



COLEGIO  
SAUCACHE

REGLAMENTO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR

2016 - 2017

## INDICE

- 1.0 Decreto
- 2.0 Introducción
- 3.0 Fundamentación
- 4.0 Misión del Colegio Saucache
- 5.0 Objetivos del Colegio Saucache
- 6.0 De los roles que deben cumplir cargos y estamentos de la comunidad escolar
  - 6.1 Cargos directivos
  - 6.2 Cargos técnico pedagógicos
  - 6.3 Cargos asistentes de la educación
  - 6.4 Perfil de estudiantes
  - 6.5 Perfil del apoderado
  - 6.6 Consejo escolar
  - 6.7 Comité de convivencia escolar
- 7.0 Pedimos a nuestra Comunidad Escolar.
- 8.0 Requisitos para el ingreso al Colegio Saucache
- 9.0 Derechos y deberes de los(as) estudiantes del Colegio Saucache
- 10.0 Normas de convivencia
  - 10.1 Del ingreso al Colegio Saucache
  - 10.2 Del uniforme y la presentación personal
  - 10.3 De la asistencia y puntualidad
  - 10.4 De los horarios de clases
  - 10.5 De los útiles escolares
  - 10.6 De la Higiene y la Salud
  - 10.7 Retiro de estudiantes
  - 10.8 Fuera del Colegio
  - 10.9 Del buen trato
- 11.0 Del comportamiento
  - 11.1 Del buen comportamiento
  - 11.2 Del comportamiento de los alumnos en el Colegio Saucache
  - 11.3 Estudiantes derivados a Inspectoría.
  - 11.4 Del maltrato Escolar.
- 12.0 Reglamentos específicos
  - 12.1 Reglamento de enlace
  - 12.2 Reglamento del CRA
  - 12.3 Reglamento ACLE
- 13.0 Conductas que atentan contra la convivencia escolar
  - 13.1 Faltas leves
  - 13.2 Faltas graves
  - 13.3 Faltas de extrema gravedad
- 14.0 Consejo disciplinario
- 15.0 De las suspensiones, condicionalidad y cancelación de matrícula
- 16.0 De las sanciones y criterios de aplicación
- 17.0 De la denuncia de delitos
- 18.0 Situaciones especiales
- 19.0 De los marcos reguladores
- 20.0 Estrategias de resolución de conflictos
- 21.0 De las normas del apoderado (derechos y deberes)
- 22.0 Glosario

## **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO SAUCACHE**

### **1.0 DECRETO.**

EL COLEGIO SAUCACHE DE ARICA, ES UNA UNIDAD EDUCATIVA COOPERADORA DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL DEL ESTADO, SEGÚN RESOLUCIÓN EXENTA N° 1327 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1993.

### **2.0 INTRODUCCIÓN.**

Entenderemos el Reglamento de Convivencia Escolar como el Reglamento Interno del alumnos (as), profesores(as) y demás estamentos de la Comunidad Escolar, que contiene fundamentos, objetivos, roles de los diferentes componentes de la Comunidad Escolar, normas y especificaciones acerca de los derechos y deberes de los alumnos (as), contiene las disposiciones que orientan y regulan el comportamiento de los (as) estudiantes, sanciones que corresponden a cada falta, procedimientos a seguir con los (as) alumnos (as) en caso de conductas inadecuadas, estrategias de resolución de conflictos, reglamentos específicos, además de incluir los derechos y deberes de los apoderados.

### **3.0 FUNDAMENTACIÓN.**

En toda institución inserta en la sociedad, la disciplina, el respeto y la sana convivencia son elementos imprescindibles para que ésta alcance sus objetivos y metas establecidas. El P.E.I del Colegio "Saucache", tenderá siempre a las buenas relaciones interpersonales, no se excluye de este imperativo, con ese fin es concebido. Para poder entregar una educación de calidad se hace indispensable establecer lineamientos y condiciones que generen un clima grato, de orden, tranquilidad, tolerancia y respeto que favorezcan el aprendizaje, en el que alumnos y alumnas se sientan cómodos, aceptados y con sentido de pertenencia que los estimule a enfrentar los desafíos propios de su futuro. Una sana convivencia escolar no sólo genera un ambiente favorable para el aprendizaje sino que además incide significativamente en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas.

Educar en convivencia es educar en valores, los cuales deben ser asumidos y puestos en práctica por todos los estamentos de la Unidad Educativa, sobre todo por quienes son referentes y desempeñan el rol de educadores (padres, madres, apoderados (as) y profesores) , constituyéndose en el ejemplo a seguir por los alumnos (as).

El Reglamento de Convivencia Escolar cumple una función orientadora y con sentido educativo que permite a todos los miembros de la Unidad Educativa ejercitar los valores de la convivencia propias del Colegio "Saucache", tales como: respeto por uno y por la diversidad, solidaridad, compromiso, honestidad, democracia, perseverancia y tolerancia.

### **4.0 MISIÓN DEL COLEGIO SAUCACHE**

**Somos un Colegio Humanístico, Científico y Técnico Profesional, que ofrece a la Comunidad Escolar, un Proyecto Educativo que estimula el desarrollo de las habilidades cognitivas, socioemocionales, artísticas y deportivas, basado en principios y valores que promueven competencias para la vida permitiendo la inclusión, el respeto a la diversidad y el cuidado del medio ambiente; con personal competente e idóneo, tecnología e infraestructura adecuada para entregar una formación de calidad desde Pre-básica hasta Enseñanza Media**

### **5.0 OBJETIVOS DEL COLEGIO SAUCACHE**

- 5.1 Lograr que los(as) estudiantes alcancen los aprendizajes necesarios que le permitan proseguir estudios de nivel medio, técnico y superior acordes con sus aptitudes e intereses.
- 5.2 Formar estudiantes que piensen en forma libre, creativa, reflexiva, rigurosa y crítica y que sean capaces de decidir por sí mismos(as) en forma responsable.
- 5.3 Lograr que los(as) estudiantes sean respetuosos de la dignidad del hombre y la mujer y se desempeñen en sus vidas como ciudadanos responsables, con amor a Dios, sus familias, a la Patria y la Comunidad Educativa.
- 5.4 Otorgar instancias de crecimiento espiritual y desarrollo personal, velando por la salud mental y estabilidad emocional de todos los actores participantes de la comunidad educativa.
- 5.5 Velar por el normal desarrollo de la convivencia escolar, por el respeto de los derechos y la exigencia de los deberes de sus componentes.

### **6.0 DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **6.1 Cargos directivos:**

##### **6.1.1 Director(a)**

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

Competencias o funciones específicas:

1. Capacidad de gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento.
2. Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.
3. Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
4. Capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional y la comunicación efectiva en el Establecimiento.
5. Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
6. Capacidad para responsabilizarse del funcionamiento y resultado del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa de los resultados de su gestión.

7. Capacidad para hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.

#### 6.1.2 Inspector (a) general

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

Competencias o funciones específicas:

1. Controlar la disciplina del alumno exigiendo hábitos de puntualidad, presentación personal e higiene, respeto por los demás y sus superiores.
2. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
3. Controlar la disciplina de los alumnos en actividades formales e informales realizadas en el establecimiento y fuera de él. (culturales, sociales y deportivas).
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas.
5. Controlar los turnos de los profesores, las formaciones y la presentación personal de los alumnos.
6. Colaborar en el control de los auxiliares de servicios menores.
7. Hacer cumplir a los alumnos las normativas del Reglamento Escolar.
8. Planificar, Organizar, Ejecutar y Evaluar la Unidad de Inspectoría de acuerdo a los objetivos propuestos por el colegio.
9. Utilizar racionalmente los recursos humanos puestos a su disposición.
10. Facilitar la Labor de los Docentes de la Unidad Educativa.
11. Conducir reuniones y consejos Disciplinarios.
12. Generar ideas y diseñar estrategias que permitan mejorar el quehacer de la Unidad Educativa.
13. Trabajar en equipo con todos los miembros de la Unidad Educativa.
14. Favorecer el trabajo armónico dentro del establecimiento.

#### 6.1.3 Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

Profesional que se responsabiliza de asesorar a la directora(a) y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Competencias o funciones específicas:

1. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, orientación, Planes y Programas de Educación Extraescolar y Proyectos (P.M.E.).
2. Planificar, Programar, Organizar, Supervisar y Evaluar las actividades correspondientes al Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
3. Promover acciones para el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos.
4. Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudio.
5. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículum.
6. Planificar, desarrollar y evaluar Planes y/o Programas Especiales de Instrucción Complementarias.

#### 6.1.4 Encargado de Convivencia Escolar

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

Competencias o funciones específicas:

1. Planificar, Organizar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las actividades relacionadas con la Convivencia Escolar de la Unidad Educativa.
2. Implementar las orientaciones relacionadas con la Política Nacional de Convivencia escolar.
3. Colaborar en la formulación del Plan de Gestión del Comité de sana Convivencia Escolar.
4. Participar en las actividades de difusión de las normas y planes operativos relativos a la Convivencia Escolar.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de sana convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
7. Informar oportunamente a todos los estamentos del Colegio los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar, Reglamento de Convivencia Escolar y sus Protocolos, supervisando su correcta aplicación.
8. Proporcionar un ambiente que sea estimulante al trabajo del personal y que favorezca la obtención de los objetivos del plantel.
9. En conjunto con el Comité de Convivencia Escolar, elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
10. Informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar y a la Comunidad Educativa de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y de los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
11. Capacidad para determinar objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
12. Capacidad para promover un buen clima de convivencia escolar en todos los estamentos del establecimiento.

#### 6.1.5 Equipo de Gestión

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

Dirige este equipo de trabajo el Director del colegio quien es el primer líder. Participan en este grupo: Jefe de la U.T.P. Básica y Media, Inspectores Generales, Encargado de Convivencia Escolar,

Orientadoras, Psicólogos(as), Trabajador(a) Social, Profesor(a) de Equipo multidisciplinario y los Coordinadores de los Programas de: ACLE, CRA, ENLACES.

La responsabilidad de la supervisión de equipo de gestión recae en el Director del Establecimiento.

Son Características del Equipo de Gestión:

- Presentar un enfoque proactivo para el cambio, es decir, se anticipa a los problemas más que limitarse a responder cuando ellos se presentan.
- Promover la creatividad y la innovación.
- Es flexible y permanente, se adapta a las nuevas situaciones.
- Optimiza el uso de los recursos.
- Es sensible a las necesidades de los jóvenes y de los profesores.
- Permite tener una visión común.
- Requiere de la participación de los diferentes actores.
- Orienta las acciones e ilumina las decisiones, manteniendo la coherencia de la organización.

## 6.2 Cargos técnicos-pedagógicos:

### 6.2.1 Orientador(a)

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

Competencias o funciones específicas:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
2. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de guía del alumno, a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándoles materiales de apoyo a su labor.
3. Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológico, pedagógico, socioeconómico y cultural.
4. Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/o actividades laborales.
5. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación.
6. Capacidad para diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades y atender problemas de Orientación a nivel grupal e individual.
7. Asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.

### 6.2.2 Encargado(a) de ACLE

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

Competencias o funciones específicas:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares o recreativas de los alumnos
2. Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto de alumnos como de docentes y apoderados.
3. Procurar que la Educación Extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del establecimiento.
4. Asesorar a los docentes que tengan a su cargo actividades extraescolares.
5. Informar al personal sobre actividades programadas al interior y exterior del colegio.
6. Velar por la calidad de las actividades y de su presentación pública igualmente de la coordinación de interactividades.
7. Preparar anualmente o cuando le sea solicitado, un informe sobre las actividades y si le fueren pedidos, proyectos específicos.
8. Favorecer el trabajo armónico dentro del establecimiento.

### 6.2.3 Encargado(a) de CRA

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración de los Recursos de Aprendizaje, Tecnología de información y Comunicación.

Competencias o funciones específicas:

1. Promover y favorecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas del Colegio.
2. Integrar efectivamente el CRA en el Currículum.
3. Facilitar la información y difusión sobre los recursos disponibles.
4. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
5. Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
6. Posibilitar la circulación de la colección.
7. Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio del CRA.
8. Procesar técnicamente la colección.
9. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
10. Supervisar la gestión del CRA.
11. Favorecer el trabajo armónico dentro del establecimiento.

### 6.2.4 Encargado(a) de Enlaces

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración de los laboratorios de enlaces, recursos tecnológicos y apoyo mediante el uso de TICs

Competencias o funciones específicas:

1. Organizar y calendarizar horario de funcionamiento del Laboratorio.

2. Elaborar y dar a conocer a los alumnos y profesores un manual de procedimientos y registros de usuarios de Laboratorio. Considerar medidas disciplinarias.
3. Publicar lista de materiales para uso y consulta.
4. Generar información de interés para Centros de Padres y Director en cuanto apoyo logístico.
5. Revisar frecuentemente los equipos y realizar mantención y limpieza.
6. Gestionar y derivar a las instancias pertinentes para la normalización del equipamiento defectuoso. (Garantía, U. E., Director, Proveedor.).
7. Programar actividades de capacitaciones tecnológicas tanto para alumnos como profesores.
8. Generar información de avance para conocimiento y toma de decisiones del Director y Jefe de U.T.P.
9. Llevar registro del deterioro del equipamiento: causa, impacto, costo.
10. Diseñar material de uso administrativo para apoyar a los docentes.

#### 6.2.5 Educador(a) Diferencial

Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales transitorias o permanentes.

Competencias o funciones específicas:

1. Promueve acciones al interior de la comunidad educativa que favorecen la no discriminación hacia los estudiantes con necesidades educativas especiales.
2. Establece un procedimiento para realizar la Evaluación Diferenciada, realizando monitoreo de la evolución del estudiante.
3. Mantiene informados al profesor jefe, profesores del curso, Jefe de UTP y Director de Ciclo del seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades.
4. Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presenta el estudiante.
5. Deriva a especialistas externos cuando corresponde y mantiene contacto con ellos. Adjunta un informe pedagógico del profesor y otro psicopedagógico.
6. Evalúa, en conjunto con los especialistas, los progresos de los estudiantes. Readequa las estrategias de intervención si es necesario.
7. Realiza intervenciones y/o tratamiento psicopedagógico a los estudiantes que lo requieren, en forma individual o en grupos diferenciales.
8. Realiza observaciones de clases para evaluar el desempeño del estudiante. Entrega herramientas metodológicas que permitan al profesor realizar un trabajo específico de acuerdo a sus dificultades.
9. Realiza adecuaciones curriculares, en conjunto con el profesor, y lo orienta en su implementación.
10. Presenta los casos que solicitan evaluación diferenciada al Jefe de UTP y Director de Ciclo.
11. Mantiene actualizada la información de los estudiantes.

#### 6.2.6 Supervisor(a) de aula

Profesional encargado de supervisar, monitorear y evaluar del desarrollo de las actividades curriculares por parte de los docentes.

Competencias o funciones específicas:

1. Realiza reuniones periódicas con equipo directivo de estados de avance para medir el nivel de logro de las metas.
2. Supervisa las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel.
3. Analiza en conjunto con los docentes las actividades que se están realizando para evaluar su coherencia con los objetivos de la asignatura.
4. Supervisa los instrumentos de evaluación, verificando que correspondan a los contenidos tratados y a la metodología utilizada por el profesor.
5. Supervisa y participa en las observaciones de clases a los docentes y en su retroalimentación.
6. Verifica la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos.
7. Retroalimenta a los profesores observados con relación a las estrategias didácticas utilizadas y los aprendizajes logrados.
8. Monitorea en forma sistemática las estrategias de trabajo revisando en forma aleatoria cuadernos y trabajos de los estudiantes.

#### 6.2.7 Profesor(a) jefe

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Competencias o funciones específicas:

1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (revisión de ficha del estudiante, encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
2. Visita cada día a su curso para estar informado de las novedades.
3. Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
4. Se informa de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.
5. Entrevista formal y continuamente a todos los estudiantes de su curso.
6. Entrevista periódicamente a todos los apoderados.
7. Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
8. Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Orientación.
9. Confía en la capacidad de cambio de los estudiantes, persistiendo en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.
10. Hace seguimientos sistemáticos a los estudiantes con dificultades académicas y/o socio afectivos, para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y su permanencia en la Institución.

### 6.2.8 Profesor de asignatura

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Básica y Media.

Competencias o funciones específicas:

1. Capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
2. Capacidad para diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo al nivel en el que trabaja.
3. Capacidad para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.
4. Capacidad para organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.
5. Presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.
6. Determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.
7. Analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.

### 6.2.9 Profesor de apoyo en el aula

Profesional de la educación apoya con actividades educativas complementarias los procesos pedagógicos en la enseñanza Básica.

Competencias o funciones específicas:

1. Diagnostica las necesidades de su área y planifica acciones para mejorarlas.
2. Analiza, en conjunto con los profesores, las planificaciones y las actividades para cada contenido.
3. Hace estudios piloto para comprobar si, con una nueva metodología, los estudiantes logran mejorar sus aprendizajes y son transferibles a otras materias. Luego generaliza el uso de dicha metodología.
4. Establece una política de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza y aprendizaje.
5. Participa en el desarrollo de las clases, focalizadas en las estrategias didácticas en trabajo conjunto con los Profesores titulares
6. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la Jefa técnica.
7. Apoya a los profesores en relación a las estrategias didácticas utilizadas y los aprendizajes logrados.
8. Monitorea en forma sistemática las estrategias de trabajo revisando en forma aleatoria cuadernos y trabajos de los estudiantes.

### 6.2.10 Educadora de Párvulo

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Competencias o funciones específicas:

1. Informa a los estudiantes y apoderados del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.
2. Monitorea el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
3. Comparte información con los otros asistentes o profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados a la jefa técnica.
4. Coordina entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos a Orientación si lo considera pertinente.
5. Deriva a los especialistas de la institución a los estudiantes que necesitan apoyo.
6. Informa a la Dirección del análisis del rendimiento escolar de cada período.
7. Registra el seguimiento de los estudiantes en su hoja de vida y mantiene informados a la jefa técnica y/o apoderados del proceso.
8. Confía en la capacidad de cambio de sus estudiantes, perseverando en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.
9. Asiste al Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.
10. Invita a los padres y apoderados a participar en diferentes actividades junto a los estudiantes.

## 6.3 Asistentes de la Educación

### 6.3.1 Coordinador(a) de equipo multidisciplinario

Educador(a) Diferencial que coordina las actividades del equipo multidisciplinario y procura la atención de diferentes tipos de necesidades educativas especiales transitorias o permanentes.

Competencias o funciones específicas

1. Promueve acciones al interior de la comunidad educativa que favorecen la no discriminación hacia los estudiantes con necesidades educativas especiales.
2. Establece un procedimiento para realizar la Evaluación Diferenciada, realizando monitoreo de la evolución del estudiante.
3. Mantiene informados al profesor jefe, profesores del curso, Jefe de UTP y Director de Ciclo del seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades.
4. Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presenta el estudiante.
5. Deriva a especialistas externos cuando corresponde y mantiene contacto con ellos. Adjunta un informe pedagógico del profesor y otro psicopedagógico.
6. Evalúa, en conjunto con los especialistas, los progresos de los estudiantes. Readequa las estrategias de intervención si es necesario.

7. Realiza intervenciones y/o tratamiento psicopedagógico a los estudiantes que lo requieren, en forma individual o en grupos diferenciales.
8. Realiza observaciones de clases para evaluar el desempeño del estudiante. Entrega herramientas metodológicas que permitan al profesor realizar un trabajo específico de acuerdo a sus dificultades.
9. Realiza adecuaciones curriculares, en conjunto con el profesor, y lo orienta en su implementación.
10. Presenta los casos que solicitan evaluación diferenciada al Jefe de UTP y Director de Ciclo.
11. Mantiene actualizada la información de los estudiantes.

#### **6.3.2 Fonoaudiólogo(a)**

Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias en el lenguaje y el habla.

Competencias o funciones específicas:

1. Realizar diagnósticos mediante la aplicación de instrumentos estandarizados, formales y/o semi formales para detectar problemas en el habla y lenguaje.
2. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
3. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico
4. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
5. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
6. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
7. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
8. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
9. Participar en reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
10. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
11. Realizar entrevistas a padres y apoderados, docentes u otros profesionales.

#### **6.3.3 Psicólogo(a)**

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

Competencias o funciones específicas:

1. Interviene en todos los procesos psicológicos que afectan al aprendizaje o que de éste se derivan, independientemente de su origen personal, grupal, social, de salud, etc. ; coordinándose, si procede, con otros profesionales
2. Realiza evaluación y actividades para intervenciones psicosociales, en que se utilizan técnicas derivadas de las áreas básicas y relacionadas con la psicología, dentro del contexto
3. Interviene en el contexto educativo, llegando, cuando proceda, a la determinación de un diagnóstico psicoeducativo.
4. Orientar al grupo familiar de los y las estudiantes, respecto de cómo mejorar las áreas que se encuentran deficitarias
5. Brindar atención primaria de contención emocional y la evaluación psicodiagnóstica, sin aplicar un tratamiento clínico.
6. Ofrecer psicoeducación a la comunidad diversas, en temática escolar alumnas(os), profesor(a), padres y apoderados tales como desarrollo socio afectivo, crianza parental, autoestima, necesidades Educativas especiales, etc.

#### **6.3.4 Asistente de aula**

Profesionales que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente dentro del aula con los y las estudiantes y sus familias.

Competencias o funciones específicas:

1. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones dentro y fuera del aula.
2. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, registros varios, etc.
3. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
4. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
5. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
6. Apoyar en la organización y distribución de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa
7. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas en conjunto con el docente: atrasos, asistencias, etc.
9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe se UTP y/o Inspector General.
10. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.



### 6.3.5 Inspectores

Profesionales que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los y las estudiantes y sus familias, tanto fuera como dentro del aula.

Competencias o funciones específicas:

1. Implementar el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento educacional.
2. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
3. Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
4. Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
5. Supervisar a los alumnos(as) en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento
6. Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el manual de convivencia escolar, del establecimiento educacional.
7. Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el reglamento de convivencia escolar, a la Inspectoría General o a quien corresponda para que esta administre las sanciones del caso.
8. Mediar en las situaciones de conflicto de los alumnos que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
9. Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.
10. Encargarse que el retiro de los alumnos en horarios excepcionales, sea realizado por un tutor reconocido por el establecimiento educacional.

### 6.3.6 Trabajadora social

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

Competencias o funciones específicas:

1. resolver y prevenir los problemas que se presenten en el ámbito educativo a través de intervenciones individuales, familiares y grupales
2. utilización de metodologías que permitan satisfacer los amplios requerimientos de los alumnos y de su familia, permitiéndose el nexo entre ellos y el personal docente, paradocentes y directivos.
3. Atender y establecer planes de intervención individual y familiar en todos aquellos casos que afecten a los alumnos del establecimiento, tales como desajustes familiares, maltrato, problemas conductuales, etc.
4. Promover y tramitar ante las instituciones respectivas el otorgamiento de becas para alumnos que así lo requieran.
5. Trabajar coordinadamente con los Servicios Sociales de la comunidad, estableciendo vías de comunicación que favorezcan la canalización institucional de recursos y la resolución de problemas que se planteen.
6. Colaborar y coordinar actuaciones con instituciones y profesionales de otras áreas con el objetivo de proporcionar respuestas globalizadas a las demandas planteadas.
7. Contribuir a orientar y empoderar a los padres, apoderados y estudiantes en el conocimiento y garantía de sus derechos sociales.

### 6.3.6 Personal administrativo

Es el profesional que administra el Colegio.

Competencias o funciones específicas:

1. El funcionario administrativo debe desempeñar eficientemente su cargo, apoyando a todos los estamentos, para el desarrollo eficiente y eficaz de la Unidad Educativa.
2. Ser facilitador de la labor docente.
3. Conocer y respetar los deberes y derechos de toda la comunidad.
4. En su quehacer deberá ser capaz de generar ideas y estrategias para un mejor desarrollo personal y profesional.
5. Ser auto-crítico en su desempeño.
6. Pro-activo en toda situación y actitud afectiva, con equilibrio, responsabilidad para el trabajo en equipo.

### 6.3.7 Subvención y admisión

Es el profesional que administra el proceso de subvención y admisión del Colegio.

Competencias o funciones específicas:

1. Llevar registro de la asistencia de los alumnos.
2. Llevar registro de matrícula de Educación Pre-Básica, Básica y Media.
3. Entregar boletín mensual de asistencia a la Dirección Provincial.
4. Supervisar el registro de asistencia de alumnos realizado en el libro de clases.
5. Organizar el Proceso de Admisión y Matrícula.
6. Registrar el ingreso y egreso de alumnos durante el período escolar.
7. Mantener documentación del año lectivo de los alumnos matriculados.
8. Favorecer el trabajo armónico dentro del establecimiento.
9. Coordinar la información de los alumnos(as) entre Subvención y Enlaces.
10. Coordinar la información de los alumnos que ingresan o repiten, entre el Encargado de Admisión. Inspectoría General y UTP.

### 6.3.8 Secretaria

Es el profesional que administra el proceso de administración y atención de público del Colegio.

Competencias o funciones específicas:

1. Atender público: apoderados, alumnos y otros.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Recibir documentación.
4. Controlar justificaciones de inasistencias.
5. Completar y registrar formulario de atención de Seguro Escolar y comunicar al apoderado.
6. Completar y registrar formulario de accidentes laborales.
7. Registrar el ingreso y retiro de alumnos durante el período de clases.
8. Confeccionar certificados: de alumnos regular, traslado y antigüedad laboral del personal.
9. Recibir y registrar los certificados médicos de alumnos.
10. Registrar y comunicar a la instancia pertinente, la inasistencia del profesor u otro funcionario del Colegio.
11. Guardar las llaves de dependencias específicas del establecimiento.
12. Canalizar las inquietudes del apoderado y alumnos a través del conducto regular.
13. Favorecer el trabajo armónico dentro del establecimiento.

### 6.3.9 Personal auxiliar de servicio

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

### 6.3.10 Encargada del material pedagógico

Es el profesional que administra el proceso de generación de material de multicopiado en papel del Colegio.

Competencias o funciones específicas:

1. Recibir y entregar materiales multicopiados oportunamente.
2. Registrar la recepción y entrega de materiales multicopiados.
3. Velar que la multicopiadora funcione normalmente y avisar cuando presente problema.

### 6.3.11 Perfil de estudiantes

El estudiante del Colegio "Saucache" debe:

1. Ser respetuoso consigo mismo y su entorno, aceptando la diversidad.
2. Ser responsable y honesto
3. Ser empático, tolerante y solidario
4. Ser trabajador, creativo y con espíritu de superación
5. Ser capaz de trabajar en equipo y con espíritu crítico
6. Ser Proactivo y perseverante
7. Ser un estudiante con confianza y alta autoestima

## Centro De Alumnos

El Centro de Alumnos es la organización formada por estudiantes de Séptimo Básico a Cuarto Año Medio de cada establecimiento educacional, cuya finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar.

La norma que regula la constitución y funcionamiento de los Centros de Alumnos, es el Decreto Supremo de Educación N° 524 de 1990.

Las directivas son elegidas por los alumnos. Su participación no sólo se refiere al ámbito interno, sino también al comunal, provincial, regional.

Las actividades del Centro de Alumnos son muchas y muy variadas, siendo las más importantes la celebración del Aniversario del Colegio, campañas de ayuda solidaria, campañas antidrogas, campañas ambientales, encuentro de líderes y su activa y directa participación en el A.C.L.E.

Su Presidente(a), representa a sus miembros en el Consejo Escolar.

Finalmente, al término del año escolar se realiza una evaluación, en la cual se analiza la realización de las actividades planificadas.

## 6.4 Perfil del apoderado

El apoderado y apoderada del "Colegio "Saucache" debe:

1. Ser el principal responsable de la educación integral y valórica de los estudiantes.
2. Respetar los derechos de los estudiantes y respetar también a su entorno.
3. Ser solidario, colaborador y comprometido con las acciones propuestas por el Colegio.
4. Tener altas expectativas sobre su hijo/a o pupilo/a.
5. Promover y defender el valor de la vida y la dignidad de las personas.
6. Facilitar los medios necesarios a sus hijo/a para desarrollar sus actividades estudiantiles y trabajos escolares.
7. Ser empático y tolerante.
8. Respetar las normativas de convivencia escolar del Colegio "Saucache".
9. Proporcionar a sus hijo(as) y/o pupilos(as) un ambiente propicio y favorable para educarlos en forma integral.
10. Leer, respetar y hacer respetar, a sus hijos(as) y/o pupilos(as), las normativas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio
11. Asistir a las citaciones y reuniones que realice el Colegio (sólo el apoderado titular o suplente registrado en la ficha de matrícula).

12. Velar que su hijo(a) y/o su pupilo(a) cumpla con la asistencia y puntualidad exigida por el Colegio.
13. Ante cualquier problema o dificultad que se presente, seguir el conducto regular establecido en el Reglamento de Convivencia del Colegio.
14. Responsabilizarse de la salud, higiene y presentación personal de su hijo(a) y/o su pupilo(a).

### **Centro de Padres y apoderados**

Es el organismo autónomo representativo de todos los apoderados(as) de la comunidad educativa frente a la dirección y organismos e instituciones externas. Recoge las inquietudes y las canaliza hacia las instancias que corresponda. Su presidente(a) forma parte del Consejo Escolar. La directiva de éste estamento es elegida anualmente.

#### **6.5 Consejo escolar**

Organismo representativo de todos los estamentos de la comunidad educativa que tiene como finalidad reflexionar, sugerir y proponer diferentes temáticas relacionadas con la gestión.

#### **6.6 Comité de convivencia escolar**

Estará integrado por las siguientes personas y por un representante de los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar:

1. Encargado de Convivencia Escolar.
2. Inspector(a) General (ambos sectores).
3. Orientadoras (ambos sectores).
4. Psicólogas (ambos sectores).
5. Encargada de ACLE.
6. Representante de los Profesores.
7. Representante de los Estudiantes.
8. Representante de los Padres y apoderados.

#### **El Comité de Convivencia Escolar tendrá las siguientes funciones:**

1. Realizar diagnósticos en los distintos niveles que permitan planificar acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
2. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
4. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
5. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.
6. En el caso de una denuncia de Bullying, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo del Ministerio de Educación.

### **7.0 PEDIMOS A NUESTRA COMUNIDAD:**

#### **A los padres, madres y apoderados(as):**

Corresponde a los padres, madres y apoderados(as), conocer, aceptar y apoyar la misión del colegio en cuanto a sus principios y valores; brindar la motivación y el estímulo necesario para que hijos e hijas desarrollen sus potencialidades y el buen logro de su trabajo escolar; acoger con afecto y calidez las inquietudes y necesidades de estos, promoviendo un ambiente armónico en el seno del hogar y en su relación con el colegio; hacer ver sus inquietudes y puntos vistas en forma adecuada y oportuna a través de los canales que corresponda; participar y comprometerse en las actividades generales que atañen a sus hijos (as) o al Colegio en general.

#### **7.1 De los padres, madres y apoderados se espera que:**

- 7.1.1 Compartan e internalicen el P.E.I. la misión y los objetivos que el Colegio tiene para sus hijos(as) y/o pupilos(as)
- 7.1.2 Participen en el proceso de formación de sus hijos (as) o pupilos (as):
  - Asistan a las reuniones en forma regular.
  - Asistan a las citaciones que realicen inspectores, profesores y/o docentes superiores.
  - Se reúnan con el profesor o profesora jefe asignada, por lo menos una vez al mes.
  - Velen y estimulen a sus hijos(as) y/o sus pupilos (as) en su labor académica en el hogar y en el Colegio.
  - Apoyen al colegio en las actividades de formación que éste realice.
- 7.1.3 Participen en actividades de formación organizadas para ellos, como jornadas de reflexión educacional, cursos de capacitación, competencias deportivas, eventos artísticos, conferencias o charlas culturales, etc.
- 7.1.4 Acepten y acaten el Reglamento de Convivencia Escolar como un instrumento orientador y con sentido educativo.
- 7.1.5 Que colaboren con las actividades generales que organiza el Colegio, el Centro General de Padres y Apoderados y el Centro General de Alumnos, como campeonatos deportivos, ferias, foros, conmemoraciones, etc.

#### **7.2 De los profesores y profesoras:**

##### **El Colegio espera que sus profesores y profesoras posean:**

- 7.2.1 Una actitud flexible y abierta al proceso de cambios.
- 7.2.2 Responsabilidad profesional en su trabajo diario y en su invitación a la excelencia.

- 7.2.3 Curiosidad e indagación frente al mundo del saber.
- 7.2.4 Espíritu aventurero frente al riesgo de la innovación.
- 7.2.5 Respeto por sus pares y demás estamentos de la Unidad Educativa en todo momento, lugar y redes sociales. Respeto por la diversidad, las ideologías y las culturas.
- 7.2.6 Valoración de la participación social constructiva y particularmente, del espíritu democrático.
- 7.2.7 Respeto por el entorno natural del Colegio, del Barrio, la Ciudad, la Región y el País y motiven a los estudiantes a cultivar ese respeto.
- 7.2.8 Una actitud ejemplar de prestancia humana y académica, que sea digno de imitar por sus alumnos (as).

**En el ámbito más concreto, se espera que:**

- 7.2.9 Conozcan y apliquen los principios y orientaciones básicas del establecimiento, conforme al Proyecto Educativo del Colegio.
- 7.2.10 Planifiquen, organicen, conduzcan y evalúen el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos y alumnas que se le confíen.
- 7.2.11 Cumplan con las planificaciones y acuerdos de los Departamentos de asignatura.
- 7.2.12 Participen en las reuniones de planificación docente o de reflexión educativa, privilegiando el trabajo en equipo.
- 7.2.13 Participen en los consejos de profesores.
- 7.2.14 Hagan cumplir las normas de conducta y disciplina durante el desarrollo de sus clases.
- 7.2.15 Sean un modelo de disciplina, orden, limpieza y puntualidad para sus alumnos.
- 7.2.16 Cumplan con su responsabilidad administrativa en el proceso de enseñanza y aprendizaje: firma del libro de clases, registro de contenidos, evaluación periódica de sus alumnos (as), registro de las evaluaciones, consignación de conductas especiales de sus alumnos (as), etc.
- 7.2.17 Ayuden a sus alumnos y alumnas para que asuman con responsabilidad su propio proceso de aprendizaje.
- 7.2.18 Participen en actividades de perfeccionamiento docente y extensión, en el Colegio y fuera de él.

**7.3 A sus estudiantes:**

Los estudiantes, a través de su acción personal y de su participación en las distintas instancias que el Colegio les ofrece, deben actuar en consecuencia con los principios y valores en que se sustenta nuestro Proyecto Educativo, asumiendo un protagonismo responsable en su educación, asumiendo derechos y deberes; y respetando las reglas de convivencia declaradas para la comunidad estudiantil.

**El Colegio pide a sus estudiantes:**

- 7.3.1 Asumir en forma activa y responsable el proceso de su formación y sus resultados.
- 7.3.2 Cuidar el Colegio y el medioambiente que lo rodea.
- 7.3.3 Esforzarse por desarrollar al máximo sus potencialidades físicas, intelectuales, afectivas, artísticas y físicas, adquiriendo así el dominio de las competencias necesarias para enfrentar con éxito el futuro.
- 7.3.4 Desarrollar una voluntad férrea, capaz de tomar decisiones y de comprometerse en forma responsable y autónoma.
- 7.3.5 Cultivar, en sí mismo y sus familias, un sentido social y de país, en el cual más adelante se insertarán solidariamente.
- 7.3.6 Hacer propios los valores importantes que el Colegio y sus padres les invitan a vivir, conforme al ideario que se señala en el Proyecto Educativo, enfatizando los valores del respeto por uno y por la diversidad, solidaridad, compromiso, honestidad, democracia, perseverancia y tolerancia
- 7.3.7 Leer, internalizar y acatar el reglamento de convivencia escolar del Colegio, aceptando las medidas que se le impongan como consecuencia de sus actos y decisiones.
- 7.3.8 Respetar a sus pares y demás estamentos que conforman la comunidad escolar.
- 7.3.9 Ser rostro público del Colegio, en las actividades escolares, extraescolares y fuera del establecimiento, usando el uniforme establecido y manejando un vocabulario adecuado a su calidad de estudiante.

**8.0 REQUISITOS PARA EL INGRESO AL COLEGIO SAUCACHE.**

Para ingresar al COLEGIO SAUCACHE, todo postulante deberá someterse al siguiente proceso:

- Postulantes a transición 1: certificado de nacimiento, edad 4 años cumplidos.
- Postulantes a transición 2: Certificado de nacimiento, edad 5 años cumplidos.
- Postulantes de 1ero a 6to Año Básico: Certificado del Jardín infantil y/o de estudios.
- Postulantes de 7mo Año Básico a 4to Año Medio: Certificado de estudio del último curso aprobado e informe de personalidad. **Se considerará para el ingreso, lo determinado por el Ministerio de Educación para tal efecto.**

**9.0 DERECHOS Y DEBERES DE LOS(AS) ESTUDIANTES DEL COLEGIO “SAUCACHE”.**

**9.1 Todo estudiante del Colegio “Saucache” tiene derecho a:**

- 9.1.1 **Ser escuchado, tratado con respeto y sin discriminación de ningún tipo.**
- 9.1.2 Que se le respete su vida privada, se preocupen por su bienestar y por su desarrollo como persona.
- 9.1.3 **Eexpresarse libre y respetuosamente y que su opinión sea considerada en los temas que les afecten.**

- 9.1.4 Ser elegido y representar a sus compañeros (as) en las directivas de cursos y centro de alumnos.
- 9.1.5 **Aprender todo aquello que desarrolle al máximo la personalidad, las capacidades intelectuales, físicas, sociales y morales.**
- 9.1.6 Participar activamente en la vida cultural de la unidad educativa a través de la música, la cultura, el teatro o cualquier otro medio de expresión.
- 9.1.7 **Recrearse, jugar y practicar deportes.**
- 9.1.8 Organizarse con sus compañeros y/o amigos para crear y desarrollar proyectos e intercambiar ideas.
- 9.1.9 **Hacer uso del Seguro de Accidente Escolar (por accidentes ocurridos en el Colegio, en el trayecto, salidas a terreno, prácticas laborales, viajes de estudios y/o paseos).**
- 9.1.10 Todo estudiante que repite curso en un nivel, tendrá el derecho de mantener su matrícula en el Colegio el siguiente año, sólo si repitiera el mismo nivel dos veces perderá su matrícula para el año siguiente.
- 9.1.11 **Toda estudiante embarazada y/o estudiante con hijos, tendrá los mismos derechos de permanencia que cualquier otro integrante de la Unidad Educativa. Su situación no podrá ser causal de cambio de curso, salvo que ésta lo manifieste, avalado por un certificado médico. La alumna estará sometida a los mismos procedimientos de evaluación que se aplique a todos los educandos, sin perjuicio de la obligación de la Unidad Educativa de otorgar facilidades académicas.**
- 9.1.12 Todo estudiante en riesgo social o al que se le hayan vulnerados sus derechos, tendrá los mismos derechos de permanencia y atención que cualquier otro integrante de la Unidad Educativa.

## 9.2 Del incumplimiento de los derechos:

- 9.2.1 **De no respetarse los derechos antes mencionados por algún miembro de la Unidad Educativa el o la estudiante y/o su apoderado(a), siguiendo el conducto regular podrá exigir el cumplimiento de ellos.**

## 9.3 De los deberes de los(as) estudiantes:

- 9.3.1 **Todo(a) estudiante debe tener una actitud pro - social y respetar el presente manual de convivencia como instrumento que oriente su vida y la convivencia escolar.**
- 9.3.2 Tener una actitud responsable y activa frente al proceso de su formación.
- 9.3.3 **Cuidar el Colegio, su estructura y su equipamiento y el medioambiente que lo rodea.**
- 9.3.4 Esforzarse por desarrollar al máximo sus potencialidades corporales, intelectuales, afectivas, artísticas y físicas, adquiriendo así, el dominio de las competencias necesarias para enfrentar con éxito el futuro.
- 9.3.5 **Desarrollar una voluntad vigorosa, capaz de tomar decisiones y de comprometerse en forma responsable y autónoma.**
- 9.3.6 Cultivar, en sí mismo y sus familias, un sentido social y de país, en el cual más adelante se insertarán solidariamente.
- 9.3.7 **Hacer propios los valores importantes que el Colegio y sus padres les invitan a vivir, conforme así ideario que se señala en el Proyecto Educativo, enfatizando los valores del respeto por uno y por la diversidad, solidaridad, compromiso, honestidad, democracia, perseverancia y tolerancia.**
- 9.3.8 Respetar a las demás personas de la propia comunidad escolar, sus compañeros mayores y de niveles inferiores, sus profesores y profesoras, asistentes de la educación, administrativos, directivos, auxiliares, apoderados, etc.
- 9.3.9 **Ser el rostro público del Colegio, en todo momento y lugar.**

## 10.0 NORMAS DE CONVIVENCIA.

### 10.1 Del ingreso al Colegio:

- 10.1.1 Sólo se permitirá el ingreso al Colegio, con el uniforme y la presentación personal especificada en el Reglamento de Convivencia escolar, lo mismo que a las clases de Educación Física.
- 10.1.2 El uso del uniforme es obligatorio para todos los estudiantes del Colegio Saucache, acuerdo establecido entre el Centro de Padres, Centro de Alumnos y Dirección del Colegio.

### 10.2 Del uniforme y la presentación personal:

**Varones:** Zapatos negros lustrados y/o zapato deportivo negro completo (no zapatillas), pantalón gris tipo sastre a la cintura (**no se aceptará el pantalón tipo pitillo**), camisa blanca, corbata oficial del Colegio, chaleco burdeos oficial. En época de primavera y verano (Marzo, Abril, Octubre, Noviembre y Diciembre), se autoriza el uso de la polera blanca del uniforme, la que reemplazará a la camisa blanca y la corbata. En la temporada otoño e invierno (Mayo a Septiembre), sólo se permitirá el uso de la camisa blanca del uniforme manga larga. No se permitirá el uso de la polera manga corta del Colegio en temporada y fechas que no corresponda. **Pelo corto, corte tradicional, con las orejas descubiertas, frente despejada y en la parte de atrás no debe tocar el cuello de la camisa o polera, sin melena, peinados, rapados parciales o diseños en la cabeza, colitas, trenzas ni mechones; sin teñidos ni accesorios, afeitados; sin patillas exageradas (no pueden sobrepasar las orejas), sin maquillaje, sin aros, piercing, expansiones u otros elementos de adorno, uñas cortas, limpias y sin pintar y cejas sin depilar.**

**Damas:** Zapatos negros o botín lustrado y/o zapato deportivo negro completo (no zapatillas), calcetas burdeos, camisa blanca dentro de la falda, falda burdeos a la cintura y el largo de la falda debe ser tres dedos sobre la rodilla como máximo, corbata oficial del Colegio, chaleco burdeos. En época de primavera y verano (Marzo, Abril, Octubre, Noviembre y Diciembre), se autoriza el uso de polera blanca del uniforme

que reemplazará a la camisa blanca y la corbata. En otoño e invierno (Mayo a Septiembre), las damas podrán usar pantalón gris tipo sastre a la cintura y/o su falda con panty medias color burdeos y sólo se permitirá el uso de la camisa blanca manga larga del uniforme. No se permitirá el uso de la polera manga corta del Colegio en temporada que no corresponda.

**Pelo ordenado, sin teñidos, ni peinados extravagantes, no se permitirán los rapados parciales o totales; el pelo debe estar tomado con cole color burdeos.** Cara limpia, descubierta, sin maquillaje y sin stickers; uñas cortas sin esmalte de colores y sin joyas (aros, anillos, piercing, expansiones, etc.), sólo se permitirán aros pequeños y sobrios en los lóbulos de las orejas y no se permitirá el uso del chaleco o chaqueta de buzo sin polera o blusa y/o poleras o blusas de otro color que no correspondan a los colores institucionales.

**Tenida Deportiva:** Sólo el día que a los estudiantes les corresponda clases de Educación Física, podrán asistir con buzo oficial del Colegio, **el pantalón de buzo no podrá ser pitillo y la chaqueta sin capuchón.** Los demás días deberán hacerlo con el uniforme establecido. **La exigencia para la clase de Educación Física será:** Pantalón corto de color burdeos o gris para varones y calzas burdeos o gris para las damas; polera blanca o gris oficial para damas y varones, el alumno(a) que no cumpla con el uniforme mencionado no podrá participar de la clase. De no disponer del buzo del Colegio deberá presentarse a las clases de Educación Física con su uniforme escolar y en una mochila o bolso portar su tenida deportiva. **Los estudiantes deberán traer a todas las clases de Educación Física, los elementos necesarios para su aseo personal.**

- 10.2.1 En invierno se permitirá a los estudiantes el uso del gorro y de bufanda de lana color burdeos. En verano, para protegerse del sol, sólo se permitirá el uso de gorro color burdeos o gris institucional en recreos y en clases de educación física.
- 10.2.2 En coordinación con la Dirección del Colegio e Inspectoría General se resolverá sobre el uso de polerones especiales y sus colores para los alumnos que cursen cuartos medios.
- 10.2.3 El uso del uniforme es obligatorio en actividades formales como: actos solemnes, pruebas SIMCE, exámenes, desfiles, licenciaturas, salidas a terreno y otros de igual índole.
- 10.2.4 El o la estudiante que por algún motivo no cuente con el uniforme o parte de él, su apoderado(a) deberá informar y solicitar al Inspector General un plazo que no exceda los treinta días calendario, para cumplir la normativa establecida en el Reglamento de Convivencia. De no poder solucionar el problema en el tiempo establecido, sólo el Director del Colegio podrá extender dicho plazo.
- 10.2.5 El alumno (a) que use prendas que no correspondan al uniforme establecido, serán requisadas por los profesores y/o la Unidad de Inspectoría y serán devueltas sólo a los apoderados el último Viernes de cada mes.

**NOTA:** El uso de chaqueta de buzo con capucha, solo se permitió hasta el término del año escolar 2012, del año 2013 al año 2015 se permitirá el modelo antiguo y el nuevo. **A Contar del año 2016 y futuro, sólo se permitirán chaquetas y polerones de buzo institucionales sin capuchones.**

### 10.3 De la asistencia y puntualidad:

- 10.3.1 Asistir al Colegio diariamente y ser puntual en el horario de llegada.
- 10.3.2 El ingreso de los estudiantes al Colegio es para todos los niveles a las 07.45 horas.
- 10.3.3 El estudiante(a) debe asistir, como mínimo, el 85% de los días de clases efectivos para ser promovido de curso.
- 10.3.4 Presentarse con el apoderado a justificar en caso de inasistencia el o los días anteriores, la no presentación del apoderado en el Colegio será motivo de suspensión del estudiante.
- 10.3.5 **Sólo podrán ingresar al Colegio, una vez cerrada la puerta de acceso, los (as) alumnos (as) que se presenten con su apoderado.**

**10.4 De los horarios de clases:** Los horarios de funcionamiento del Colegio serán de conocimiento de todos los estamentos de la Unidad Educativa, pudiendo ser modificados de acuerdo a las necesidades del establecimiento y comunicado con la debida anticipación. El horario será dado a conocer a los estudiantes y apoderados el primer día de clases

HORARIOS GENERALES PRE BÁSICA					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
INGRESO	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45
SALIDA	14.10	15.00	15.00	15.00	15.00
HORARIOS GENERALES BÁSICA					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
INGRESO	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45
SALIDA	14.35	14.35	14.35	14.35	14.35
HORARIOS GENERALES MEDIA					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
INGRESO	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45
SALIDA	14.35	16.20	14.35	16.20	14.35

**10.5 De los útiles escolares:**

- 10.5.1** Traer todos sus útiles y materiales escolares al inicio de la jornada. No se recibirán trabajos ni materiales una vez comenzada la jornada escolar.
- 10.5.2** El uso de la Libreta de Comunicaciones será obligatoria y la única vía de comunicación entre el apoderado, el Colegio y viceversa.
- 10.5.3** No traer objetos de valor (joyas, radios, reproductores de música de cualquier tipo, teléfonos, juegos, máquinas fotográficas, etc.). Por los cuales el Colegio no responderá en caso de extravío, hurto o robo.
- 10.5.4** Si trae dinero, cualquiera sea la cantidad, debe ser manejado personalmente, en caso de extravío, hurto y/o robo, el Colegio no responderá.

**10.6 De la Higiene y la Salud:**

- 10.6.1** En caso que a los(as) estudiantes, se le detecte alguna enfermedad infecto contagiosa (varicela, sarampión, etc.), o se le detecte la presencia de pediculosis, deberán de dejar de asistir al Colegio hasta estar completamente recuperado y/o solucionado el problema.

**10.7 Retiro de estudiantes:**

- 10.7.1** En horario de clases, el o la estudiante sólo podrá ser retirado por el apoderado titular o suplente en forma personal, identificándose para tal efecto con la cédula de identidad. (No se aceptarán llamados telefónicos para solicitar retiro de alumnos(as)).
- 10.7.2** Los estudiantes no podrán ser retirados si se encuentran en evaluación.
- 10.7.3** Solamente en situaciones excepcionales, el estudiante(a) podrá retirarse del Colegio con la autorización del Director o Inspector General.

**10.8 Salidas a terreno:** Al salir del Colegio, el(la) estudiante(a) debe:

- 10.8.1** Presentarse correctamente uniformado(a) (de acuerdo a la actividad) y mostrar un comportamiento ejemplar si asiste a actos académicos, culturales, deportivos, cívicos o religiosos (sólo se llevará mochila si es necesario).
- 10.8.2** Tener presente que estando con uniforme o sin él, está sujeto a las normas que establece el presente manual.
- 10.8.3** Tener la autorización firmada por el apoderado para dicho efecto. El alumno que no cuente con la autorización, no podrá salir del Colegio.

### 10.9 Del buen trato:

Todo estudiante del Colegio "Saucache" tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto, en un ambiente cordial y cálido, que permita su crecimiento y bienestar físico, psíquico y emocional. Se espera, por tanto, que todos los miembros de la comunidad ejerciten el respeto a los demás, la expresión de sentimientos y emociones a través de la palabra y la solidaridad, entendida como el interés y accionar hacia el bien común.

En ese marco, el Colegio "Saucache" reprueba las manifestaciones de violencia física, verbal o psicológica con la intención de hacer daño, discriminar y/o excluir a otros. Esta será objeto de sanción e intervención por parte del Colegio, aun cuando ocurra fuera del aula, fuera del Colegio o espacios virtuales.

Los hechos de esta naturaleza serán manejados con el fin de fomentar la toma de conciencia y el cambio; además de la reparación del daño entre los involucrados.

Aún así, cualquier acto de violencia recibirá la sanción correspondiente para dar lugar a las medidas reparatorias antes mencionadas.

La violencia bajo cualquier punto de vista será considerada una falta gravísima y sancionada como tal.

## 11.0 DEL COMPORTAMIENTO.

### Del buen comportamiento:

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

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

**11.1.2 Excelencia Escolar:**

Destacar a los alumnos por su rendimiento académico.

**11.1.3 Esfuerzo por la Excelencia:**

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

**11.1.4 De los alumnos que presenten buena conducta:**

Aquellos alumnos que terminen el año escolar sin anotaciones negativas en su hoja de vida, serán reconocidos públicamente al interior de su grupo curso por el profesor(a) jefe en horario de Consejo de Curso con el fin de potenciar el buen comportamiento y servir de modelo para sus pares. Este reconocimiento será realizado con felicitaciones verbales y/o a través de documento (diploma o certificado).

**11.1.5 De los alumnos que representen al Colegio:**

Los alumnos que representen al Colegio en actividades extraescolares, serán reconocidos públicamente frente a sus compañeros, así mismo, también recibirán las felicitaciones personalizadas del equipo directivo del Colegio. Este reconocimiento será realizado por medio de felicitaciones verbales y/o a través de documento (diploma o certificado).

### 11.2 Del comportamiento de los alumnos en el Colegio:

#### En salas clases, laboratorios, talleres, actividades extra-curriculares y otras:

- 11.2.1** Cuidar el aseo y ornato de las dependencias, quedando estrictamente prohibido rayar, destruir el mobiliario, textos, decoraciones, etc.
- 11.2.2** Cuidar los equipos, instrumentos, mobiliario y materiales de talleres, laboratorio y salas especiales y responder por ellos en caso de deterioro o destrucción.
- 11.2.3** Mostrarse como una persona justa, honesta, leal y solidaria.
- 11.2.4** Mantener una correcta presentación personal.
- 11.2.5** Expresarse correctamente y mostrar un trato cortés con todos los miembros de la Unidad Educativa (Docentes Directivos, Profesores, Alumnos, Personal Administrativo y de Servicios).
- 11.2.6** Mostrar una actitud de respeto y participación durante el desarrollo de cualquier acto cívico, entonar debidamente el Himno Nacional. Está prohibido el uso de cualquier elemento distractor en las formaciones, actos cívicos, culturales, religiosos u otros.
- 11.2.7** Evitar los juegos bruscos, peleas y actos que atenten contra la integridad física de otros y la propia.
- 11.2.8** Dirigirse respetuosamente a Docentes, Superiores, Profesores, Personal Administrativo y de Servicios, es decir, sin insultos, groserías y/o gestos obscenos dentro o fuera del establecimiento.
- 11.2.9** Respetar el conducto regular en la exposición de algún problema, el que está dado de la siguiente manera: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector de Pabellón, Inspector General o Jefe de U.T.P., Orientación, Psicóloga, Sub-Dirección y Dirección.
- 11.2.10** Formarse en el lugar que corresponde antes de ingresar a la sala de clases.
- 11.2.11** Participar activamente en el desarrollo de la clase, sin distraer a sus compañeros.
- 11.2.12** Cumplir fielmente con sus obligaciones escolares.
- 11.2.13** Al término de cada recreo, ingresar inmediatamente a clases.
- 11.2.14** Al término de cada de clase, los alumnos(as) deberán dejar limpia y ordenada su sala, talleres y/o laboratorios.
- 11.2.15** No usar elementos distractores que perjudiquen e interrumpan el desarrollo de la clase, los que serán retenidos por el profesor y entregados a Inspectoría General. (reproductores de música,



téléfonos, juegos, tabletas, computadores personales, máquinas fotográficas, etc.). y devueltos a los apoderados(as) al término de la jornada.

- 11.2.16** No usar gorros, sombreros, pañoletas u otros sobre la cabeza en la sala de clases, talleres y laboratorios, los que serán requisados por profesores y/o inspectores y devueltos a los apoderados(as) el último Viernes de cada mes.

#### **En los recreos, horarios de colación y término de la jornada:**

- 11.2.17** No ingresar o quedarse en la sala de clases, jugar con balones o pelotas de cualquier especie y/o hacer desorden en los patios, pasillos del primer, del segundo y tercer piso, en comedores y alrededores.
- 11.2.18** Evitar los juegos bruscos y actos que atenten contra la integridad física de otros y la propia.
- 11.2.19** Expresarse correctamente y mostrar un trato respetuoso con sus compañeros(as) y demás miembros de la unidad educativa.
- 11.2.20** Cuidar el aseo y ornato del patio, pasillos, comedores, servicios higiénicos y otras dependencias del establecimiento.
- 11.2.21** No jugar en baños y camarines del Colegio.
- 11.2.22** No realizar ninguna acción que esté tipificada como falta leve, grave o de extrema gravedad en el Manual de Convivencia Escolar

#### **11.3 Estudiantes derivados(as) a Inspectoría.**

##### **Estudiantes que:**

- 11.3.1** No cumplan con las citaciones de apoderados hechas por: Inspectores, Profesores, Inspector(a) General, Jefa Técnica, Orientadoras, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogas y otros(as) profesionales de la Unidad Educativa, Subdirectora y Director.
- 11.3.2** Sus apoderados(as) no justifiquen atrasos e inasistencias reiteradas.
- 11.3.3** No asistan a clases correctamente uniformados y con la presentación establecida en el manual de Convivencia.
- 11.3.4** Estando suspendidos(as) ingresen al Colegio y su apoderado no asista a la citación.

#### **11.4 Del maltrato escolar.**

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

1. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o síquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
3. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

#### **12.0 REGLAMENTOS ESPECIFICOS:**

##### **12.1 REGLAMENTO DE ENLACE**

Normativa de los Laboratorios de Computación

##### **Normas Generales:**

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

##### **De los profesores:**

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

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

#### **De los Estudiantes:**

- El estudiante debe salir del laboratorio dejando el equipamiento utilizado en completo orden.
- Si el estudiante observa alguna anomalía en el equipamiento asignado, debe informarlo al profesor o coordinador.
- Será de responsabilidad del estudiante, cualquier daño o pérdida que sufra el equipo asignado o sus componentes.
- Ningún estudiante puede acceder al laboratorio en horario de clases sin el consentimiento explícito del asistente del laboratorio y de su profesor(a) a cargo.
- El(los) estudiante(s) que requiera(n) de equipos de computación para alguna actividad especial, debe(n) consignar la solicitud por escrito de los requerimientos (avalada por la jefa de UTP) al menos con un (1) día de anticipación para garantizar, en lo posible, la satisfacción de dicha solicitud

#### **Del coordinador de Enlaces respecto al uso de Laboratorio**

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

#### **12.2 REGLAMENTO DEL CRA:**

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

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

- No está permitido comer ni beber en el CRA. La colación debe ser consumida en el patio o el casino del Colegio.
- Todos los préstamos de material bibliográfico y/o audiovisual facilitados para su utilización en las salas de clases o para domicilio, serán registrados en la bitácora de "Préstamos".

### **12.3 REGLAMENTO DE LA SALA DE PROYECCIONES:**

- El Coordinador CRA del Colegio, hace notar a Profesores, Alumnos, Apoderados y Comunidad Educativa del Colegio Saucache, las siguientes normativas:
- El Horario de Reserva de la Sala de Proyecciones, o del equipamiento técnico de ella, deberá realizarse directamente con el Coordinador CRA, quien los incluirá en una bitácora de actividades.
- El equipamiento (T.V.; Video; DVD; Pizarra Electrónica, incluyendo el DATA SHOW, PC) debe ser manejado sólo por el Profesor a cargo del curso.
- El manejo y cuidado del control remoto es responsabilidad de cada profesor.
- El Coordinador CRA revisará antes y después el estado técnico y material del equipamiento y sala, para que en casos de daños, se establezca las responsabilidades correspondientes.
- El Coordinador CRA solicita la colaboración de profesores y alumnos en la mantención y cuidado de la sala.
- La Comunidad Educativa (profesores, alumnos y apoderados) podrá acceder a esta dependencia para fines relacionados con el quehacer educativo. Para ello deberán contactarse con el Coordinador CRA para establecer necesidades y horarios.

### **12.4 REGLAMENTO ACLE:**

#### **De la participación en academias y/o talleres:**

- La inscripción es libre, voluntaria y depende de los intereses de cada alumno y alumna, sin embargo una vez inscrito y adquirido el compromiso, la asistencia es obligatoria a los entrenamientos, presentaciones y/o competencias.
- Los alumnos deben entregar a ACLE la autorización firmada por su apoderado en la cual autoriza la participación en academias y adquieren el compromiso que conduce la elección de dicha actividad.
- La inasistencia a entrenamientos, presentaciones y/o competencias debe ser justificada por el apoderado mediante una comunicación escrita o presencial al profesor responsable de la academia y/o taller.
- La inasistencia al ACLE sin justificación dos veces continuadas dará lugar al retiro del alumno y alumna de dicha actividad.
- Los alumnos pueden retirarse de la academia y/o taller con la aprobación del profesor y la ratificación del apoderado.
- Si el alumno(a) fuera citado a reforzamiento y este coincidiera con la academia, debe priorizar el reforzamiento manteniéndole su cupo en la academia hasta que finalice su reforzamiento.
- Cada alumno y alumna será responsable de su equipamiento deportivo, el cual debe estar debidamente marcado.
- Los alumnos y alumnas que participen de academias, talleres o tengan que representar al colegio en eventos o actividades, pueden asistir con tenida deportiva (buzo del colegio). Las nóminas se mantendrán en Inspección.

En las academias y/o talleres se considerarán los siguientes puntos:

1. Asistencia y puntualidad
2. Participación y colaboración
3. Responsabilidad
4. Trabajo en equipo

#### **De la participación en selecciones:**

- Todo(a) alumno(a) puede integrar una selección del Colegio.
- Todo(a) alumno(a) puede participar como máximo, en dos actividades que representen al Colegio.
- El alumno(a) que se retira de una Selección del Colegio no podrá volver a ingresar a ella.
- Faltar reiteradas veces a los entrenamientos de la selección sin justificación, será motivo de eliminación automática.
- Los alumnos(as) seleccionados representarán al Colegio en actividades internas y externas.
- Si el rendimiento del alumno es bajo y/o tiene problemas de conducta, podrán quedar suspendidos de participar en algunas actividades como muestras, encuentros y/o campeonatos.

#### **De la participación en actividades organizadas por ACLE, ya sean internas o externas.**

- Deben presentarse correctamente uniformados, ya sea con la tenida deportiva o el buzo del Colegio, si así lo requiere la actividad.

### 13.0 CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Todo(a) estudiante que no respete las normativas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, durante las actividades normales, extracurriculares u otras, en el Colegio o fuera de él, dichas faltas deberán ser consignada por el Profesor(a), Inspectores y/o Asistentes de la Educación, en el libro de clases y en presencia del alumno(a).

#### 13.1 Serán consideradas faltas leves:

- 13.1.1 Atrasos reiterados (tres veces).
- 13.1.2 Atrasos reiterados a clases después de cada recreo (tres).
- 13.1.3 Observaciones negativas (rendimiento y/o conducta) registradas en el libro de clases. (tres o más).
- 13.1.4 Interferir en el normal desarrollo de las clases, alumno distractor (2 veces).
- 13.1.5 Dejar salas, talleres y/o laboratorios desordenados y sucios.
- 13.1.6 Presentarse a clases sin materiales solicitado (2 veces).
- 13.1.7 Ingerir alimentos en clases.
- 13.1.8 Masticar chicle en clases.
- 13.1.9 Usar en clases elementos distractores, los que serán requisados por los profesores, entregados a la Unidad de Inspectoría y devueltos sólo a los apoderados.
- 13.1.10 Tener cualquier tipo de manifestación afectiva exagerada relacionadas con el pololeo u otras (besarse, abrazarse, sentarse en la falda, etc.) en salas de clases, talleres, lugares solitarios o en presencia de alumnos menores. (2 veces).
- 13.1.11 Otras causas no previstas que ameriten la citación.

#### 13.2 Serán consideradas faltas graves:

- 13.2.1 La reiteración de las faltas establecidas en los Art. 13.1.1 al 13.1.10.
- 13.2.2 Asistir al Colegio sin Uniforme y/o presentación personal inadecuada.
- 13.2.3 No acatar las normativas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 13.2.4 **No ingresar a clases estando en el Colegio.**
- 13.2.5 **Venir al Colegio y no ingresar al establecimiento.**
- 13.2.6 Ser expulsado de la sala de clases, talleres y/o laboratorios.
- 13.2.7 Comportarse irrespetuosamente con cualquier miembro de la Unidad Educativa.
- 13.2.8 **Desobedecer o no acatar instrucciones entregadas por Profesores(as), Inspectores(as), Docentes Superiores, Asistentes de la Educación u otro Profesional o Funcionario en cualquier lugar o dependencias del Colegio.**
- 13.2.9 **Molestar y/o maltratar a compañero(a) en forma verbal, física u otra forma no especificada, realizada en forma circunstancial o en el momento.**
- 13.2.10 Abandonar el Colegio en horario de clases sin autorización (fuga).
- 13.2.11 Suplantar a un compañero en una evaluación y/o trámite administrativo.
- 13.2.12 Negarse a rendir pruebas y/o controles fijados con anterioridad.
- 13.2.13 Ser enviados a Inspectoría General en forma reiterada, ya sea como estudiante(a) distractor o por problemas conductuales.
- 13.2.14 **Asistir reiteradamente a clases sin uniforme o parte de él y/o presentarse desordenado al interior del Colegio.**
- 13.2.15 No acudir con su apoderado cuando el Colegio lo solicita.
- 13.2.16 Acumulación de observaciones negativas (3 veces).
- 13.2.17 No ingresar a clases reiteradamente (3 veces) estando en el Colegio.
- 13.2.18 No devolver los libros a Biblioteca (CRA) en el tiempo estipulado, luego de tres avisos.
- 13.2.19 Lesionar a un compañero(a) producto de alguna broma o juego brusco.
- 13.2.20 No justificar inasistencias al día siguiente de producida ésta.
- 13.2.21 Ser sorprendido soplando o copiando en una prueba y/o utilizando recursos como teléfonos celulares para sacar ventaja.
- 13.2.22 Desobedecer o no acatar instrucciones y/o indicaciones, en forma reiterada, entregadas por profesores(as), inspectores(as) y/o docentes superiores en cualquier lugar o dependencias del Colegio.
- 13.2.23 Pintar grafitis en cualquier dependencia, mobiliario o lugar del Colegio.
- 13.2.24 **Discriminar a un(a) compañero(a) por razones de orden religiosa, étnica u otras, circunstancialmente o en el momento.**
- 13.2.25 Realizar proselitismo político, religioso u otros al interior del Colegio.
- 13.2.26 Otras causas no previstas que ameriten suspensión, determinadas por Inspectoría General o la Dirección del Establecimiento.

#### 13.3 Faltas de Extrema Gravedad:

- 13.3.1 Alterar calificaciones u otro documento oficial del Colegio.
- 13.3.2 Reiterar comportamiento irrespetuoso con profesores(as) y/o cualquier otro profesional o funcionario del Colegio.
- 13.3.3 Solucionar los conflictos con peleas y/o agresiones donde participen dos o más personas (grupos) dentro del Colegio o fuera de él, que terminen con o sin lesionados.
- 13.3.4 Fumar en dependencias del Colegio y/o sus alrededores.
- 13.3.5 Consumir, vender, portar, guardar y/o compartir bebidas alcohólicas, fármacos y/o drogas en cualquier dependencia del Colegio.
- 13.3.6 Ser sorprendido bebidos o drogados en el Colegio o fuera de él, en actividades curriculares y/o extracurriculares.
- 13.3.7 Dirigirse con garabatos y/o realizar gestos obscenos a Docentes Superiores, Profesores, Paradocentes, Asistentes de la Educación, Personal Administrativo y Auxiliares con garabatos y/o groserías dentro o fuera del establecimiento.

- 13.3.8 Ejecutar acciones que dañen a miembros de cualquier estamento de la Unidad Educativa** (docentes superiores, profesores, paradocentes, asistentes de la educación, alumnos, apoderados, personal administrativo y de servicios), **la imagen Corporativa del Colegio y/o su infraestructura**, utilizando para tal efecto acciones personales o usando terceros y/o usando la telefonía móvil o las redes públicas, etc.
- 13.3.9 Portar cualquier tipo de arma y/o amenazar con ella a miembros de la Comunidad Escolar.**
- 13.3.10** Destruir y/o quemar libros de clases, documentos, pruebas, cuadernos, exámenes, mobiliario, instrumentos, aparatos, equipos, materiales de trabajo, artículos electrónicos, etc. de la Unidad Educativa o de cualquier miembro de la misma.
- 13.3.11** Desobedecer o no acatar instrucciones de Profesores(as), Inspectores(as), Auxiliares, Asistentes de la Educación y/o Docentes Superiores, en forma reiterada.
- 13.3.12** Hurtar y/o robar documentos, pruebas, exámenes, equipos, aparatos electrónicos, dinero, etc., que pertenezcan a la Unidad Educativa o a cualquier miembro de la misma.
- 13.3.13** Encender fuego en la sala de clase o en cualquier dependencia del Colegio que afecte a un tercero y/o provoque daños al mobiliario, infraestructura, equipo electrónico, libros y otros.
- 13.3.14** Realizar cualquier tipo de bromas en el transcurso del año o al final de éste, que dañen la infraestructura y/o atenten contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la Unidad Educativa.
- 13.3.15 Agredir física, verbal y/o psicológicamente a cualquier miembro de la Unidad Educativa, dentro o fuera de la misma del Colegio.**
- 13.3.16** Realizar actos de maltrato, acoso, abuso, agresiones físicas, psicológicas y/o sexuales a compañeros(as), profesores(as) al interior o exterior del Colegio, utilizando para ello la fuerza física u otro medio para conseguirlo.
- 13.3.17** Ocupar las dependencias del Colegio o parte de ellas como acción o medida de presión.
- 13.3.18 Proferir amenazas** a miembros de la Comunidad Escolar profesores(as), administrativos(as), alumnos(as) y apoderados(as) al interior o exterior del Colegio que pudieran poner en peligro la integridad física o bienes de los antes mencionados.
- 13.3.19** Tener conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres, tales como: exhibicionismo, tener relaciones sexuales en cualquier dependencia o lugar del Colegio y otras conductas similares.
- 13.3.20** Realizar actos de maltrato y/o Bullying (matonaje) contra compañeros(as) al interior o exterior del Colegio, en forma personal o a través de terceros y/o usando las redes sociales para tal efecto.
- 13.3.21** Portar, facilitar o vender pornografía a compañeros(as) en el Colegio o fuera de él.
- 13.3.22** Otras faltas de extrema gravedad no consideradas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

## 14.0 CONSEJO DISCIPLINARIO

### 14.1 Del consejo disciplinario.

- 14.1.1** Participarán en el consejo disciplinario los Profesores jefes, los Profesores de asignatura de cada curso, las Orientadoras, las Psicólogas el Inspector(a) General y el Encargado de Convivencia Escolar.
- 14.1.2** El Consejo será presidido por el/la Inspector(a) General de cada sector.
- 14.1.3** Corresponderá a los profesores Jefes informar al Consejo acerca del comportamiento general del curso y de los alumnos(as) que presenten problemas de convivencia.
- 14.1.4** El Consejo tendrá como objetivo revisar y analizar el comportamiento y conducta de los alumnos y alumnas y sugerir al Director la medida a aplicar.
- 14.1.5** Se realizarán cuatro consejos disciplinarios en el año, dos en el primer semestre y dos en el segundo semestre:
- El primer Consejo se realizará al inicio del año escolar, tendrá carácter informativo, donde los profesores (as) jefes y de asignatura tomarán conocimiento de los alumnos a los cuales se les aplicó medidas disciplinarias el año anterior, además de permitir aplicar las remediales a los alumnos que están generando problemas y analizar el seguimiento de los ya estaban con medidas..
  - El segundo Consejo se realizará al finalizar el primer semestre, ahí se analizará el comportamiento de los alumnos que han ocasionado problemas de convivencia, se analizará el seguimiento de los alumnos del año anterior, determinando el consejo las medidas y remediales correspondientes para cada uno de ellos.
  - El Tercer Consejo se realizará en el mes de Septiembre, con objeto de realizar un nuevo seguimiento de los alumnos abordados en el Consejo anterior, analizando si han tenido evolución positiva o negativa..
  - El cuarto Consejo se realizará en el mes de Noviembre, tendrá como objetivo analizar el seguimiento final de los alumnos abordados en consejos anteriores y permitirá proponer al Director las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 14.1.6** Los resultados del consejo disciplinario sólo tendrán carácter propositivo.
- 14.1.7** Es el Director, quien recibe de parte del Inspector(a) General, las propuestas de medidas a aplicar a los alumnos(as) de parte del Consejo disciplinario, manteniéndolas o revocándolas si el alumno o alumna no ha tenido el debido proceso.

### 14.2 Propuestas de Medidas del Consejo Disciplinario al Director del Colegio.

- 14.2.1** Amonestación por escrito.
- 14.2.2** Carta de compromiso (condicionalidad) con derivación a psicólogo(a) del colegio u organismos externos.
- 14.2.3** Cambio de Curso.
- 14.2.4** No renovación de matrícula al final del año escolar.

**14.4** - Si él o la estudiante es sujeto de una no renovación de matrícula, el apoderado será citado e informado por escrito por el Director, con objeto de que asista al Colegio para firmar la toma de conocimiento. Si el apoderado no asiste, le será enviada una carta certificada informándole la medida. Todas las no renovaciones de matrícula serán informadas a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de cinco días.

#### **14.5 Apelaciones:**

**14.5.1** Conocida la medida aplicada al estudiante por parte del apoderado(a), éste tendrá 15 días para presentar un recurso de apelación (carta de apelación al Director).

**14.5.2** Presentado el recurso de apelación al Director por parte del apoderado, éste tiene un plazo de 2 días hábiles para presentar nuevamente el caso al Consejo de Profesores, los que revisarán y analizarán los antecedentes y otros si fueran aportados. el resultado será entregado al Director, el que puede revocar o mantener la medida.

#### **14.6 Consejo disciplinario extraordinario:**

Se realizará a petición del Director y/o la asamblea de docentes, si la situación planteada así lo amerita.

### **15.0 DE LAS SUSPENSIONES, CONDICIONALIDAD, NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIONES.**

**15.1** Los alumnos (as) suspendidos (as) por uno o más días, no asistirán al Colegio. Pruebas, trabajos, controles y otras evaluaciones deberán presentarlos y/o hacerlos cuando se reintegren a clases.

**15.2** Todo alumno que mantenga una condicionalidad por dos años seguidos o tres alternados no se le renovará su matrícula al término del año escolar.

**15.3** Los alumnos(as) repitientes (por una vez) y que al término del año escolar fueran sancionados con no renovación de matrícula, serán matriculados en forma condicional, con acta y carta de compromiso firmada por el apoderado(a).

**15.4** Los estudiantes que repitan dos veces, seguidas o alternadas en Educación Básica o Media, no se les renovará la matrícula al año siguiente.

**15.5** Todo estudiante que cometa faltas de extrema gravedad, sorprendido en flagrancia y/o realizada la investigación correspondiente y de acuerdo al resultado, si lo amerita, se le aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

### **16.0 DE LAS MEDIDAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN.**

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - Haber agredido a un docente, funcionario, alumno y/o apoderado del establecimiento.
- d) La conducta anterior del responsable.
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

### **17.0 DE LA DENUNCIA DE DELITOS**

#### **Obligación de denuncia de delitos.**

El Director, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, maltrato y /o Bullying, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. De igual forma aquellas situaciones de maltrato de niños y/o adolescentes en su hogar u otro lugar (Ley 19.968) Tribunal de Familia.

### **18.0 DE LAS SITUACIONES ESPECIALES:**

- a) Todos los elementos retenidos por un profesor(a) en las salas de clases u otras dependencias del Colegio Saucache, deben ser entregados a la Unidad Inspectoría, señalando a quien pertenece y los motivos por los cuales fue retenido, estos serán devueltos a los apoderados, sólo al término de la jornada escolar.
- b) Todo alumno(a) involucrado(a) en destrucción o deterioro parcial de dependencias, implementos, mobiliario. Etc., debe responder reponiendo o cancelando el daño causado, además de agregar a su hoja de vida una observación que tendrá carácter de Grave.
- c) El Colegio "Saucache" no cuenta con Proyectos de Integración a contar del año 2013.
- d) El Colegio sólo atenderá a los apoderados (as) en horario de oficina y el día que está determinado para ese efecto (Miércoles).
- e) De acuerdo a lo establecido por los Delegados y Presidentes de cursos, en la reunión del CCPP (Centro de Padres), cada curso pagará la suma de \$ 5000.- pesos, de Marzo a Diciembre y si algún curso incumple en su pago, no recibirá los beneficios que el CCPP entregue.

- f) Todos los alumnos pertenecientes al Programa Puente, Chile Solidario y Generación de Empleo están exentos del pago de matrícula.
- g) Los alumnos y alumnas que tengan una relación amorosa, deberán mantener una relación acorde al contexto escolar en el cual están insertos.
- h) Si el Colegio determina un reforzamiento para su pupilo(a) en la o las asignaturas que tenga problemas de bajo rendimiento, éste será de carácter obligatorio y evaluado. El control de la asistencia será determinante para renovar o no la matrícula del año siguiente. Dicho compromiso será firmado por el apoderado en la Unidad Técnico Pedagógica de cada sector.
- i) Todo estudiante que sufra una crisis en el Colegio, será atendido de acuerdo al protocolo establecido.
- j) Los diferentes protocolos de actuación estarán a disposición de la Comunidad Educativa en la página web del Colegio [www.colegiosaucache.cl](http://www.colegiosaucache.cl)
- k) Cada vez que el Reglamento de Convivencia Escolar sea revisado para ser actualizado, se incorporen nuevas normativas o se elimine alguna de ellas, deberá realizarse con la participación, aprobación y difusión de todos los estamentos del Colegio.
- l) Realizada la revisión y aprobado el Manual de Convivencia Escolar por el Ministerio de Educación, éste entrará en vigencia inmediatamente, publicándose en la página web del Colegio y reemplazará al anterior recibido por los apoderados(as).

#### 18.0.1 LAS FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD

Todas las faltas de extrema gravedad detalladas en el punto 13.3 de éste Reglamento de convivencia, serán motivo de denuncia a la Justicia (Fiscalía, Tribunal de Familia, Carabineros y/o Policía de Investigaciones), además de realizar la investigación interna establecida en el Reglamento.

#### 19.0 DE LOS MARCOS REGULADORES.

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

**Declaración universal de los derechos humanos:** La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”2.

**Declaración de los derechos del niño y la niña:** La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

**Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar:** La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, “la educación... tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”

**La Ley n° 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011,** tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

**Ley n° 20.609 contra la discriminación:** La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

**Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad:** La Ley n° 19.284 fue promulgada el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.

**Ley n° 20.845 de inclusión escolar:** La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

**Decreto n° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres:** La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

**Decreto n° 50 reglamento de centros de alumnos:** La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n° 50 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2006.

**Decreto n° 565 reglamento de centros general de apoderadas/os:** La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está

regulada por el Decreto n° 565 del Ministerio de Educación, promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto n° 732 también del Ministerio de Educación en el año 1997.

**Decreto n° 24 reglamento de consejos escolares:** El Decreto n° 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.

**Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.**

**Decreto n° 73/2014:** Los Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores, fueron elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

**Otros indicadores de calidad:** Decreto n° 381 de 2013, el Ministerio de Educación establece “Otros Indicadores de Calidad”. “Los Otros Indicadores de Calidad son un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento de manera complementaria a los resultados en la prueba SIMCE y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Estos indicadores amplían el concepto de calidad de la educación al incluir aspectos que van más allá del dominio del conocimiento académico”.

## 20.0 ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

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

**20.1 Negociación:** Las personas involucradas están interesadas en encontrar una solución en que ambos puedan beneficiarse con la negociación.

**20.2 Mediación:** El mediador, no toma una decisión autoritaria basada en el poder, sino que ayuda a las partes en conflicto a encontrar la solución.

**20.3 Arbitraje:** Se elige a una persona de mutuo acuerdo y se le confiere autoridad por su nivel de experiencia. El árbitro tomará la decisión acerca de cómo se resolverá el conflicto y los afectados aceptarán el arbitraje.

**20.4** En caso de aplicar alguna estrategia de resolución de conflicto a algún alumno(a), ésta acción deberá quedar establecida en un acta y firmada por las partes involucradas.

## 21.0 DE LAS NORMAS DEL APODERADO (DERECHOS Y DEBERES)

### 21.1 Derechos del Apoderado:

- Ser atendido respetuosamente por Directivos, Profesores y Personal del Colegio, dentro del horario que corresponda a la atención de apoderados(as) en un lugar adecuado que respete y reguarde la privacidad.
- Participar de todas las actividades extra - programáticas de la Unidad Educativa (exposiciones, charlas, celebraciones, etc.)
- Informarse de los avances, logros académicos, conducta y formación personal de su pupilo.
- Participar de la Directivas de curso y de Centro General de Padres.
- Informarse de la Gestión Escolar mediante una cuenta pública entregada por el Colegio.
- Opinar y sugerir acciones que permitan mejorar el PEI, Reglamento de Convivencia, etc.a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Participar en las reuniones de Sub Centro de Padres y Apoderados.
- Formar parte del Consejo Escolar o mantenerse informado a través de sus representantes.
- Sólo el apoderado titular podrá representar a su alumno(a) en forma legal, tanto en el Colegio como fuera de él.
- El trabajador del Colegio que figure como apoderado titular o suplente, tiene los mismos derechos y deberes que cualquier apoderado(a).
- Ser apoderado(s) titular y contar con solo un apoderado suplente.
- A que se le explique el reglamento de Convivencia Escolar, ante situaciones que lo ameriten.
- A que se le informen las derivaciones de su pupilo(a), a algún profesional del Colegio, tal como: Orientador(a), Psicóloga, Educador Diferencial, etc.

### 21.2 Deberes del Apoderado:

El más importante ente formador de todo joven es la familia, por lo tanto cada padre o apoderado debe:

- Leer, conocer y regirse, por el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Respetar el Reglamento de Convivencia Escolar como instrumento que oriente la vida escolar de su hijo(a) o su pupilo(a).
- Informarse de los avances, logros académicos, comportamiento y formación personal de su pupilo, por lo menos una vez al mes.
- Supervisar que el estudiante(a) asista a clases diariamente.
- Supervisar que el estudiante(a) adquiera los valores de responsabilidad, respeto por los demás, amor a su familia, honestidad y solidaridad, estableciendo una adecuada comunicación con él.
- Ayudar a crear en el estudiante(a) el hábito por el estudio permanente.
- Crear un ambiente adecuado, para que en su hogar, el estudiante(a), pueda estudiar óptimamente.



- Supervisar que el estudiante(a) cumpla con sus obligaciones escolares, tales como: presentación personal e higiene, cuente con todos los materiales necesarios para sus clases y su colación, etc. **(no se recibirá ningún tipo de materiales ni colación durante la jornada escolar).**
- Justificar al alumno(a) en caso de 3 atrasos, de forma que se haga responsable de la puntualidad e el ingreso a clases. De reiterarse dicha conducta la falta será considerada Grave.
- Justificar al alumno(a) en caso de inasistencia a clases, en situación de evaluación deberá presentar certificado médico o documento legal para justificar la o las inasistencias, en caso de que no se cumpla este requisito el alumno(a) será evaluado con una escala evaluativa diferente a la evaluación aplicada.
- Mantener un estrecho y permanente contacto con el profesor jefe, para informarse de los avances logrados por su pupilo
- **Asistir a todas las citaciones, reuniones de sub-centro o entrevistas personales realizadas por el establecimiento**
- **Autorizar a los Profesionales del Colegio (Orientador(a), Psicólogo(a), Educador(a) Diferencial, Trabajador(a) Social, Inspector(a) General, Encargado de convivencia Escolar, Director u otros), a sacar a los estudiantes de la sala en horario de clases, como forma de atender y/o solucionar problemas curriculares, sociales, de comportamiento, convivencia escolar y/o de orden psicológico que los pudieran estar afectando. El procedimiento establecido para estos efectos, se realizará de la forma señalada, con el objeto de colaborar con la atención integral de ellos, sin interrumpirles los espacios destinados a su esparcimiento y la alimentación.**
- **Autorizar a los Profesionales del Colegio, que en caso de crisis del estudiante, proceder con el protocolo establecido para dicho efecto, de tal forma de evitar que el alumno(a) se dañe así mismo y/o dañe a terceros de la Comunidad Escolar.**
- Usar la libreta o cuaderno de comunicaciones como único medio válido de comunicación entre el Colegio y el apoderado.
- **Resolver los problemas y conflictos que se le presenten al o la estudiante o el apoderado(a), utilizando el diálogo y respetando el siguiente conducto regular:**
  - a) **Profesor de Asignatura y/o Inspector (Asistente de la Ed.).**
  - b) **Profesor Jefe.**
  - c) **Inspector General y/o Jefa Técnica.**
  - d) **Orientador(a) y/o Sicólogo(a).**
  - e) **Encargado de Convivencia Escolar**
  - f) **Dirección.**
- Asistir, participar y comprometerse activamente en las actividades extra - programáticas que desarrolle el establecimiento y en las que participe su pupilo(a) , asumiendo las obligaciones que ellas conllevan,
- Fomentar entre los apoderados del Colegio, un ambiente de sana convivencia que les permita integrarse positivamente al quehacer educativo del Colegio.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas en el presente Reglamento con el objeto de colaborar eficazmente en el desarrollo integral de su pupilo(a).
- Responder por la destrucción o deterioro parcial de dependencias, implementos, mobiliario, etc., ya sea reponiéndolo o cancelando el daño causado por su pupilo, asumiendo además las medidas que se apliquen al o la estudiante por dicho efecto,
- Asistir y permanecer como mínimo. al 90% de las reuniones de Sub- Centro de Padres y Apoderados, sin traer a sus hijos al Colegio, si se viera en la necesidad de traerlos, será de su total responsabilidad cualquier accidente y otros que ocurran como producto de juegos y otras acciones.
- **Cumplir con los acuerdos planteados por el Centro de Padres del Colegio y los Sub Centro de cada curso.**
- Estarán exentos del pago de matrícula todos los alumnos pertenecientes al Programa Puente, Chile Solidario y Generación de Empleo.
- Con objeto de mejorar la participación y el compromiso de los padres y apoderados en la educación de sus hijos(as), y /o pupilos(as); el incumplimiento reiterado de sus deberes, será motivo suficiente para solicitar el cambio de apoderado(a).
- Cada vez que venga al Colegio, el o la apoderado(a), deberá hacerlo adecuadamente presentado(a) para la ocasión, ser respetuoso(a) en el trato con todos los miembros de la Unidad Educativa y respetar el conducto regular establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar. Ante cualquier maltrato verbal o físico, hostigamiento, acoso u hostilidad hacia componentes de la Unidad Educativa (docentes, estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y/o personal de servicio), el Colegio se reserva el derecho de exigir el cambio del apoderado.
- **Si el o los apoderados del o la estudiante, hacen uso indebido de las redes sociales (chat, facebook, twitter, whatsapp, blogspot, instagram u otros), o utilizando cualquier otro medio, con el cual algún miembro de la Comunidad Escolar o el Colegio pudieran resultar perjudicados, difamando y/o atentando contra la dignidad de las personas, el Colegio procederá a dar término al Contrato de Prestación de Servicios Educativos y se reservará el derecho de demandar ante la Justicia si es necesario.**
- Respetar las decisiones que tome el Colegio con respecto a cualquier tipo de solicitud que realicen los apoderados.
- Respetar y acatar lo determinado en las cartas de compromiso y/o actas establecidas por el Colegio y firmadas por los apoderados.

## 22.0 ASPECTOS GENERALES:

- Cada vez que el Reglamento de Convivencia Escolar sea revisado para ser actualizado, se incorporen nuevas normativas o se elimine alguna de ellas, deberá realizarse con la participación, aprobación y difusión de todos los estamentos del Colegio (profesores, alumnos y apoderados).
- Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán analizadas, evaluadas y sancionadas por la Dirección y/o el Consejo Directivo del Colegio.
- Realizada la revisión y aprobado el Manual de Convivencia Escolar por el Ministerio de Educación, éste, inmediatamente entrará en vigencia, publicándose en la página WEB del Colegio.

**GLOSARIO:**

- **Convivencia Escolar:** “La convivencia escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otra en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa”
- **Derechos:** Son conductas dirigidas a la observancia de normas que regulan la convivencia social y permiten la resolución de conflictos.
- **Deberes:** Son las situaciones en la cual una persona tiene que dar, hacer o no hacer de acuerdo a las normas establecidas.
- **Comunidad Educativa:** Es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo. Conforman la comunidad: alumnos, padres y/o apoderados, profesores, docentes directivos, asistentes de la educación, etc.
- **Conflicto:** Situación en la que dos personas no están de acuerdo con la forma de actuar de una de ellas, o con que una de ellas tome decisiones.
- **Agresión:** Es un ataque no provocado, práctica o hábito de ser agresivo, es una tendencia hostil o destructiva, la agresión es un acto contrario al derecho del otro.
- **Agresión sexual:** Relación sexual no consentida, que se consigue por medio de la violencia o el engaño.
- **Violencia escolar:** Acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la unidad educativa (alumnos, profesores, etc.).
- **Bullying:** Cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.



Presidente C.C.P.P.

Presidente C.C.A.A.

Representante Profesores  
Sector A

Representante Profesores  
Sector B



Guillermo Quintanilla Muñoz  
Director