Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida. 2.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada 3.-Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso.

asociados al tema y/o a las charlas realizadas.		las comunicaciones firmadas por su apoderado/a con el inspector del nivel que corresponda.	
---	--	--	--

H. Orden, Aseo y mantención de recursos e infraestructura colectiva

MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Difusión sobre la materia. Charla Informativa sobre la materia. Publicaciones ad-hoc en el Diario. Mural de curso, nivel o general. Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión. Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas.	Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y asumir responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo. Diálogo con el/la profesor/a jefe. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.	Presentación formal de disculpas hacia la comunidad (en forma oral y/o por escrito). Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.	Las sanciones descritas se aplicarán de acuerdo a la pertinencia y gravedad de las faltas, por decisión del equipo de gestión. 1.-Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida. 2.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada y puede considerar en la misma entrevista o en una próxima, firma de carta de compromiso. 3.-Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a, en situaciones que involucren intencionalidad.  4.-Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultaran eficientes.

			<p>5.-Condicionalidad de la matrícula del estudiante.</p> <p>6.-No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.</p> <p>7.-Cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas, e informado a Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles.</p>
--	--	--	--

I. Incumplimiento de las normas asociadas al uso del lenguaje

MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Difusión sobre la materia. Charla Informativa sobre la materia.	Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la	Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en	1.-Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida. 2.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el

Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general. Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión. Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas.	estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraído por el/la estudiante de utilizar un lenguaje apropiado de acuerdo al contexto dentro del plazo máximo de un mes lectivo. Diálogo con el/la profesor/a jefe o el adulto habilitado. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.	forma oral y/o por escrito).	estudiante y la medida aplicada y puede considerar en la misma entrevista o en una próxima, firma de carta de compromiso. 3.-Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a.
--	---	------------------------------	--

J. Incumplimiento al marco de valores definidos en el PEI

MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Difusión sobre la materia. Charla Informativa sobre la materia Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión. Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas.	Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases. Compromiso Escolar contraído por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo. Diálogo con el/la profesor/a jefe. Citación de apoderados para su	Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito) Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.	Las sanciones descritas se aplicarán de acuerdo a la pertinencia y gravedad de las faltas, por decisión del equipo de gestión. 1.-Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida. 2.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada y puede considerar en la misma entrevista o en una próxima, firma de carta de compromiso. 3.-Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a.

	conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.		<p>4.-Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>5.-Condicionalidad de la matricula del estudiante.</p> <p>6.-No renovación de la matricula para el próximo año escolar</p> <p>7.-Cancelación de matricula o Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas, e informado a Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles.</p>
--	--	--	--

## 8.2. Procedimientos y aplicación de las medidas referidas a manual de convivencia

### A. Situaciones de Vulneración de Derechos

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Planificación de Orientación mensuales con lema y actividades de prevención.</p> <p>Sensibilización en orientaciones para el conocimiento sobre situaciones de Vulneración.</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p> <p>Documentos informativo asociado al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Acciones para quien vulnere los derechos de un miembro de la comunidad</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar.</p> <p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar.</p> <p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de</p>	<p>Acciones para quien vulnere los derechos de un miembro de la comunidad</p> <p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito).</p> <p>Servicios comunitarios, graduados según etapa de desarrollo, a favor de la comunidad educativa.</p> <p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p> <p>Activación de protocolo</p> <p>Derivación a redes de apoyo cuando corresponda</p>	<p>Las sanciones descritas se aplicarán de acuerdo a la pertinencia y gravedad de las faltas, por decisión del equipo de gestión.</p> <p>Acciones para quien vulnere los derechos de un miembro de la comunidad</p> <p>1.- Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida.</p> <p>2.- Llamada a apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante.</p> <p>3.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada y puede considerar en la misma entrevista o en una próxima, firma de carta de compromiso.</p> <p>4.- Suspensión temporal con entrevista con apoderado/a.</p>



	<p>un mes lectivo. Jornadas de reflexión.</p> <p>Diálogo con el/la profesor/a (a) orientador(a).</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).</p> <p>Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta persisten, el caso será visto por el equipo de convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema, entre las acciones que deberán desarrollar están:</p> <p>Informar la situación y definir estrategias en</p>		<p>5.- Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultaren eficientes.</p> <p>6.- Condicionalidad de la matrícula del estudiante.</p> <p>7.- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.</p> <p>8.- Cancelación de matrícula</p> <p>Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p> <p>9.- En casos excepcionales y pertinentes, se aplicará “ley aula segura”</p>
--	--	--	--

	<p>conjunto a los profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.</p> <p>Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.</p> <p>Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.</p>		
--	---	--	--

B. Situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
Planificación de Orientación mensuales con lema y actividades de prevención. Sensibilización en orientaciones para el conocimiento sobre	Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases.	Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)	Las sanciones descritas se aplicarán de acuerdo a la pertinencia y gravedad de las faltas, por decisión del equipo de gestión.

<p>situaciones de Maltrato, acoso escolar o Violencia.</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p> <p>Documentos informativo-asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente a situación de maltrato, acoso o Violencia del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar.</p> <p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante</p>	<p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p> <p>Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).</p> <p>Activación de protocolo</p>	<p>1.- Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida.</p> <p>2.- Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante.</p> <p>3.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada y puede considerar en la misma entrevista o en una próxima, firma de carta de compromiso.</p> <p>4.- Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a.</p> <p>5.- Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al</p>
--	---	--	---

	<p>de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo.</p> <p>Jornadas de reflexión.</p> <p>Servicio Pedagógico por parte del estudiante.</p> <p>Diálogo con el/la profesor/a orientador.</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.</p> <p>Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).</p>	<p>Derivación a redes de apoyo cuando corresponda</p>	<p>estudiante no resultares eficientes.</p> <p>6.- Condicionalidad de la matrícula del estudiante.</p> <p>7.- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar</p> <p>8.- Cancelación de matrícula y/o expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p> <p>9.- En casos excepcionales y pertinentes, se aplicará “ley aula segura”</p>
--	---	---	--

	<p>Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta persisten, el caso será visto por el comité de convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema, entre las acciones que deberán desarrollar están:</p> <p>Informar la situación y definir estrategias en conjunto a los profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la Convivencia escolar en las diferentes</p>		
--	---	--	--

	<p>asignaturas.</p> <p>Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.</p> <p>Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.</p>		
--	---	--	--

C. Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
<b>Preventivas e informativas</b>	<b>Formativas</b>	<b>Reparatorias</b>	<b>Sanciones</b>
<p>Planificación de Orientación mensuales con lema y actividades de prevención. Sensibilización, talleres y/o charlas en orientaciones para el conocimiento sobre situaciones de Prevención de Drogas y/o alcohol.</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p> <p>Documentos informativo-asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente a situación relacionadas a drogas y alcohol del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Amonestación por escrito en libro de clases. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar.</p> <p>Diálogo grupal reflexivo que</p>	<p>Activación de protocolo</p> <p>Derivación de apoyo externo según protocolo</p>	<p>Las sanciones descritas se aplicarán de acuerdo a la pertinencia y gravedad de las faltas, por decisión del equipo de gestión.</p> <p>1.- Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida.</p> <p>2.- Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante</p> <p>3.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada y puede considerar en la misma entrevista o en una próxima, firma de carta de compromiso.</p>

	<p>aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo. Jornadas de reflexión. Diálogo con el/la profesor/a (a)jefe.</p> <p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto. Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos</p>		<p>4.- Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a.</p> <p>5.- Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>6.- Condicionalidad de la matrícula del estudiante.</p> <p>7.- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar</p> <p>Cancelación de matrícula.</p> <p>8.- Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad,</p>
--	---	--	--



	(ya sean negativas o positivas).		<p>debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p> <p>9.- En casos excepcionales y pertinentes, se aplicará “ley aula segura”</p>
--	----------------------------------	--	--

D. Situaciones de connotación y agresiones sexuales

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Planificación de Orientación mensuales con lema y actividades de prevención.</p> <p>Sensibilización, talleres y/o charlas en orientaciones para el conocimiento sobre</p>	<p>Amonestación Verbal.</p> <p>Amonestación por escrito en libro de clases. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la</p>	<p>Activación de protocolo</p> <p>Derivación a redes de apoyo cuando corresponda</p>	<p>Las sanciones descritas se aplicarán de acuerdo a la pertinencia y gravedad de las faltas, por decisión del equipo de gestión.</p> <p>1.- Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida.</p>

<p>situaciones de connotación sexual y agresiones sexuales. Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p> <p>Documentos informativo-asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente a situación relacionadas en connotación Sexual y agresiones sexuales el/la estudiante en esta materia</p>	<p>estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar.</p> <p>Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar</p> <p>Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo</p>	<p>2.- Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante.</p> <p>3.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada y puede considerar en la misma entrevista o en una próxima, firma de carta de compromiso.</p> <p>4.- Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a.</p> <p>5.- Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>6.- Condicionalidad de la matricula del estudiante.</p>
---	---	--

	<p>máximo de un mes lectivo. Jornadas de reflexión. Servicio Pedagógico por parte del estudiante. Diálogo con el/la profesor/a (a) Orientador. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto. Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas). Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta persisten, el caso será visto por el comité de</p>		<p>7.- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar. 8.- Cancelación de matrícula. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas. 9.- En casos excepcionales y pertinentes, se aplicará “ley aula segura”</p>
--	---	--	---

	convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema, entre las acciones que deberán desarrollar están: Informar la situación y definir estrategias en conjunto a los profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la Convivencia escolar en las diferentes asignaturas. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.		
--	---	--	--

	Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.		
--	---	--	--

E. Situaciones referidas al apoyo a estudiantes Padres, Madres y Embarazadas

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Planificación de Orientación mensuales con lema y actividades de prevención. Sensibilización, talleres y/o charlas en orientaciones para el conocimiento sobre situaciones referida. Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p> <p>Documentos informativo-asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Entrevista al Apoderado/a frente a situación relacionadas con la situación referida</p>	<p>Amonestación Verbal. Amonestación por escrito en libro de clases Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática Citación de apoderados para su coordinar acciones de apoyo Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos</p>	<p>Activación de protocolo Derivación a redes de apoyo cuando corresponda</p>	<p>No aplican</p>

	(ya sean negativas o positivas).		
--	----------------------------------	--	--

F. Situaciones de Salud mental y conductas suicidas u otras auto lesivas

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
<b>Preventivas e informativas</b>	<b>Formativas</b>	<b>Reparatorias</b>	<b>Sanciones</b>
<p>Tríptico informativo sobre la materia. Charla Informativa sobre la materia.</p> <p>Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general. Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión.</p> <p>Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas. Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia.</p> <p>Visitas domiciliarias, ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Amonestación Verbal.</p> <p>Amonestación por escrito en libro de clases. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el/la estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.</p> <p>Diálogo personal pedagógico y formativo que aborde la temática que ha generado problemas en la</p>	<p>Activación de protocolo</p> <p>Derivación a apoyos externos según protocolo</p> <p>Comunicación al apoderado/a informando e indicando la preocupación</p> <p>Llamada apoderado/a para conversar sobre la situación del estudiante.</p> <p>Citación al apoderado/a con firma de carta de compromiso.</p>	No aplican



	<p>convivencia escolar. Diálogo grupal reflexivo que aborde la temática que ha generado problemas en la convivencia escolar. Compromiso Escolar contraída por el/la estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo. Jornadas de reflexión. Servicio Pedagógico por parte del estudiante. Diálogo con el/la profesor/a (a)jefe. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo</p>	<p>Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación de especialistas Reducción de jornada como medida de apoyo</p>	
--	--	--	--

	<p>en conjunto. Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas). Si después de un tiempo las conductas que constituyen falta persisten, el caso será visto por el comité de convivencia, que diseñará y aplicará un plan de trabajo para superar el problema, entre las acciones que deberán desarrollar están: Informar la situación y definir estrategias en conjunto a los</p>		
--	--	--	--

	<p>profesores del curso, de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.</p> <p>Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.</p>		
--	---	--	--

G. Situaciones que constituyen delito

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	Medidas de apoyo pedagógico o Psicosocial		Medidas Sancionatorias
Preventivas e informativas	Formativas	Reparatorias	Sanciones
<p>Tríptico informativo sobre la materia. Charla Informativa sobre la materia. Publicaciones ad-hoc en el Diario Mural de curso, nivel o general.</p> <p>Cápsulas de Videos educativos sobre la temática que inviten a la reflexión. Documentos informativos asociados al tema y/o a las charlas realizadas.</p> <p>Entrevista al Apoderado/a frente ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia. Visitas domiciliarias, ante sospecha de situación de vulnerabilidad del/la estudiante en esta materia</p>	<p>Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto. Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas)</p>	<p>Aplicación de Protocolo Derivación a apoyos externos según protocolo.</p> <p>Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito).</p> <p>Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.</p>	<p>Las sanciones descritas se aplicarán de acuerdo a la pertinencia y gravedad de las faltas, por decisión del equipo de gestión.</p> <p>1.- Amonestación con constancia escrita en la Hoja de vida.</p> <p>2.- Llamada apoderado/a para conversar sobre las faltas cometidas por el estudiante.</p> <p>3.-Citación al apoderado/a para comunicar la falta cometida por el estudiante y la medida aplicada y puede considerar en la misma entrevista o en una próxima, firma de carta de compromiso.</p>

			<p>4.- Suspensión temporal en entrevista con apoderado/a.</p> <p>5.- Cambio de Curso, esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado (a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.</p> <p>6.- Condicionalidad de la matrícula del estudiante. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.</p> <p>7.- Cancelación de matrícula, expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las</p>
--	--	--	---

			medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas. 8.- En casos excepcionales y pertinentes, se aplicará “ley aula segura”
--	--	--	--

**En el caso de cancelación de matrícula o expulsión**, el establecimiento se reserva el derecho de negar la matrícula por un periodo de tres años, a partir del año inmediatamente siguiente de aplicada la medida disciplinaria.

### 8.3. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Los conflictos entre pares ocurren cuando las personas implicadas en el conflicto tienen la misma capacidad para resolverlo. Después de que ocurre el conflicto, se requiere un esfuerzo de ambas partes para llegar a una solución al problema. Si los estudiantes están teniendo un conflicto entre pares, el profesor puede referirlos al encargo de convivencia escolar para la mediación o arbitraje.

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos corresponden al proceso de búsqueda de acuerdos entre las partes involucradas en cualquier tipo de falta a la buena convivencia. Este tipo de procesos presenta dos modalidades básicas:

- **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un Tercero, el árbitro escolar quien será designado por el equipo de convivencia escolar; quien, en un plazo máximo de 5 días hábiles de aceptado su cargo, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo, mediante acta suscrita por todos los intervinientes.
- **Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual una persona o grupo de la comunidad educativa, que no son parte del conflicto, ayuda a que las contrapartes logren un acuerdo que pueda restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a la formalización respectiva de este. El procedimiento de mediación no podrá extenderse por un plazo superior a 15 días hábiles.

**Encargado de la ejecución del procedimiento:** El responsable de llevar a cabo este procedimiento de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier profesional habilitado como árbitro o mediador dentro del establecimiento educacional, y que haya sido designado por el equipo de convivencia escolar y ratificado por el director(a) del establecimiento.

**Condiciones de Aplicación:** Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse, como metodología para resolución entre pares, y si se trata de faltas reglamentarias, solo en cuanto se configuren las siguientes condiciones:

- a) Que sean voluntariamente aceptadas por los involucrados.
- b) Que se apliquen frente a cualquier tipo de faltas

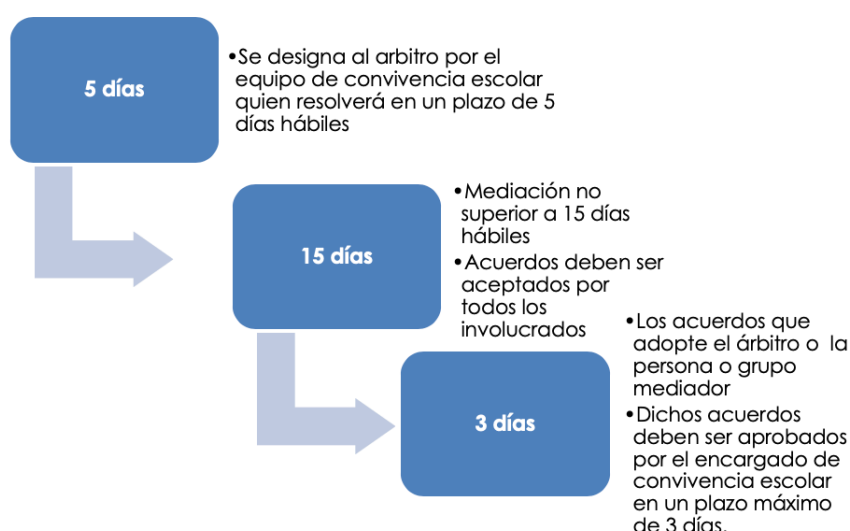
Para todos los efectos correspondientes, los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo

subrogue en un plazo no superior a 3 días hábiles. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán Resolución de Primera Instancia vinculante para las partes.

El **listado de árbitros y mediadores escolares** estará a disposición de quien lo solicite y se encontrará bajo el resguardo del Encargado de Convivencia Escolar.

Una medida excepcional es el **cierre anticipado del año escolar**, el que podrá sugerirse al apoderado finalizar el año académico de forma anticipada, esto cuando exista riesgo inminente para el estudiante, compañeros y comunidad en general, todo debidamente documentado y en acuerdo con la familia del estudiante.

Flujo de Anexo 2: Procedimiento alternativos de resolución



## 9. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

### Ver Anexo:

- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa

## 7. Regulaciones relativas de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento.

### 7.1. Comité de Seguridad Escolar

#### **Disposiciones internas que regulan su existencia**

La función de este comité es coordinar a toda la Comunidad Educativa, con sus respectivos estamentos, con el objetivo de generar una participación activa en lo referido a planes de prevención y emergencia.

Tiene los siguientes Objetivos:

- Resguardar la vida e integridad de todos los Miembros de la Comunidad Educativa, en caso de tener que enfrentar una emergencia.



- Resguardar los equipos, la integridad estructural del Establecimiento, al medio ambiente y la comunidad.
- Generar en los Miembros de la Comunidad Educativa una Actitud de Autocuidado, teniendo por sustento una responsabilidad de todo el equipo frente a la seguridad.
- Proporcionar a los Miembros de la Comunidad Educativa un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen su trabajo.

#### **Acciones de promoción desde el establecimiento**

- a) Los Estamentos eligen sus representantes el Comité de Seguridad a principios marzo de cada año
- b) El Líder de la Seguridad Escolar convoca a reunión de Comité de Seguridad en marzo de cada año para revisar el plan Integral de seguridad escolar y realizar las adecuaciones necesarias tomando en cuenta los factores emergentes del momento.
- c) Se ejecuta el Plan Integral de Seguridad Escolar de acuerdo a lo calendarizado.
- d) Se calendarizan los ensayos de emergencia (Incendio, sismo de gran magnitud, etc.) y se realizan de acuerdo con la calendarización.
- e) El establecimiento facilita los momentos y tecnología para la realización de las actividades propuestas por el comité de seguridad.
- f) El establecimiento facilita los espacios y tiempos para las reuniones del Comité de seguridad.

#### **Normas de Funcionamiento**

##### **Ver Anexo 1:**

- Plan Integral de Seguridad Escolar

## **XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Toda modificación, supresión y/o incorporación de normas deberá ser propuesta por el Consejo Docente Directivo para posterior sanción del Consejo General de profesores, en las materias de su competencia.

El Consejo Escolar será consultado en las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. La definición de las facultades del consejo en relación al reglamento interno deberá ser informada por el sostenedor en concordancia a la normativa vigente. En cualquier caso, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director(a), en un plazo de treinta días.

Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación Ficha de Establecimiento RBD

El Establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos. Este objetivo se llevará a cabo con las siguientes acciones: se publicará en la página web, y se darán a conocer los elementos esenciales del Reglamento Interno en la primera reunión de apoderados.

Por último, se entregarán copias de este manual a Dirección, inspectoría general, jefatura UTP, un representante de los profesores, un representante de los asistentes educación, representante de los asistentes de aula que se encuentren actualmente trabajando

en el establecimiento educacional. Todos los padres y/o apoderados de nuestro Establecimiento, son informados del Manual de Convivencia Escolar al momento de ingresar a nuestro establecimiento educacional, a través de copia digital disponible en la página web del colegio, y de forma física en secretaría, coordinación e inspección general. La lectura de la Cuenta Pública, para toda la Comunidad Escolar, se realizará en el mes de marzo de cada año.

#### 7.2. Ley 21.128, Aula segura:

Según establece la Ley 21.128, denominada Aula Segura; es obligación del director/a iniciar un "procedimiento sancionatorio" en caso de que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en este reglamento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo establecido en esa ley. Este procedimiento sancionatorio debe desarrollarse bajo la aplicación y cautela estricta de sus principios, los que son enunciados en el siguiente punto.

La expulsión o la cancelación de matrícula se produce en los casos excepcionales en que habiéndosele aplicado al estudiante la condicionalidad por la comisión de una falta determinada en este reglamento, en el marco de las causales estipuladas expresamente por la ley aula segura (VER procedimiento especial), no cumple con los acuerdos estipulados con el Establecimiento educacional.

Sujeto a las disposiciones legales, el Establecimiento Educacional podrá cancelar la matrícula del estudiante que, estando con su matrícula Condicional, no demuestren el cambio acordado por el Establecimiento educacional en relación con su conducta.

#### **Principios aplicables al proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula:**

##### **1. Escrituración:**

Todas las actuaciones del presente procedimiento deben ser por escrito, con la finalidad que se dé cuenta a través de medios objetivos, fidedignos y verificables que la manifestación de voluntad y decisión de la autoridad se encuentre reflejada en ella. Todos los antecedentes y comunicaciones en este procedimiento administrativo deben ser incluidos en un expediente administrativo, escrito o electrónico, en razón de su orden de ingreso, y deben ser debidamente foliados.

##### **2. Celeridad:**

Todas las conductas o actuaciones de funcionarios del establecimiento que en el ejercicio de sus funciones ejercen el procedimiento sancionatorio, deberán llevarse a cabo de manera eficaz y con prontitud, sin obstáculos o dilaciones que entorpezcan el proceso educativo de la comunidad escolar. Este principio se deberá aplicar especialmente en caso de que se decreta la medida cautelar de suspensión de la o él estudiante.

##### **3. Contradictoriedad:**

En el presente procedimiento se asegura a todos los interesados, y principalmente al presunto infractor, la posibilidad de presentar sus alegaciones, descargos, defensas, alegatos, réplicas y recursos ante las autoridades previamente determinadas por éste mismo reglamento.

##### **4. Imparcialidad u objetividad:**

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados un trato objetivo e imparcial por parte del funcionario encargado de la sustanciación del procedimiento, el cual deberá siempre actuar con rectitud, equilibrio, neutralidad e independencia en la adopción de cada una de las declaraciones del procedimiento. En la investigación de los hechos, el funcionario encargado procurará no adoptar sus decisiones en base a motivos de carácter político, ideológico o de análoga naturaleza, y dichas decisiones deberán ser siempre

fundadas en hechos concretos y objetivos y respecto de situaciones expresamente descritas en el presente reglamento.

5. Impugnabilidad:

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados el derecho a la revisión y control de las decisiones vertidas en su contra, con plena posibilidad de que dichas sanciones o medidas adoptadas puedan ser revisadas por un órgano imparcial y distinto.

6. Principio de Transparencia y publicidad:

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados que la sustanciación del procedimiento se hará de manera transparente y pública, de manera que permita y promueva el conocimiento de todos y cada uno de los contenidos y fundamentos de las decisiones que se adoptan. El principio de publicidad solo será limitado cuando las leyes o los reglamentos así lo dispongan y teniendo siempre en consideración del interés superior de la o él menor.

7. Juridicidad:

El presente procedimiento exige que los órganos que adoptan decisiones estén previamente determinados y que actúen válidamente dentro de su competencia y no tendrán más atribuciones que las que le ha conferido el presente reglamento y solo pueden aplicarse las medidas o sanciones a algún miembro de la comunidad educativa que previamente estén descritas en los reglamentos y debidamente fundadas.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse por las causales que están expresamente descritas en este reglamento interno o afecten que gravemente la convivencia escolar.

Asimismo, se deberá cumplir con el procedimiento administrativo fijado por el presente reglamento para completar la decisión asegurando siempre en cada una de las etapas, y en especial la Contradictoriedad y adoptando una decisión razonable, conforme a los antecedentes del expediente investigativo.

8. Debido proceso:

El presente procedimiento reconocerá expresamente a todos los miembros de la comunidad escolar el derecho a un debido proceso procurando respetar todas y cada una de las garantías y derechos que debe considerar un procedimiento, con el objeto de resguardar la libertad y autonomía de cada uno de sus miembros en base a un procedimiento e investigación racional y justo, carente de arbitrariedad y orientado en un sentido que cautele los principios fundamentales de éste reglamento y en particular del interés superior de la o él menor.

Todas y cada una de las medidas o sanciones que se adopten deberán siempre velar por el respeto a dichas garantías mediante procedimientos legalmente tramitados.

En la sustanciación del procedimiento, se procurará expresamente que las autoridades sancionadoras respeten y resguarden la equidad y defensa de cada uno de los intervinientes, con igualdad de armas velando por que el proceso se desarrolle con todas las garantías esenciales, racionales y justas que contribuyan a un procedimiento equitativo y no arbitrario.

9. Presunción de inocencia:

El presente procedimiento asegurará a todos los miembros de la comunidad escolar el derecho a ser tratado, en todo momento y especialmente durante el curso de la investigación, y en especial al presunto infractor, como inocente, mientras no se demuestre su responsabilidad por medio de un debido proceso. De tal manera, todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar serán siempre considerados a priori como inocentes, comportándose respecto de éstos del mismo modo que con el resto de la comunidad. Toda

medida o sanción que se adopte frente a un infractor deberá estar expresamente fundada procurando que se haya adquirido, lejos de toda duda razonable y a través de un procedimiento racional y justo, la convicción de su participación y responsabilidad en el hecho objeto de la sanción.

Con todo, le estará expresamente prohibido a todo miembro de la comunidad escolar, promover o ejercer discriminación alguna frente a cualquier estudiante ni aun excusándose en tener indicios que sirvan de base para una presunción de culpabilidad.

### **Procedimiento general y especial en caso de cancelación o expulsión.**

Obligaciones previas al inicio de procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula:

1. El director(a), del establecimiento deberá representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en el presente reglamento interno del establecimiento educacional.
2. El director(a), del establecimiento educacional deberá siempre resguardar el interés superior del menor y resguardar el principio de proporcionalidad. En este sentido se promoverá siempre la revisión de Procedimientos alternativos de resolución.

### **A. Proceso general de expulsión y cancelación de Matrícula**

1. Todo caso de expulsión y no renovación de matrícula por convivencia escolar es decisión final del director(a).
2. El o la estudiante y su padre, madre o apoderado serán citados y notificados, de la decisión y motivos de esta. Si un apoderado no acude o no responde a las citaciones, se le enviará una carta certificada al domicilio señalado en su hoja de registro oficial con la información de expulsión o no renovación de matrícula.
3. Durante la reunión, se informará al apoderado y al estudiante en entrevista formal y por escrito, respecto de la decisión tomada con sus fundamentos. En la reunión debe participar el director (a) y la persona Encargada de Convivencia Escolar, esta última subrogando en caso de que el director(a) no pueda participar por motivos de fuerza mayor.
4. El estudiante afectado, o su padre, madre o apoderado, tendrá un plazo de 15 días para pedir la reconsideración de la medida y podrá acompañar todos los medios de prueba que considere relevantes. Este plazo comienza a correr desde el día siguiente de la notificación de la resolución de expulsión o cancelación de la matrícula. La solicitud de reconsideración debe hacerse por escrito ante la o el director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, en un plazo no superior a 48 horas. El director (a) tiene un plazo de 3 días hábiles para resolver la reconsideración.
5. En caso de mantener su posición, la o el director(a) del establecimiento informará por escrito al apoderado en un plazo de 24 horas de adoptada la decisión y deberá remitir todos los antecedentes al concejo del debido proceso quien verificará el cumplimiento del procedimiento. Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Los cinco días hábiles se cuentan desde que:

- la directora rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o

- transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o el estudiante la soliciten.

**B. Proceso especial de expulsión y cancelación de matrícula, en caso de aplicación de medida cautelar de suspensión (Ley Aula Segura):**

El director (a) deberá instruir un procedimiento sancionatorio, el cual deberá ser informado al comité de convivencia y al concejo de debido proceso, en un plazo de 24 horas de adoptada la decisión, en los siguientes casos:

1. Se aplicará este procedimiento especial cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad
  2. Se aplicará este procedimiento especial cuando algún miembro de la comunidad escolar incurriera en alguna conducta grave o muy grave, o en caso de que se afecte gravemente la convivencia escolar y se adopte la medida cautelar de suspensión de la o él estudiante.
  3. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o psicológica de cualquiera de los miembros de esta o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, 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
  4. El director(a) podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy grave establecidas en el presente reglamento interno, que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.
- b) El director(a), deberá notificar al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de instruir un procedimiento sancionatorio, asimismo le indicará los fundamentos y cargos que se le imputan y se designará como investigador al encargado (a) de convivencia escolar. todo lo anterior se efectuará por escrito.
- c) En caso de que se haya dispuesto la medida cautelar de suspensión. La o el director(a), deberá notificar al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de suspender, asimismo le indicará los fundamentos y cargos que se le imputan y se designará al investigador. todo lo anterior se efectuará por escrito. en los procedimientos sancionatorios que se adoptó la medida de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- d) Plazo para descargos: La o él estudiante tendrá un plazo de 6 días hábiles para efectuar los descargos respectivos y acompañar todos los medios de prueba desde la notificación que efectúa el director/a del inicio del procedimiento sancionatorio, de acuerdo lo señala la letra b y c precedentes.
- e) Presentado los descargos respectivos o en su rebeldía, el responsable a cargo de la investigación en un plazo de 2 días hábiles emitirá el informe respectivo al director/a, quien en un plazo de 2 días hábiles dictará resolución que impone la sanción o absuelve de conformidad al mérito de los antecedentes y debidamente fundamentada.
- f) Contra la resolución que imponga el presente procedimiento se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva

notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, en un plazo no superior a 2 días. Adoptada la decisión el director (a) deberá notificar en un plazo máximo de 48 horas al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de suspender. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

g) El director(a), una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

## **XII. ANEXOS**

A continuación presentamos la Guía de los anexos que complementan este reglamento interno y que vienen a regular los aspectos internos de la comunidad escolar

- 1. Anexo 1: Plan Integral de Seguridad Escolar**
- 2. Anexo 2: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos de estudiantes**
- 3. Anexo 3: Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes**
- 4. Anexo 4: Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento**
- 5. Anexo 5: Accidentes Escolares**
- 6. Anexo 6: Regulaciones sobre promoción y evaluación**
- 7. Anexo 7: Estrategias para la retención y apoyo a estudiantes padres, padres y embarazadas**
- 8. Anexo 8: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio**
- 9. Anexo 9: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia en la comunidad educativa**
- 10. Anexo 10: Protocolo de actuación ante la detección de riesgo suicida en mención a la ideación, intento y consumación de suicidio dentro del establecimiento educacional**
- 11. Anexo 11: Protocolo de padres y apoderados**