



COLEGIO
SAUCACHE

REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACIÓN
PARVULARIA

INDICE

1.	ANTECEDENTES GENERALES.....	4
1.1.	INTRODUCCIÓN	4
1.2.	DECRETO	4
1.3.	FUNDAMENTACIÓN.....	4
1.4.	VISIÓN COLEGIO SAUCACHE.....	4
1.5.	MISIÓN DEL COLEGIO SAUCACHE.....	4
1.6.	OBJETIVOS DEL COLEGIO SAUCACHE.....	4
1.7.	MARCOS REGULADORES	5
2.	COMUNIDAD ESCOLAR.....	6
2.1.	DEFINICIÓN	6
2.2.	PERFIL Y ROL DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	6
2.3.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL COLEGIO SAUCACHE.....	7
2.3	PERFIL Y ROL DE LOS APODERADOS	8
2.4	CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CCPP)	10
2.5	DE LAS SANCIONES A LOS APODERADOS(AS)	11
2.6	PERFIL DE LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	11
2.7	DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 11	11
2.8	GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR	12
3.	ROLES DE LOS ESTAMENTOS EDUCATIVOS	13
3.1.	DIRECTOR	13
3.2.	INSPECTOR(A) GENERAL	13
3.3.	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	13
3.4.	ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	14
3.5.	EQUIPO DE GESTIÓN	14
3.6.	EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS	14
3.7.	ORIENTADOR(A)	15
3.8.	ENCARGADO(A) DE ACLE	15
3.9.	ENCARGADO DE CRA	15
3.10.	ENCARGADO DE ENLACES	16
3.11.	EDUCADOR(A) DIFERENCIAL	16
3.12.	SUPERVISOR DE AULA	16
3.13.	COORDINADOR DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	17
3.14.	FONOAUDIÓLOGO	17
3.15.	PSICÓLOGO(A)	17
3.16.	ASISTENTE DE AULA	18
3.17.	INSPECTORES	18
3.18.	TRABAJADOR(A) SOCIAL	18
3.19.	PERSONAL ADMINISTRATIVO	19
3.20.	ENCARGADO DE SUBVENCIÓN Y ADMISIÓN	19
3.21.	SECRETARIO(A)	19
3.22.	FUNCIONES DEL EXPERTO(A) EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	20
3.23.	FUNCIONES DEL ENCARGADO AMBIENTAL	20
3.24.	AUXILIAR DE SERVICIO	20
3.25.	ENCARGADO DEL MATERIAL PEDAGÓGICO	20

4. REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA ENSEÑANZA PREBÁSICA DEL COLEGIO SAUCACHE.....	20
4.1. REQUISITOS PARA INGRESAR AL COLEGIO SAUCACHE.....	20
5. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	21
5.1. DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.....	21
5.2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	22
5.3. HORARIO DE CLASES.....	22
5.4. UTILES ESCOLARES, MATERIALES Y OTROS.....	22
5.5. HIGIENE Y SALUD.....	22
5.6. RETIRO DE ESTUDIANTES.....	22
5.7. SALIDAS A TERRENO.....	22
5.8. NORMATIVA ESPECIAL EDUCACIÓN PARVULARIA.....	23
5.9. ATENCION DE APODERADOS(AS).....	23
5.11 DE LOS RECREOS.....	23
6. CONDUCTAS, FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS.....	23
6.1. BUENA CONVIVENCIA.....	23
6.2. RECONOCIMIENTO Y DISTINCIONES.....	24
6.3. CONDUCTAS QUE APORTAN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	24
6.4. DE LAS FALTAS.....	25
7. REGLAMENTOS ESPECIFICOS.....	28
7.1. REGLAMENTO ENLACES.....	28
7.2. REGLAMENTO CRA.....	29
7.3. REGLAMENTO DE LA SALA DE PROYECCIONES Y SALA DE EVENTOS:.....	30
7.4. REGLAMENTO ACLE.....	30
7.5. MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	31

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

Entenderemos el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Educación Parvularia, como el documento que regulará a los Estudiantes, a Educadoras, Asistentes de Aula, Asistentes de la Educación y los distintos Estamentos de la Comunidad Educativa. Contiene fundamentos, objetivos, roles de los diferentes componentes de la Comunidad Educativa, normas y especificaciones acerca de los derechos y deberes de los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Escolar.

Contiene las disposiciones que orientan y regulan el comportamiento de los estudiantes, las conductas contrarias a la convivencia escolar, protocolos y medidas a aplicar a los estudiantes en caso de conductas inadecuadas, reglamentos específicos de otros estamentos que componen el Colegio.

1.2. DECRETO

El Colegio Saucache de Arica fundado el 05 de mayo de 1994, es una Unidad Educativa Cooperadora de la Función Educacional del Estado Gratuito, según Resolución Exenta nº 1327 del 31 de diciembre de 1993, Rol de Base de Datos: 12547-4, Modalidad: Colegio de Educación Parvularia, Básica, Media y Técnico Profesional.

1.3. 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 Proyecto Educativo Institucional (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 los estudiantes se sientan cómodos, aceptados y con sentido de pertenencia que los estimule a enfrentar los desafíos propios de su futuro.

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

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 (adultos responsables y/o tutores y profesores), constituyéndose en el ejemplo a seguir por los estudiantes.

El Reglamento de Convivencia Escolar cumple una función orientadora y con sentido educativo que permite a todos los integrantes 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.

1.4. VISIÓN COLEGIO SAUCACHE

Un Establecimiento Educativo que entrega una formación integral basada en los derechos de las personas. Que incorpora y atiende a la diversidad de sus estudiantes y que fomenta el pensamiento crítico y reflexivo, privilegiando el desarrollo de habilidades y competencias por sobre el aprendizaje lineal y memorístico.

1.5. MISIÓN DEL COLEGIO SAUCACHE

Nuestra misión es formar un estudiante integral, con un alto desarrollo valórico, de carácter humanístico-científico y/o tecnológico, con una sólida formación profesional; comprometido, responsable, solidario, en el contexto de una vida democrática y participativa; capaz de adaptarse a los cambios del mundo moderno y las exigencias del sector productivo, con creatividad e ideas innovadoras, para proseguir estudios superiores y/o insertarse exitosamente en la vida laboral.

1.6. OBJETIVOS DEL COLEGIO SAUCACHE

1.6.1. Lograr que los estudiantes alcancen los aprendizajes necesarios que le permitan proseguir estudios de nivel medio, técnico y superior acordes con sus aptitudes e intereses.

1.6.2. Formar estudiantes que piensen en forma libre, creativa, reflexiva, rigurosa y crítica y que sean capaces de decidir por sí mismos en forma responsable.

1.6.3. Lograr que los 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.

1.6.4. 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.

1.6.5. Velar por el normal desarrollo de la convivencia escolar, por el respeto de los derechos y la exigencia de los deberes de sus componentes.

1.7. MARCOS REGULADORES

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

- 1.7.1. 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”.
- 1.7.2. 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.
- 1.7.3. Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar: La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, “la educación... tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.
- 1.7.4. 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.
- 1.7.5. 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.
- 1.7.6. 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.
- 1.7.7. 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.
- 1.7.8. Decreto n° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres: La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.
- 1.7.9. Decreto n° 50 Reglamento de Centros de Estudiantes: La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n° 50 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2006.
- 1.7.10. Decreto n° 565 Reglamento de Centros General de Apoderadas/os: La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n° 565 del Ministerio de Educación, promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto n° 732 también del Ministerio de Educación en el año 1997.
- 1.7.11. Decreto n° 24 reglamento de Consejos Escolares: El Decreto n° 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.
Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y representantes legales.
- 1.7.12. Decreto n° 73/2014: Los Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores, fueron elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de

gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

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

1.7.14. Ley Constitucional N°20.370 General de Educación de 2009 (art. 11º, 15º, 16º y 46º) Normas que impidan o restrinjan el derecho de las alumnas madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en los establecimientos educacionales.

2. COMUNIDAD ESCOLAR

2.1. DEFINICIÓN

La Comunidad Educativa, se define como una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, cuyo objetivo común, es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia. (Art, 9º LGE).

La Comunidad Educativa, está integrada por Estudiantes, Padres y Apoderados, Profesionales de la Educación, Asistentes de la Educación, Equipos Docentes Directivos y Representante Legal. Cada uno de los cuales gozan de derechos y deberes que están establecidos en la LGE.

La representatividad de todos los actores de la Comunidad Escolar se ve reflejada en el Consejo Escolar y está conformada por:

- Representante Legal o Subrogante.
- Director.
- Presidente de CCPP.
- Presidente de CCAA.
- Representante de Educación Parvularia.
- Representante Docentes Ed. Básica.
- Representante Docentes Ed. Media.
- Representantes de los Asistentes de la Educacional
- Encargado de Convivencia Escolar.

2.2. PERFIL Y ROL DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

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

2.2.1 Los niños y niñas del Colegio Saucache debe ser:

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

2.2.2 El Colegio Saucache pide a sus niños y niñas:

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

solidaridad, el compromiso, la honestidad, la democracia, la perseverancia y la tolerancia.

- 2.2.2.7 Que sus Padres y/o Apoderados(as), acaten el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio, aceptando las medidas que se le apliquen como consecuencia de sus actos y decisiones ocasionados por su pupilo(a).
- 2.2.2.8 Respetar a sus pares y demás estamentos que conforman la Comunidad Educativa.
- 2.2.2.9 Ser embajadores del Colegio tanto en las actividades escolares, al interior como al exterior del establecimiento, usando el uniforme establecido, manejando un vocabulario y una conducta adecuada a su condición de estudiantes.

2.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL COLEGIO SAUCACHE

2.2.3 DERECHOS

- 2.2.3.1 Ser escuchado, tratado con respeto, incluido y sin discriminación de ningún tipo.
- 2.2.3.2 Que se le respete su vida privada, se preocupen por su bienestar y por su desarrollo como persona.
- 2.2.3.3 Expresarse libre y respetuosamente y que su opinión sea considerada en los temas que les afecten.
- 2.2.3.4 Aprender todo aquello que contribuya a desarrollar habilidades, capacidades intelectuales, físicas,
- 2.2.3.5 Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos, sociales y morales.
- 2.2.3.6 Tienen derecho a recibir una Educación de Calidad, que les permita formarse y desarrollarse integralmente.
- 2.2.3.7 Recibir una atención adecuada y oportuna, en caso de tener necesidades educativas especiales.
- 2.2.3.8 Participar activamente en la vida cultural de la Unidad Educativa, a través de la música, la cultura, el teatro, las artes plásticas o cualquier otro medio de expresión.
- 2.2.3.9 Recrearse y/o practicar deportes en horarios y espacios establecidos para tal efecto.
- 2.2.3.10 Organizarse con sus compañeros para crear y desarrollar proyectos e intercambiar ideas.
- 2.2.3.11 Hacer uso del Seguro de Accidente Escolar (**Protocolos Pág. 5-6-7.**)
- 2.2.3.12 Todo estudiante en riesgo social o a quien se le hayan vulnerado sus derechos, tendrá las mismas garantías de permanencia y atención como a cualquier otro integrante de la Unidad Educativa.

2.2.4 DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS:

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

2.2.5 DEBERES

- 2.2.5.1 Hacer propios los valores importantes que el Colegio y los adultos responsables y/o tutores les invitan a vivir, conforme al ideario que se señala en el Proyecto Educativo Institucional, enfatizando el respeto por uno y por los demás, por la diversidad, la responsabilidad, la solidaridad, el compromiso, la honestidad, la democracia, la perseverancia y la tolerancia, entre otros.
- 2.2.5.2 Esforzarse por desarrollar al máximo sus potencialidades espirituales, intelectuales, afectivas, artísticas y físicas, adquiriendo así, el dominio de las competencias.
- 2.2.5.3 Cuidar su integridad física y su salud en general.
- 2.2.5.4 Respetar a los demás miembros de la Comunidad, evitando y rechazando insultos y/o apodosos humillantes.
- 2.2.5.5 Respetar las opiniones diferentes, usando un lenguaje correcto y cuidando su vocabulario.
- 2.2.5.6 Evitar la práctica de los juegos bruscos, compartiendo y respetando los espacios comunes.
- 2.2.5.7 Cumplir los compromisos adquiridos con sus compañeros(as), con las Educadoras y con el Colegio.
- 2.2.5.8 Cuidar lo que le pertenece y lo ajeno, así como la propiedad del Colegio (infraestructura y materiales).
- 2.2.5.9 No ingresar sin autorización, a recintos o lugares de uso exclusivo de otros niveles escolares.
- 2.2.5.10 Tener una actitud responsable y activa frente al proceso de su formación.
- 2.2.5.11 Cuidar el Colegio, su estructura, su equipamiento y el medioambiente que lo rodea.
- 2.2.5.12 Desarrollar la capacidad de tomar decisiones.
- 2.2.5.13 Debe conocer y respetar el conducto regular, para facilitar la resolución de problemas.
- 2.2.5.14 Ser representante del Colegio en todo momento y lugar.

2.3 PERFIL Y ROL DE LOS APODERADOS

Corresponde a los padres de familia, adultos responsables y/o apoderados(as) conocer, aceptar y apoyar la Misión del Colegio Saucache, en cuanto a sus principios y valores; brindar la motivación y el estímulo necesario para que niño o niña desarrollen sus potencialidades y el desarrollo de su trabajo académico. Acoger con afecto y calidez las inquietudes y necesidades de éstos, promoviendo un ambiente armónico en el seno del hogar y en su relación con el colegio; hacer ver sus inquietudes y puntos vistas en forma adecuada y oportuna a través de los canales que corresponda; participar y comprometerse en las actividades generales que atañen a sus hijo o pupilos o al Colegio en general.

2.3.1 DERECHOS

- 2.3.1.1 Ser atendidos respetuosamente por Directivos (Director, I. General, UTP, ECE, Orientadora), Educadoras, Asistentes de la Educación (Psicopedagogo, Psicólogo (a), Asistente Técnico e Inspector de nivel), dentro del horario que corresponda a la atención de apoderados, adultos responsables y/o tutores, en un lugar adecuado que respete y resguarde la privacidad.
- 2.3.1.2 Participar de las actividades extra-programáticas de la Unidad Educativa que amerite su presencia (exposiciones, charlas, celebraciones, etc.)
- 2.3.1.3 Informarse de los avances, logros académicos, conducta y formación personal del niño(a).
- 2.3.1.4 Participar de la Directiva de curso y del Centro General de Padres.
- 2.3.1.5 Informarse de la Gestión Escolar mediante una cuenta pública entregada por el Colegio.
- 2.3.1.6 Opinar y sugerir acciones que permitan mejorar el PEI, Reglamento de Convivencia, etc. a través del Centro General de Padres y/o Consejo Escolar.
- 2.3.1.7 Participar en las reuniones de Sub Centro General de Padres.
- 2.3.1.8 Formar parte del Consejo Escolar o mantenerse informado a través de sus representantes.
- 2.3.1.9 Para efectos legales en el Colegio como fuera de él, sólo el apoderado titular y/o suplente autorizado, podrán representar al /la niña(a).
- 2.3.1.10 El o la funcionario(a) del Colegio que figure como apoderado titular o suplente, tiene los mismos derechos y deberes que cualquier otro apoderado.
- 2.3.1.11 Ser apoderado titular y contar con al menos dos apoderados suplentes con teléfonos actualizados.
- 2.3.1.12 A que se le explique el Reglamento de Convivencia Escolar, ante situaciones que lo ameriten.
- 2.3.1.13 A que se le informen las derivaciones de su pupilo(a), a algún Profesional del Colegio, tales como: Orientador, Psicólogo, Educador Diferencial, etc.

2.3.2 DEBERES

El apoderado del Colegio Saucache debe:

- 2.3.2.1 Ser el principal y primer responsable de la educación valórica e integral de los niños(as).
- 2.3.2.2 Respetar los derechos de los niños(as) y respetar también su entorno.
- 2.3.2.3 Ser solidario, colaborador y comprometido con las acciones propuestas por el Colegio.
- 2.3.2.4 Tener altas expectativas sobre su niño o niña.
- 2.3.2.5 Promover y defender el valor de la vida y la dignidad de las personas.
- 2.3.2.6 Facilitar los medios necesarios a sus niños(as) para desarrollar sus actividades estudiantiles y trabajos escolares.
- 2.3.2.7 Ser empático y tolerante.
- 2.3.2.8 Proporcionar a sus niños y niñas un ambiente propicio y favorable para educarlos en forma integral.
- 2.3.2.9 Leer, respetar y hacer respetar a sus hijos(as) y/o pupilos(as), las normativas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio
- 2.3.2.10 Asistir a las citaciones y reuniones que realice el Colegio (sólo el apoderado(a) titular o suplentes registrados en la ficha de matrícula).
- 2.3.2.11 Velar que su hijo(a) o pupilo(a) cumpla con la asistencia y puntualidad exigida.
- 2.3.2.12 Velar por el cuidado de la higiene y presentación personal de su alumno(a).
- 2.3.2.13 De acuerdo al contrato de servicios contraído entre el Apoderado y el Colegio, es deber ineludible del Adulto responsable, leer, conocer, respetar y hacer respetar el

- Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio, como instrumento orientador de la vida escolar de su niño o niña.
- 2.3.2.14 Informarse de los avances, logros académicos, comportamiento y formación personal de su pupilo, por lo menos una vez al mes.
 - 2.3.2.15 Supervisar que el niño(a) adquiera y practique los valores de responsabilidad, respeto por los demás, amor a su familia, honestidad, solidaridad, entre otros.
 - 2.3.2.16 Supervisar que el niño(a) cumpla con sus obligaciones escolares y la adecuada presentación personal e higiene, así como proveer el uniforme escolar y los materiales necesarios para sus clases, colación, etc. (no se recibirá ningún tipo de materiales ni colación durante la jornada escolar).
 - 2.3.2.17 Presentarse a justificar al niño(a) en caso de atrasos, de forma que se haga responsable de la puntualidad de éste al ingreso a clases.
 - 2.3.2.18 Presentarse a justificar al niño(a) cada vez que éste no asista a clases.
 - 2.3.2.19 Mantener un estrecho y permanente contacto con las Educadoras, para informarse de los avances logrados por su niño(a).
 - 2.3.2.20 Asistir a todas las citaciones, reuniones o entrevistas personales realizadas por el Colegio.
 - 2.3.2.21 Autorizar a los Profesionales del Colegio (Orientador, Psicólogo, Educador Diferencial, Trabajador Social, Fonoaudiólogo, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Director u otros), a retirar a los(as) estudiantes de la sala en horario de clases, como forma de atender y/o solucionar problemas curriculares, sociales, de comportamiento, convivencia escolar y/o de orden psicológico que los pudieran estar afectando. El procedimiento establecido para estos efectos, se realizará en la forma señalada, con el objeto de colaborar con la atención integral de ellos, sin interrumpir sus espacios destinados al esparcimiento y alimentación.
 - 2.3.2.22 Los Padres y/o Apoderados no pueden ingresar a la sala sin autorización, si los niños(as) se encuentran en clases.
 - 2.3.2.23 Los Padres y/o Apoderados deben asumir responsable y oportunamente los requerimientos que el Colegio les haga, en caso que su niño(a) presente posible NEE, problemas de aprendizaje, emocionales y/o conductuales.
 - 2.3.2.24 Autorizar a los Profesionales del Colegio en caso de crisis del niño(a), proceder con el protocolo establecido para dicho efecto, de tal forma de evitar que el estudiante se dañe así mismo y/o dañe a terceros. Firmar nómina de autorización en primera reunión. **(Protocolos 15 Pág. 15-16).**
 - 2.3.2.25 Que los niños y niñas mantengan libreta de comunicaciones en su mochila como único medio válido de comunicación entre el Colegio y el Apoderado(a) y/o viceversa.
 - 2.3.2.26 Resolver los problemas y conflictos que se le presenten al Alumno(a) y/o el o la Apoderado(a), utilizando el diálogo y respetando el siguiente conducto regular:
 - Educadora y/o Inspector(a)
 - Inspector(a) General y/o Jefe Técnica.
 - Orientador y/o Psicólogo u otro Profesional.
 - Encargado de Convivencia Escolar.
 - Dirección.
 - 2.3.2.27 Asistir, participar y comprometerse activamente en las actividades extra programáticas que desarrolle el establecimiento y en las que participe su alumno(a), asumiendo las obligaciones que ellas conllevan.
 - 2.3.2.28 Fomentar entre los adultos responsables y/o apoderados(as), un ambiente de sana convivencia que les permita integrarse positivamente al quehacer educativo del Colegio.
 - 2.3.2.29 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).
 - 2.3.2.30 Responder por la destrucción o deterioro parcial de dependencias, implementos, mobiliario, etc., ya sea reponiéndolo o cancelando el daño causado por su pupilo(a), asumiendo además las medidas que se apliquen al o la estudiante por dicho efecto.
 - 2.3.2.31 Asistir y permanecer como mínimo al 90% de las reuniones de Sub Centro General de Apoderados.
 - 2.3.2.32 Asistir a reuniones sin sus hijos(as) y/o pupilos(as) al Colegio. Si se viera en la necesidad de hacerlo, será de su total responsabilidad cualquier accidente u otros que ocurran como producto de juegos y otras acciones.
 - 2.3.2.33 Cumplir con los acuerdos planteados por el Centro General de apoderados del Colegio y los Sub Centros de cada curso.
 - 2.3.2.34 Cada vez que venga al Colegio, el o la Apoderado(a), deberá hacerlo adecuadamente presentado para la ocasión, tener un trato respetuoso con todos los integrantes de la Unidad Educativa y respetar el conducto regular establecido en el presente reglamento.

- 2.3.2.35** Ante cualquier maltrato verbal o físico, hostigamiento, acoso, amenazas u otros, hacia componentes de la Unidad Educativa (docentes, estudiantes, adultos responsables y/o tutores, asistentes de la educación y/o personal de servicio), el Colegio se reserva el derecho de exigir el cambio del apoderado y hacer la denuncia pertinente si fuera necesario.
- 2.3.2.36** El incumplimiento reiterado de los deberes y/o provocar cualquier maltrato verbal o físico, hostigamiento, acoso, amenazas u otros, hacia componentes de la Unidad Educativa (docentes, estudiantes, adultos responsables y/o tutores, asistentes de la educación y/o personal de servicio), el Colegio se reserva el derecho de exigir el cambio del apoderado y hacer la denuncia pertinente si fuera necesario.
- 2.3.2.37** Si los adultos responsables y/o tutores de los niños(as), hacen uso indebido de las redes sociales (Chat, Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram, Snapchat u otros), y/o utilizan cualquier otro medio para difamar y/o atentar contra la dignidad de las personas, motivo por el cual algunos integrantes de la Comunidad Educativa pudieran resultar perjudicados. El Colegio procederá al cambio inmediato de apoderado(a), reservándose el derecho de demandar al o los responsables ante la Justicia.
- 2.3.2.38** Respetar las decisiones que tome el Colegio, con respecto a cualquier tipo de solicitud que realicen los adultos responsables y/o tutores de forma personal o colectiva.
- 2.3.2.39** Respetar y acatar lo determinado en las cartas de compromiso y/o actas establecidas por el Colegio, firmadas por los adultos responsables y/o tutores.
- 2.3.2.40** Con objeto de mejorar la participación y el compromiso de los Apoderados con la Educación de sus niños(as), el incumplimiento reiterado de los deberes, el Colegio se reserva el derecho de solicitar el cambio de éste, con objeto que él o la estudiante cuente con el apoyo de un adulto responsable.

2.3.3 EL COLEGIO SAUCACHE PIDE A LOS PADRES Y APODERADOS(AS)

- 2.3.3.1** Compartan e internalicen el P.E.I., su Misión y los objetivos que el Colegio tiene para sus hijos(as) y/o pupilos(as).
- 2.3.3.2** Participen en el proceso de formación de sus hijos(as) y/o pupilos(as):
- 2.3.3.3** Asistan a las reuniones en forma regular.
- 2.3.3.4** Asistan a las citaciones que realicen Inspectores, Educadoras, Asistentes de la Educación (Profesionales) y/o Docentes Superiores.
- 2.3.3.5** Se reúnan con la Educadora, por lo menos una vez al mes, aun cuando no hayan sido notificados.
- 2.3.3.6** Velen y estimulen a sus hijos(as) y/o sus pupilos(as) en su labor académica en el hogar y en el Colegio.
- 2.3.3.7** Apoyen al Colegio en las actividades de formación que éste realice.
- 2.3.3.8** 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.
- 2.3.3.9** Acepten y acaten el Reglamento de Convivencia Escolar como un instrumento orientador y con sentido educativo.
- 2.3.3.10** Que colaboren con las actividades generales que organiza el Colegio, el Centro General de Padres y el Centro General de Estudiantes, como campeonatos deportivos, ferias, foros, conmemoraciones, presentaciones, eventos, etc.

2.4 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CCPP)

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.

2.4.1 REQUISITOS PARA INTEGRAR EL CCPP

- Ser apoderado titular, aparecer inscrito en la ficha de matrícula y tener como mínimo un año de antigüedad como tal.
- Ser mayor de edad (21 años).
- No estar procesado ni haber cumplido condena que amerite pena aflictiva.
- No haber sido sancionado por alguna medida disciplinaria contenida en los estatutos.
- Estar al día en las cuotas del Sub centro de Padres, Madres y Apoderados(as).

2.5 DE LAS SANCIONES A LOS APODERADOS(AS)

Con los Apoderados(as) que incumplan reiteradamente sus deberes y no respeten los derechos de los Docentes, Asistentes de la Educación y demás Miembros de la Unidad Educativa. Se aplicará el mismo procedimiento que se sigue con los estudiantes que cometen faltas de extrema gravedad. (**Protocolo N° 13 Pág. 13-14**).

2.6 PERFIL DE LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

La Educadora y Asistente de la Educación del Colegio Saucache debe:

- 2.6.1** Tener sentido social para entender y atender las necesidades de los niños(as).
- 2.6.2** Tener una actitud flexible y abierta al proceso de cambios.
- 2.6.3** Tener responsabilidad profesional en su trabajo diario y en su invitación a la excelencia.
- 2.6.4** Tener curiosidad e indagar frente al mundo educativo.
- 2.6.5** Tener espíritu aventurero frente al riesgo de la innovación.
- 2.6.6** Respetar sus pares, los Docentes Superiores y demás Estamentos de la Comunidad Educativa en todo momento, lugar y redes sociales.
- 2.6.7** Respeto por la diversidad, las ideologías y las culturas diferentes.
- 2.6.8** Valorarla participación social constructiva y particularmente el espíritu cívico y democrático.
- 2.6.9** Tener respeto por el entorno natural del Colegio, del barrio, la ciudad, la región y el país y motiven a los estudiantes a cultivar el mismo respeto por el medio ambiente.
- 2.6.10** Tener una actitud ejemplar de prestancia humana, profesional y académica, que sea digno referente de imitar por toda la Comunidad Educativa.

2.7 DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

2.7.1 Derechos de las Educadoras y Asistentes de la Educación según corresponda:

- 2.7.1.1** Recibir un trato justo y respetuoso. Las Educadoras y Asistentes de la Educación tienen derecho a impartir sus clases o trabajo en un ambiente tranquilo en armonía y recibir un trato digno y respetuoso por parte de sus colegas, estudiantes, padres y apoderados.
- 2.7.1.2** Respeto de la integridad física y moral. Debe respetarse la dignidad de las Educadoras y Asistentes de la Educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 2.7.1.3** Derecho a la libertad de expresión sin prejuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- 2.7.1.4** A perfeccionarse. Las Educadoras y Asistentes de la Educación tienen derecho a actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- 2.7.1.5** A la libertad de conciencia. Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias convicciones o pensamientos.
- 2.7.1.6** A trabajar en equipo. Las Educadoras y Asistentes de la Educación tienen derecho a trabajar con otros compañeros(os) de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.
- 2.7.1.7** A asociarse. Las Educadoras y Asistentes de la Educación, pueden vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones o asociaciones de forma voluntaria.

2.7.2 Deberes de las Educadoras y Asistentes de la Educación según corresponda:

- 2.7.2.1** Conocer los Sellos Educativos, aplicando los principios y orientaciones básicas del establecimiento, conforme al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- 2.7.2.2** Planificar, organizar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes que se le confíen.
- 2.7.2.3** Cumplir con las planificaciones que se le soliciten.
- 2.7.2.4** Participar en las reuniones de planificación o de reflexión educativa, privilegiando el trabajo en equipo.
- 2.7.2.5** Participar en los Consejos de Docentes.
- 2.7.2.6** Hacer cumplir las normas de conducta y disciplina durante el desarrollo de sus clases.
- 2.7.2.7** Ser un modelo de disciplina, orden, limpieza y puntualidad para sus estudiantes.
- 2.7.2.8** Cumplir con su responsabilidad administrativa en el proceso de enseñanza y aprendizaje: firma del libro de clases, registro de contenidos y evaluaciones,

evaluación periódica de sus estudiantes, consignación de conductas especiales de sus estudiantes, etc.

- 2.7.2.9** Colaborar con sus estudiantes para que asuman con responsabilidad su propio proceso de aprendizaje.
- 2.7.2.10** Participar en actividades de perfeccionamiento docente y extensión, en el Colegio y fuera de él.
- 2.7.2.11** Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de aprendizaje y su programación.
- 2.7.2.12** Planear el trabajo docente. Tiene que organizar la estructura de sus clases para dar el máximo aprovechamiento a la formación de los estudiantes y disminuir los conflictos que puedan surgir en clase.
- 2.7.2.13** Orientar los estudios. Debe preocuparse por saber dónde, qué y cómo pueden estudiar sus estudiantes.
- 2.7.2.14** Respetar al estudiante. Respetar a sus alumnos como personas.
- 2.7.2.15** Respetar la vida privada de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- 2.7.2.16** Reconocer el esfuerzo de sus estudiantes y no solamente sus éxitos.
- 2.7.2.17** Propiciar una buena relación entre Educadoras y Estudiantes, Educadoras y Apoderados, entre Educadoras y entre Educadoras y Asistentes Técnicos, ya que es un aspecto fundamental para el desarrollo de una buena convivencia.
- 2.7.2.18** Respetar el organigrama establecido en el PEI del Colegio.
- 2.7.2.19** Inculcar sentimientos de trabajo en equipo y trabajo colaborativo. Hay que tener en cuenta que el éxito de todos depende de la cooperación de cada uno.
- 2.7.2.20** Despertar la motivación interna del estudiante por el aprendizaje. Para ello, debe de preparar con esmero las clases y material didáctico con el fin de favorecer el aprendizaje.
- 2.7.2.21** Vivir los valores que se quieren transmitir. Un(a) educador(a) debe de tener valores deseables y actitudes adecuadas como forma de vida, para que éstas sensibilicen al estudiante por medio del ejemplo.

2.8 GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2.8.1 ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR

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

2.8.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el órgano, que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa en la promoción y el respeto por la buena Convivencia Escolar, con labores concretas como:

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

2.8.3 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Encargado de Convivencia Escolar (ECE).
- Inspectores(as) Generales de Enseñanza Básica y Media.
- Representantes de los Estudiantes, Profesores y Apoderados, convocados cuando sea necesario.

3. ROLES DE LOS ESTAMENTOS EDUCATIVOS

3.1. DIRECTOR

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

Competencias o funciones específicas:

- Capacidad de gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento.
- Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.
- Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
- 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.
- Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Capacidad para responsabilizarse del funcionamiento y resultado del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa de los resultados de su gestión.
- 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.

3.2. 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:

- Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo hábitos de puntualidad, presentación personal e higiene, respeto por los demás y sus superiores.
- Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes.
- Controlar la disciplina de los estudiantes en actividades formales e informales realizadas en el establecimiento y fuera de él. (culturales, sociales y deportivas).
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas.
- Controlar los turnos de los profesores, las formaciones y la presentación personal de los estudiantes.
- Controlar la seguridad interna y externa del Colegio.
- Hacer que los estudiantes cumplan con las normativas del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Planificar, Organizar, Ejecutar y Evaluar la Unidad de Inspectoría de acuerdo a los objetivos propuestos por el colegio.
- Utilizar racionalmente los recursos humanos puestos a su disposición.
- Facilitar la Labor de los Docentes de la Unidad Educativa.
- Conducir reuniones y consejos Disciplinarios.
- Generar ideas y diseñar estrategias que permitan mejorar el quehacer de la Unidad Educativa.
- Trabajar en equipo con todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Favorecer el trabajo armónico dentro del establecimiento.

3.3. JEFE DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

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

Competencias o funciones específicas:

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

3.4. 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:

- Planificar, Organizar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las actividades relacionadas con la Convivencia Escolar de la Unidad Educativa.
- Implementar las orientaciones relacionadas con la Política Nacional de Convivencia escolar.
- Colaborar en la formulación del Plan de Gestión del Comité de sana Convivencia Escolar.
- Participar en las actividades de difusión de las normas y planes operativos relativos a la Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de sana convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- 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.
- 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.
- Proporcionar un ambiente que sea estimulante al trabajo del personal y que favorezca la obtención de los objetivos del plantel.
- En conjunto con el Comité de Convivencia Escolar, elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- 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.
- Capacidad para determinar objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- Capacidad para promover un buen clima de convivencia escolar en todos los estamentos del establecimiento.

3.5. 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. 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.

3.6. EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS

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

Competencias o funciones específicas:

- Informa a los estudiantes y adulto responsable y/o tutor del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.
- Monitorea el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.

- Comparte información con los(as) otros(as) asistentes de la educación que atienden al curso en caso de rendimiento descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados a la jefa técnica y/u otro profesional.
- Coordina entrevistas de los estudiantes y adulto responsable y/o tutor cuyo rendimiento es descendido, derivándolos a Orientación si lo considera pertinente.
- Deriva a los especialistas de la institución a los estudiantes que necesitan apoyo.
- Informa a la Dirección del análisis del rendimiento escolar de cada período.
- Registra el seguimiento de los estudiantes en su hoja de vida y mantiene informados a la jefa técnica y/o adulto responsable y/o tutor del proceso.
- Confía en la capacidad de cambio de sus estudiantes, perseverando en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.
- 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.
- Invita a los adultos responsables y/o tutores a participar en diferentes actividades junto a los estudiantes.

3.7. 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:

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

3.8. 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:

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

3.9. ENCARGADO 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:

- Promover y favorecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas del Colegio.
- Integrar efectivamente el CRA en el Currículum.
- Facilitar la información y difusión sobre los recursos disponibles.

- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
- Posibilitar la circulación de la colección.
- Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio del CRA.
- Procesar técnicamente la colección.
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Supervisar la gestión del CRA.
- Favorecer el trabajo armónico dentro del establecimiento.

3.10. ENCARGADO DE ENLACES

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

Competencias o funciones específicas:

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

3.11. EDUCADOR(A) DIFERENCIAL

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

Competencias o funciones específicas:

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

3.12. SUPERVISOR DE AULA

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

Competencias o funciones específicas:

- Realiza reuniones periódicas con equipo directivo de estados de avance para medir el nivel de logro de las metas.
- Supervisa las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel.
- Analiza en conjunto con los docentes las actividades que se están realizando para evaluar su coherencia con los objetivos de la asignatura.
- Supervisa los instrumentos de evaluación, verificando que correspondan a los contenidos tratados y a la metodología utilizada por el profesor.
- Supervisa y participa en las observaciones de clases a los docentes y en su retroalimentación.

- Verifica la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos.
- Retroalimenta a los profesores observados con relación a las estrategias didácticas utilizadas y los aprendizajes logrados.
- Monitorea en forma sistemática las estrategias de trabajo revisando en forma aleatoria cuadernos y trabajos de los estudiantes.

3.13. COORDINADOR DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Educador 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:

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

3.14. FONOAUDIÓLOGO

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

Competencias o funciones específicas:

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

3.15. 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:

- 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
- 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

- Interviene en el contexto educativo, llegando, cuando proceda, a la determinación de un diagnóstico psico-educativo.
- Orientar al grupo familiar de los y las estudiantes, respecto de cómo mejorar las áreas que se encuentran deficitarias
- Brindar atención primaria de contención emocional y la evaluación psicológica, sin aplicar tratamiento clínico.
- Ofrecer psico-educación a la comunidad diversa, en temática escolar alumnas(os), profesor, adultos responsables y/o tutores tales como desarrollo socio afectivo, crianza parental, autoestima, necesidades Educativas especiales, etc.

3.16. ASISTENTE DE AULA

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

Competencias o funciones específicas:

- Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones dentro y fuera del aula.
- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería, otros
- Apoyar en la organización y distribución de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa
- Colaborar con la Educadora en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas en conjunto con el docente: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- 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.

3.17. INSPECTORES

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

Competencias o funciones específicas:

- Implementar el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento educacional.
- 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.
- Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento
- Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el manual de convivencia escolar, del establecimiento educacional.
- 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.
- Mediar en las situaciones de conflicto de los estudiantes que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
- Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los estudiantes.
- Encargarse que el retiro de los estudiantes en horarios excepcionales, sea realizado por un tutor reconocido por el establecimiento educacional.

3.18. TRABAJADOR(A) SOCIAL

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

Competencias o funciones específicas:

- Resolver y prevenir los problemas que se presenten en el ámbito educativo a través de intervenciones individuales, familiares y grupales

- Utilización de metodologías que permitan satisfacer los amplios requerimientos de los estudiantes y de su familia, permitiéndose el nexo entre ellos y el personal docente, paradocentes y directivos.
- Atender y establecer planes de intervención individual y familiar en todos aquellos casos que afecten a los estudiantes del establecimiento, tales como desajustes familiares, maltrato, problemas conductuales, etc.
- Promover y tramitar ante las instituciones respectivas el otorgamiento de becas para estudiantes que así lo requieran.
- 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.
- Colaborar y coordinar actuaciones con instituciones y profesionales de otras áreas con el objetivo de proporcionar respuestas globalizadas a las demandas planteadas.
- Contribuir a orientar y empoderar a los adultos responsables y/o tutores y estudiantes en el conocimiento y garantía de sus derechos sociales.

3.19. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es el profesional que administra el Colegio.

Competencias o funciones específicas:

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

3.20. ENCARGADO DE SUBVENCIÓN Y ADMISIÓN

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

Competencias o funciones específicas:

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

3.21. SECRETARIO(A)

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

Competencias o funciones específicas:

- Atender público: adulto responsable y/o tutor, estudiantes y otros.
- Atender llamadas telefónicas.
- Recibir documentación.
- Controlar justificaciones de inasistencias.
- Completar y registrar formulario de atención de Seguro Escolar y comunicar al apoderado.
- Completar y registrar formulario de accidentes laborales.
- Registrar el ingreso y retiro de estudiantes durante el período de clases.
- Confeccionar certificados: de estudiantes regular, traslado y antigüedad laboral del personal.
- Recibir y registrar los certificados médicos de estudiantes.
- Registrar y comunicar a la instancia pertinente, la inasistencia del profesor u otro funcionario del Colegio.
- Guardar las llaves de dependencias específicas del establecimiento.
- Canalizar las inquietudes del apoderado y estudiantes a través del conducto regular.
- Favorecer el trabajo armónico dentro del establecimiento.

3.22. FUNCIONES DEL EXPERTO(A) EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

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

- Realizar acciones educativas de prevención de riesgos, y promoción de la capacitación de la comunidad escolar.
- Asesorar a los miembros del Comité Paritario y al/la Encargado del Plan de Seguridad escolar.
- Realizar la inducción a todos(as) los trabajadores que ingresen a laborar a la Escuela.
- Informar a todos los funcionarios de la Escuela
- Investigar accidentes, realizar seguimientos y elaborar estadísticas mensuales, semestrales y anuales.
- Inspeccionar los trabajos de mantención y al personal contratista que desarrolla trabajos en la escuela.
- Revisar y controlar los transportes escolares.
- Revisar periódicamente la escuela y gestionar los trabajos necesarios cuando se descubra algún problema - que pueda originar un accidente.
- Participar y evaluar los simulacros de emergencia.
- Realizar capacitaciones que permitan a la comunidad escolar a responder frente a algunas emergencias.
- Realizar y participar en campañas que favorezcan la salud de la comunidad escolar.

3.23. FUNCIONES DEL ENCARGADO AMBIENTAL

Es el/la Profesional encargado(a) de motivar y coordinar el trabajo de materia ambiental en la Escuela, buscando así comprometer a toda la Unidad Educativa.

- Institucionalizar el tema ambiental en la Escuela.
- Promover la implementación del sistema de gestión ambiental en la Escuela.
- Promover la activa participación en la toma de decisiones en materia ambiental, en todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Planificar, organizar y evaluar actividades orientadas a la solución y prevención de problemas ambientales en forma consensuada.
- Detectar y analizar en cuestiones relacionadas con la conservación del ambiente escolar y su entorno.
- Elaborar un diagnóstico ambiental de la Unidad Educativa.
- Elaborar el plan de acción ambiental de la Escuela.
- Implementar el plan de acción de la Escuela.
- Monitorear el plan de acción ambiental de la Escuela.
- Evaluar e informar los avances del plan ambiental a la comunidad escolar.
- Relacionarse adecuadamente con los alumnos y demás miembros de la comunidad escolar.
- Realizar capacitaciones que involucren a la comunidad escolar en la problemática ambiental.
- Realizar y participar en campañas ambientales con los alumnos y demás miembros de la comunidad escolar.

3.24. AUXILIAR DE SERVICIO

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

3.25. ENCARGADO DEL MATERIAL PEDAGÓGICO

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

Competencias o funciones específicas:

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

4. REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA ENSEÑANZA PREBÁSICA DEL COLEGIO SAUCACHE

4.1. REQUISITOS PARA INGRESAR AL COLEGIO SAUCACHE

Todo postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Postulantes a transición 1 (Pre Kinder): Certificado de nacimiento, 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso
- Postulantes a transición 2 (Kinder): Certificado de nacimiento, 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

Informe del hogar.

Solicitar alta, si viene de escuela de lenguaje.

- Se considerará para el ingreso de los estudiantes lo establecido por el Ministerio de Educación para dicho efecto.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1. DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL

En circular entregada por la Superintendencia de Educación, establece que la obligatoriedad del uso del uniforme y su presentación personal para todos los estudiantes del Colegio, es determinada por la Dirección del Colegio, en acuerdo con el Centro General de Padres, Consejo de Profesores y el Centro de Alumnos

5.1.1. Varones:

Zapatos negros lustrados, pantalón gris tipo sastre a la cintura, 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 manga larga del uniforme. No se permitirá el uso de la polera manga corta del Colegio en temporada y fechas que no corresponda.

Cabello 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, diseños en la cabeza, colitas, trenzas ni mechones, uñas cortas y limpias.

5.1.2. 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 oficial. 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.

Cabello ordenado, el cabello debe estar tomado con cole color burdeos. Cara limpia, uñas cortas y limpias, sin esmalte de colores, sólo se permitirán aros pequeños y sobrios en los lóbulos de las orejas.

5.1.3. Tenida Deportiva:

Sólo el día que a los niños(as) les corresponda clases de Educación Física, podrán asistir con buzo oficial del Colegio. 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. 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 niños(as) deberán traer a todas las clases de Educación Física, los elementos necesarios para su aseo personal y la ropa de recambio.

5.1.4. Situaciones especiales:

- En invierno se permitirá a niños(as) el uso del gorro y de bufanda de lana color burdeos, si se usa chaquetones o parkas, estos sólo podrán ser azul marino, negros o 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.
- El uso del uniforme es obligatorio en actividades formales como: actos solemnes, exámenes, desfiles, licenciaturas, salidas a terreno y otros que el Colegio determine.
- Los niños(as) que por algún motivo no cuente con el uniforme o parte de él, su apoderado deberá informar y solicitar al o la Inspector(a) General un plazo que no exceda los treinta días calendario, para cumplir la normativa establecida en el Reglamento de Convivencia. De no poder solucionar el problema en el tiempo establecido, sólo el Director del Colegio podrá extender dicho plazo.
- El niño(a) que use prendas que no correspondan al uniforme establecido, se le pondrá una observación en el libro de clase y su reiteración requerirá de la presencia del apoderado para buscar una solución al problema.

5.2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 5.2.1. La asistencia a clases a toda actividad programada por el Establecimiento, es obligatoria, a partir del primer día de clases y hasta finalizar el año lectivo.
- 5.2.2. Los estudiantes deberán ingresar puntualmente en todos los bloques de clases, el no hacerlo será considerado una falta y evidenciado en su hoja de vida.
- 5.2.3. La puntualidad es un hábito fundamental en el proceso formativo del Estudiante, motivo por el cual el Colegio pondrá énfasis en su cumplimiento.
- 5.2.4. El ingreso de los estudiantes al Colegio para todos los niveles, es a las 07:45 horas.
- 5.2.5. El estudiante debe asistir, como mínimo, al 85% de los días de clases efectivos para ser promovido de curso (Reglamento de Evaluación y Promoción).
- 5.2.6. Presentarse con el apoderado a justificar en caso de atrasos e inasistencias de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia y Protocolos.

5.3. HORARIO DE CLASES

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

HORARIOS EDUCACIÓN PRE BÁSICA

Horas Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

INGRESO 07:45 07:45 07:45 07:45 07:45

SALIDA 14:10 15:00 15:00 15:00 15:00

5.4. ÚTILES ESCOLARES, MATERIALES Y OTROS

- Traer todos sus útiles y materiales escolares al inicio de la jornada, no recibéndose trabajos ni materiales una vez comenzada la jornada escolar.
- Los estudiantes que no sean favorecidos con la alimentación escolar (por el hecho de superar el 60% de vulnerabilidad RSH), podrán hacer llegar la alimentación saludable que necesiten sus pupilos, hasta las 11.00 horas.
- Los(as) estudiantes favorecidos con la alimentación escolar y no gusten de ella, el Apoderado(a) deberá renunciar al beneficio a través de una carta dirigida a la encargada del programa (trabajadora Social).
- No traer objetos de valor u otros, tales como: dinero, joyas, teléfonos celulares, juegos electrónicos, juguetes de cualquier tipo, etc., los que serán requisados por la Educadora y entregados al o la Apoderado(a), al finalizar la jornada. En caso de extravío, hurto o destrucción de los mismos, el Colegio no se hará responsable.

5.5. HIGIENE Y SALUD

En caso que, a los estudiantes se les detecte alguna enfermedad infecto contagiosa (como varicela, sarampión, pediculosis, etc.), se procederá de acuerdo a lo establecido en el protocolo. **(Protocolo 3 Pág. 7).**

5.6. RETIRO DE ESTUDIANTES

- En horario de clases, los estudiantes sólo podrán ser retirados por el o la Apoderado(a) titular y/o suplente debidamente registrado en el sistema, identificándose el Apoderado(a) con su cédula de identidad (no se aceptarán llamados telefónicos para solicitar retiro de estudiantes).
- Solamente en situaciones excepcionales, autorizadas por el o la Apoderado(a) Titular o Suplente, el estudiante podrá retirarse del Colegio con un adulto responsable, con la autorización del Director y/o Inspector(a) General

5.7. SALIDAS A TERRENO

Al salir del Colegio, los estudiantes deben:

- Presentarse correctamente uniformados (de acuerdo a la actividad) y mostrar un comportamiento ejemplar al asistir a actos académicos, culturales, deportivos, cívicos o religiosos (sólo se llevará mochila si es necesario).
- Tener presente que estando con uniforme o sin él, está sujeto a las normas que establece el presente Reglamento.
- Tener la autorización firmada por el adulto responsable y/o tutor para dicho efecto. El estudiante que no cuente con la autorización, no podrá salir del Colegio. **(Protocolo 10 Pág. 10).**

5.8. NORMATIVA ESPECIAL EDUCACIÓN PARVULARIA

- 5.8.1.** Al inicio de la Jornada Escolar, los apoderados ingresarán con sus alumnos(as) por el portón de acceso del sector de Educación Parvularia, donde se encontrará la Inspectora del Nivel y en el aula serán recibidos, por la Educadora y/o Asistente de Aula.
- 5.8.2.** No se permitirá el ingreso de Apoderados(as) con ningún tipo de mascota al recinto de Educación Parvularia.
- 5.8.3.** Los alumnos(as) atrasados, ingresaran por la puerta lateral ubicada en el hall del Colegio.
- 5.8.4.** No se permitirá el retiro de estudiantes por parte de los Apoderados media hora antes de finalizada la jornada escolar.
- 5.8.5.** No se recibirá ningún tipo de materiales y dinero para ser entregados a los alumnos durante la jornada, excepto las colaciones que corresponden a la hora de almuerzo.

5.9. ATENCION DE APODERADOS(AS).

- 5.9.1.** La atención de Apoderados(as) se realizará los días viernes de 15.05 a 15.50 horas.
- 5.9.2.** La atención de Apoderados(as) por parte de los Directivos Superiores, Jefes de Unidad, Sub Unidad, Programas y Asistentes de la Educación (Profesionales), se realizará en el horario de 8.00 a 10.00 horas y excepcionalmente en otro horario, si ha sido citados.(**Protocolo 8 Pág.**).

5.10 DE LAS CITACIONES DE APODERADOS(AS)

- 5.10.1** Todos los Apoderados(as) tienen la obligación de asistir en forma obligatoria a las citaciones que realice el Establecimiento, pudiendo ser estas, de la Educadora, de la Asistente de la Educación (Inspectores), Docentes Superiores u otro Profesional del Colegio.

5.11 DE LOS RECREOS

Los recreos son un derecho de los niños y niñas, están determinados por horario y tienen como objetivo que se entretengan, jueguen y convivan con sus pares.

- 5.11.1** Cada Educadora o Asistente de Aula, controlará la salida al patio de los alumnos(as), para evitar que queden estudiantes rezagados en las salas y baños.
- 5.11.2** Durante el recreo, los estudiantes los niños(as) no podrán ingresar, ni permanecer en sus salas sin autorización, salvo enfermedad o imposibilidad física de salir al patio y deben ser acompañados por una persona responsable.
- 5.11.3** Los niños(as) deben evitar los juegos bruscos y elementos que puedan resultar peligrosos para sus compañeros.
- 5.11.4** Los niños(as) tienen estrictamente prohibido subirse a sitios o lugares peligrosos para su persona.
- 5.11.5** Los niños(as) tienen estrictamente prohibido salir de su sector sin autorización, en horarios de recreo.
- 5.11.6** Cuando los niños(as) realicen pausas activas en los recreos, una vez terminada, se les deberá dar más tiempo, para que tengan el tiempo suficiente para poder asearse e ir a los baños.

6. CONDUCTAS, FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS

Los Establecimientos que tengan el nivel de Educación Parvularia, no pueden contemplar sanciones para los niños(as) por infracciones a las normas del Reglamento de Convivencia Escolar. Lo Anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de las normas, por parte de niños y niñas. (Resolución exenta N° 0860/ 26 de Nov. 2018).

6.1. BUENA CONVIVENCIA

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 integrantes 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. Ésta será objeto de medidas e intervención

establecidas en el Reglamento y Protocolos, determinando además la reparación correspondiente, aun cuando la situación ocurra al interior o fuera del Colegio.
Los hechos de esta naturaleza serán utilizados con el fin de fomentar la toma de conciencia y el cambio; además de considerar la reparación del daño entre los involucrados.

6.2. RECONOCIMIENTO Y DISTINCIONES

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

- a.- Reconocer personalmente y en forma verbal a los niños(as).
- 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:

6.2.1. Excelencia Escolar:

Destacar a los estudiantes por su rendimiento académico. (UTP)

6.2.2. 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. (ORIENTADORA).

6.2.3. De los estudiantes que presenten buena conducta:

Aquellos estudiantes que terminen el año escolar sin anotaciones negativas en su hoja de vida, serán reconocidos públicamente al interior de su grupo curso por la Educadora en horario de clases, con el fin de potenciar el buen comportamiento y servir de modelo para sus pares. Este reconocimiento podrá ser verbal y/o a través de un diploma o certificado. También recibirán este reconocimiento, aquellos niños(as) que hayan mejorado de forma considerable su conducta durante el año escolar (Educadora).

6.2.4. De los estudiantes que representen al Colegio:

Los estudiantes que representen al Colegio en actividades extraescolares, serán reconocidos públicamente frente a sus compañeros, así mismo, este reconocimiento podrá ser verbal y/o a través de un diploma o certificado. Además, recibirán las felicitaciones personalizadas del Equipo Directivo del Colegio y/o ACLE.

6.2.5. De los Estudiantes con buena Asistencia:

Los niños y niñas que tengan las mejores asistencias en sus cursos (EDUCADORA E INSPECTOR(A) GENERAL).

6.3. CONDUCTAS QUE APORTAN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- 6.3.1.** Cuidar el aseo y ornato de las dependencias, quedando estrictamente prohibido rayar, destruir el mobiliario, textos, decoraciones, etc.
- 6.3.2.** Cuidar los equipos, instrumentos, mobiliario, materiales, salas temáticas y responder por ellos en caso de deterioro o destrucción.
- 6.3.3.** Mantener una correcta presentación personal conforme a Protocolo establecido.
- 6.3.4.** Ser respetuoso(a) con todos los integrantes de la Unidad Educativa (Educadoras, Inspectores(as) Asistentes de aula, compañeros(as), Personal Administrativo y de Servicios) además expresarse sin improperios, garabatos y/o gestos obscenos.
- 6.3.5.** Mostrar una actitud de respeto y participación durante el desarrollo de toda actividad cívica, entonar debidamente el Himno Nacional. Está prohibido el uso de cualquier elemento distractor en las formaciones, actos cívicos, culturales, religiosos u otros.
- 6.3.6.** Evitar los juegos bruscos, peleas y actos que atenten contra la integridad física de terceros y la propia.
- 6.3.7.** Formarse en el lugar que corresponde antes de ingresar a la sala de clases.
- 6.3.8.** Participar activamente en el desarrollo de la clase, sin distraer a sus compañeros.
- 6.3.9.** Cumplir responsablemente con sus obligaciones escolares.
 - 6.3.10.** Ingresar a clases al término de cada recreo.
 - 6.3.11.** Los niños(as) deberán mantener limpia y ordenada su sala de clases, durante y al término de cada de clase.

En los recreos y horarios de colación:

- 6.3.12.** Permanecer en patios y/o comedores.
- 6.3.13.** Durante los recreos está permitido el juego como medio para desarrollar las habilidades sociales, evitando los juegos bruscos y actos que atenten contra la integridad física de otros y la propia.
- 6.3.14.** Cuidar el aseo y ornato del patio, pasillos, comedores, servicios higiénicos y otras dependencias del establecimiento.
- 6.3.15.** No jugar en los baños.

6.4. DE LAS FALTAS

El Colegio para cumplir con su Misión, usará el Reglamento de Convivencia Escolar como medio para regular la Convivencia Escolar y las conductas contrarias a la buena convivencia serán denominadas faltas:

- Faltas Leves
- Faltas Graves
- Faltas de Extrema Gravedad

6.4.1. FALTAS LEVES

- 6.4.1.1.** Atrasos reiterados, al comienzo de jornada. (3)
- 6.4.1.2.** No traer firmada la libreta de comunicaciones, circulares, autorizaciones u otros (3).
- 6.4.1.3.** Observaciones negativas rendimiento y/o conducta registradas en el libro de clases. (3)
- 6.4.1.4.** Llamadas de atención por interferir en el normal desarrollo de las clases, estudiante distractor (jugar y no trabajar en clases).
- 6.4.1.5.** Dejar salas, talleres y/o laboratorios desordenados y sucios.
- 6.4.1.6.** Presentarse a clases sin los materiales solicitados. (2)
- 6.4.1.7.** Ingerir alimentos o golosinas o masticar chicle en clases.
- 6.4.1.8.** Usar en clases elementos distractores, los que serán requisados por las Educadora y devueltos al Apoderado(a) al finalizar la jornada.

6.4.2. FALTAS GRAVES

- 6.4.2.1.** La reiteración de las faltas leves establecidas en el artículo 6.4.1 de este documento.
- 6.4.2.2.** Las inasistencias reiteradas y la no justificación de ellas.
- 6.4.2.3.** Comportarse irrespetuosamente con cualquier integrante de la Unidad Educativa.
- 6.4.2.4.** Desobedecer o no acatar instrucciones entregadas por las Educadoras y /o Asistentes Técnicos y de la Educación en cualquier lugar o dependencias del Colegio.
- 6.4.2.5.** Molestar y/o maltratar a compañeros en forma verbal, física u otra forma no especificada, realizada en forma circunstancial o en el momento.
- 6.4.2.6.** Abandonar las dependencias del sector de Educación Parvularia, en horario de clases y sin autorización.
- 6.4.2.7.** Incumplir el o los acuerdos reparatorios ante una falta.
- 6.4.2.8.** Asistir reiteradamente a clases sin uniforme o parte de él y/o presentarse desordenado al interior del Colegio.
- 6.4.2.9.** Acumulación de observaciones conductuales (3 veces).
- 6.4.2.10.** Lesionar a un compañero producto de alguna broma o juego brusco.
- 6.4.2.11.** No justificar inasistencias al día siguiente de producida ésta. (Protocolo en caso de inasistencias reiteradas)
- 6.4.2.12.** Discriminar a un compañero por razones de orden religiosa, étnica, género u otras, circunstancialmente o en el momento.

6.4.3. FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD

- 6.4.3.1. La reiteración de las faltas establecidas en los Art.6.4.2.1 a la 6.4.2.13.
- 6.4.3.2. Comportamiento irrespetuoso, violento, grosero u obsceno con Educadoras, Asistentes de la Educación y/o cualquier otro Profesional o Integrante de la Comunidad Educativa dentro o fuera del establecimiento.
- 6.4.3.3. Solucionar conflictos con peleas y/o agresiones.
- 6.4.3.4. Destruir libros de clases, documentos, pruebas, cuadernos, mobiliario, instrumentos, aparatos, equipos, materiales de trabajo, artículos electrónicos, etc. del aula o de cualquier integrante de la misma.
- 6.4.3.5. Desobedecer o no acatar instrucciones de Educadoras, Asistentes Técnicos, Inspectores, Auxiliares, Asistentes de la Educación, en forma reiterada.
- 6.4.3.6. Hurtar útiles escolares y/o colaciones de compañeros(as).
- 6.4.3.7. Agredir física, verbal y/o psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- 6.4.3.8. Realizar actos de discriminación, maltrato, acoso, abuso, agresiones físicas, psicológicas y/o sexuales, a cualquier integrante de la Unidad Educativa, al interior del Colegio, utilizando para ello la fuerza física u otro medio para conseguirlo. **(Protocolo aplicable a faltas leves, graves y de extrema gravedad Pág. 14-15)**

6.4.4. DENUNCIAS SOBRE FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD

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

6.4.5. 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 junto con la formación del responsable.

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

- a) Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) 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 algún integrante de la Comunidad Educativa.
- d) La conducta anterior del o la responsable.
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.
- g) Presencia de Necesidades Educativas Especiales acreditadas con diagnóstico profesional especialista.
- h) Considerar los atenuantes y agravantes de los involucrados.

6.4.6. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de Convivencia Escolar, una o más de las siguientes medidas formativas. Estas medidas son acciones que permiten a los estudiantes ir aprendiendo a tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta, entre otras:

- **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, patio techado o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas, etc.
- **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones a realizar por el estudiante que cometió la falta, asesorado(a) por la Educadora, que implique contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: ser ayudante de la Educadora en la realización de una

o más clases, colaborar en las labores de orden del aula, exponer temas educativos y otras medidas adecuadas a la edad del o la estudiante.

- **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Orientadora, Psicóloga Psicopedagogos, Etc.), con el objeto de reflexionar y/o meditar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlos, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- **Acciones Terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

6.4.7. MEDIDAS DE REPARACION

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

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

6.4.8. DEBIDO PROCESO

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

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

Los protocolos de actuación para el manejo de faltas a la buena convivencia serán ejecutados conforme al debido proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

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

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

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

6.4.9. DEL DERECHO DE PROTECCION

Los protocolos de actuación para el manejo de las faltas estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar serán ejecutados conforme al debido proceso. Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere una Educadora o un Asistente de la Educación del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de ellos, durante todas las etapas que dure el procedimiento.

6.4.10. CONSEJO EXTRAORDINARIO

Se realizará a petición del Director y/o solicitado por las Educadoras, Jefa Técnica, Inspectora General, Asistentes de la Educación (Profesionales), Sub Directora y/o Encargado de Convivencia Escolar si la situación planteada así lo amerita.

Las propuestas de medidas establecidas por este Consejo, serán sugeridas al Director y éste determinará su aplicación.

6.4.11. 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:

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

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

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

En caso de aplicar alguna estrategia de resolución de conflicto a algún estudiante, su aplicación y resultados deberán quedar establecida en un acta y firmada por las partes involucradas.

6.4.12. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS

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

7. REGLAMENTOS ESPECIFICOS

7.1. REGLAMENTO ENLACES

NORMAS GENERALES DE USO DE LABORATORIOS:

- 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 serán resueltas por las instancias correspondientes.

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.

ESTUDIANTES:

- El estudiante al salir del laboratorio debe dejar el equipamiento utilizado en completo orden, apoyado por su Educadora y Asistente
- Si el estudiante observa alguna anomalía en el equipamiento asignado, debe informarlo a la Educadora, Asistente de Aula o coordinador.
- Será de responsabilidad del estudiante, cualquier daño o pérdida que sufra el equipo asignado o sus componentes.
- Ningún estudiante puede salir del laboratorio en horario de clases, si es autorizado, debe ser acompañado por una Asistente.

COORDINADOR DE ENLACES:

- El Coordinador debe ayudar en Enlace o el Laboratorio, desde el inicio hasta la finalización de la actividad programada.
- El Coordinador debe estar presente en el área de los laboratorios, por lo menos, 5 minutos antes de finalizar la actividad programada.
- En caso de emergencia, falla eléctrica, etc. el Coordinador debe permanecer en el área de los laboratorios garantizando el desalojo ordenado de estos y sólo puede retirarse al momento en que estos estén vacíos, los interruptores de alimentación eléctrica apagados y sus puertas debidamente aseguradas.
- Al finalizar la actividad programada, el Coordinador en conjunto con la Educadora revisarán el buen funcionamiento del equipamiento del laboratorio, anotando las novedades en la planilla de "Control de Laboratorios" firmando en conformidad tanto la Educadora como el Coordinador.
- Al finalizar la utilización del laboratorio por parte del estudiante, el Coordinador revisará el laboratorio, corroborando el buen funcionamiento del mismo.
- El Coordinador del laboratorio está facultado para exigir a los estudiantes el desalojo inmediato del laboratorio en caso de que el(los) estudiante(s) tengan un comportamiento indebido dentro de él.
- El Coordinador debe estar presente en el área de los laboratorios o en el Colegio para estar disponible en caso de cualquier eventualidad.
- El Coordinador debe garantizar la operatividad del equipamiento del laboratorio, en caso de tener problemas, deberá informar a los usuarios.
- El Coordinador es responsable directo del equipamiento del laboratorio en los períodos en que éste no se ocupe.
- El Coordinador debe registrar e informar a Inspectoría General, cualquier cambio realizado en los laboratorios, tales como traslados de equipos, fallas, hurtos, daños, accidentes, 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.

7.2. REGLAMENTO CRA

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

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

- 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”.

7.3. REGLAMENTO DE LA SALA DE PROYECCIONES Y SALA DE EVENTOS:

- La Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es la encargada de facilitar la sala de proyecciones y la sala de eventos de acuerdo a las siguientes normativas:
- El Horario de Reserva de la Sala de Proyecciones, o del equipamiento técnico de ella, deberá realizarse directamente con la encargada, quien los incluirá en una bitácora de actividades.
- El equipamiento de la sala de proyecciones y salón de eventos (T.V.; Video; DVD; Pizarra Electrónica, incluyendo el DATA SHOW, PC) debe ser manejado sólo por la Educadora(a) a cargo del curso.
- El manejo y cuidado del control remoto es responsabilidad de cada Educadora.
- Corresponderá a la Educadora a cargo, una vez terminada la clase, informar a la encargada si hubo novedades.
- La mantención técnica de los equipos de ambas salas, estará a cargo del Encargado de Enlaces.
- La Comunidad Educativa (profesores, estudiantes y apoderados(as)) podrán acceder a estas dependencias para fines relacionados con el quehacer educativo. Para ello, sólo deberán contactarse con Jefa Técnica, para establecer necesidades y horarios.

7.4. REGLAMENTO ACLE

PARTICIPACIÓN EN LOS TALLERES:

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

PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN SELECCIONES Y/O REPRESENTACIONES:

- Todo estudiante puede integrar y representar al Colegio con su taller.
- Todo estudiante puede participar como máximo, en dos talleres que representen al Colegio.
- El estudiante que se retira de una Selección y/o taller del Colegio, sólo podrá volver a él, si el encargado del taller evalúa la situación.
- Las faltas reiteradas a los talleres y a las actividades en que esté participando, será motivo suficiente para eliminarlo del mismo.
- Los estudiantes que representarán al Colegio en actividades deportivas u otras, sean internas o externas, en horario de clases o fuera de él, deben ser informadas por los encargados de taller, para efecto que los estudiantes siempre estén protegidos con el Seguro Escolar.
- Si el rendimiento del estudiante es bajo y/o tiene problemas de conducta, podrán quedar suspendidos de participar en algunas actividades como muestras, encuentros y/o campeonatos.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR ACLE, YA SEAN INTERNAS O EXTERNAS.

- Deben presentarse de acuerdo a los requerimientos solicitados por el encargado del taller.

7.5. MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento tendrá vigencia indefinida, sin embargo, al término de cada año escolar, se procederá a su evaluación, adecuándolo a la legislación y exigencias del ordenamiento jurídico sectorial. Las propuestas y/o adecuaciones deberán ser discutidas al interior de cada uno de los estamentos que conforman la Comunidad Escolar y entregarlas al Director.

Realizada la revisión del Reglamento de Convivencia Escolar por los representantes de todos los Estamentos de la Unidad Educativa, éste será enviado al Ministerio Educación para su aprobación, recibido éste de vuelta, entrará en vigencia en forma inmediata, publicándose en la página web del Colegio.

No obstante, el Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, el Centro de Estudiantes, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar, podrán proponer modificaciones o revisiones en cualquier momento, las que deberán ser formalmente entregadas al Director para su inclusión en el Reglamento y posterior publicación en la página web del Colegio, para conocimiento de toda la Comunidad Escolar.



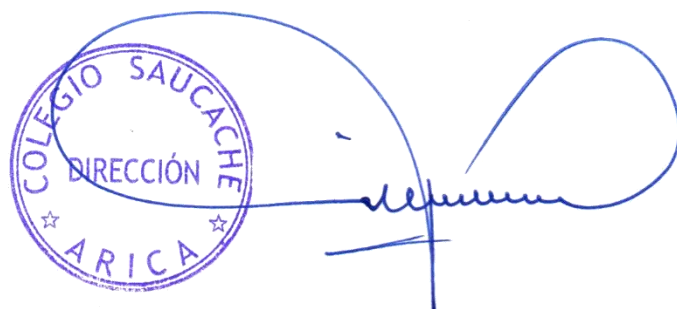
Mirna Aranda Avilés
Presidente (a) del Centro General de
Padres y Apoderados



Ricardo Jofré Torres
Representante del CCAA



Norma Saavedra Moya
Representante Educadoras de Párvulos



Guillermo Quintanilla Muñoz
Director Colegio Saucache