



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA 2020

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Convivencia Escolar del colegio Ecole Noel entrega las normas que regirán la vida diaria de los alumnos de nuestra comunidad educativa.

El presente reglamento se fundamentará en las Políticas de Convivencia, nuestro PEI y los distintos cuerpos legales atinentes a éste que a la fecha se encuentren vigentes.

Este Reglamento se dicta en cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable a nuestra modalidad de establecimiento y su cumplimiento es obligatorio para la Comunidad Educativa que está formada por los Padres y Apoderados, Alumnos, Docentes y Personal Directivo, Administrativos y Asistentes de la Educación del Colegio.

Desde la fecha de incorporación a este Establecimiento, se entenderá que tanto el alumno como su padre, apoderado y la comunidad escolar toda, se encuentran en pleno conocimiento de las disposiciones de este Reglamento, Cabe destacar que este Reglamento es el resultado de la reflexión, análisis y participación de toda la comunidad escolar, modalidad elegida para su actualización con el fin de lograr la adhesión de todos los actores. Por tanto, en el caso de no cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte del alumno, de su padre, apoderado u otro miembro de la comunidad escolar, la Dirección podrá disponer de amonestaciones verbales y/o escritas, según lo contempla este documento.

2.- OBJETIVO

Tiene como propósito garantizar y cautelar el derecho a la educación de los niños que pertenecen a este Establecimiento, respetando y promoviendo los derechos y deberes esenciales de la persona humana y sienta las bases para establecer los acuerdos mínimos que todos debemos compartir y respetar para lograr una sana convivencia al interior de nuestra unidad educativa.

3.- IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO

1.- Nombre del Establecimiento	Colegio ECOLE NOEL
2.- Domicilio	San Nicolás 1530/1540
3.- Comuna	San Miguel
4.- Región	Metropolitana
5.- Teléfono	22-5225019
6.- Pagina Web	www.ecolenoel.cl
7.- Mail	direccion@ecolenoel.cl
8.- Modalidad	Particular subvencionado, gratuito.
9.-Rol Base de Datos	9527-3
10.- Tipo de enseñanza	Pre-Básica y Básica
11.- Régimen	Semestral
12.- Sostenedor	Corporación Educacional Ecole Noel
13.- R.U.T.	65.148.514-2
14.- Directora	Miriam Ulloa Manríquez.
15.- Sub-directora	Rosa León Muller.
16.- Coordinador de unidad técnico Pedagógica	Raúl Torres Hidalgo.
17.- Inspectora General	Aurora Mardones Díaz.
18.-Orientadora y encargada de convivencia escolar	Carolina Díaz Jara.
19.- Coordinadora R.A.D	Ema Pérez Andrades

4.- CRITERIOS ORIENTADORES

Los criterios orientadores se desprenden de la misión de nuestro Proyecto Educativo:

“Misión:

Considerando que todos los estudiantes deben tener las mismas oportunidades de educación, la misión del colegio se enfocará en la formación integral de un grupo heterogéneo de alumnos (as) los cuales no serán seleccionados ni por su situación económica, social, religiosa o condición médica. Esta formación está centrada en un rendimiento académico que permita la prosecución de estudios.

Serán personas capaces de tomar decisiones por sí mismas, reflexivas y responsables, no dejándose llevar por influencias negativas.

Se estimulará la sana convivencia; el trato correcto y respetuoso con sus pares, sus mayores y el sexo opuesto, alumnos que sean capaces de solucionar conflictos mediante el diálogo.

Fomentar la comunicación y confianza entre el colegio y la familia, desarrollando un trabajo mancomunado junto al Centro de Padres para potenciar todos los procesos de aprendizaje desde el hogar.

4.1.- Valores Orientadores

Los valores planteados en el P.E.I , Solidaridad, Esfuerzo y respeto en el que sustenta la formación valorica de nuestros alumnos y alumnas así como los valores que identifican a nuestra comunidad educativa se van desarrollando paralelamente junto con las competencias que consideramos trascendentales en la formación de nuestros alumnos de educación básica.

SOLIDARIDAD: adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones difíciles.

ESFUERZO: Trabajo intencionado, sostenido en el tiempo para alcanzar logros u objetivos.

RESPECTO: Reconocer, aceptar, apreciar cualidades entre pares, con otros y su entorno.

Los alumnos de ECOLE NOEL, por decisión de sus padres, han ingresado a este colegio para alcanzar el logro de objetivos como el desarrollo intelectual, afectivo, social, espiritual y físico. El colegio tiene el deber de ayudar a concretar estas metas, pero siempre con el apoyo y la participación activa de los padres o apoderados.

5.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1.- Sostenedor

Deberes

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año.
- Evaluar el servicio educativo que entrega el Colegio Ecole Noel.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Rendir cuenta pública del uso de recursos y del estado financiero a la Superintendencia.
- Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad de la ley.
- Asegurar un ambiente y condiciones óptimas para sus trabajadores.

Derechos

- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado en conformidad a la legislación vigente.

5.2.- Equipo directivo

Deberes

- Liderar la gestión pedagógica y administrativa del Colegio Ecole Noel
- Presentar un Plan de Trabajo Anual que evidencie metas y mejoras pedagógicas.
- Dar solución a situaciones emergentes generadas durante el proceso educativo.
- Estimular el desarrollo docente, motivando a sus profesores al constante perfeccionamiento, para alcanzar mejores resultados.
- Planificar y promover acciones que aporten a la sana convivencia escolar y a una mejor formación del estudiante como persona.
- Monitorear el trabajo docente y proceso formativo de los estudiantes.
- Socializar información con los padres y apoderados determinada por la ley.
- Cumplir con el perfil establecido para las funciones que realiza dentro de la comunidad educativa.

Derechos

- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Trabajar coordinadamente con el sostenedor.

5.3.- Docentes

Deberes

- Adhesión al P.E.I del Colegio Ecole Noel.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Acatar las normas impartidas por el Equipo de Gestión del Colegio.
- Mantener el orden y la disciplina entre los estudiantes, mientras dicta clases.
- Orientar valóricamente a sus estudiantes de acuerdo a nuestros valores institucionales.
- Actualizar sus conocimientos tanto en el área pedagógica, tecnológica y necesidades educativas especiales.
- Evaluarse periódicamente de acuerdo al proyecto de formación docente del establecimiento.
- Monitorear aprendizajes de sus alumnos con especial énfasis en aquellos que presenten necesidades educativas especiales.
- Elaborar estrategias de aprendizaje adecuadas para todos sus alumnos.
- Acatar y ejecutar la planificación planteada por el proyecto R.A.D.
- Trabajar en equipo con los asistentes de la educación.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y las alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Cumplir con el perfil establecido para las funciones que realiza dentro de la comunidad educativa.

Derechos

- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Participar en Consejos de Profesores y reuniones técnicas entregando sus conocimientos y opiniones pedagógicas.
- Proponer las iniciativas que estime útil para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Recibir retroalimentación con base en los procesos de evaluación de desempeño para mejorar sus prácticas docentes.
- Contar con los recursos apropiados y óptimos para el desarrollo de sus clases, tanto materiales, como tecnológicos y humanos.
- Disponer de un representante ante el consejo escolar, dirección y sostenedor para canalizar sus inquietudes.

5.4.- Asistentes de la educación

Deberes

- Adhesión al P.E.I del Colegio Ecole Noel.
- Acatar las normas impartidas por el Equipo de Gestión del Colegio.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento
- Brindar un trato respetuoso a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cuidar y proteger a los alumnos.

- Apoyar desde su ámbito laboral a la labor educativa del colegio.
- Propender a las buenas relaciones y empatía con los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con el perfil establecido para las funciones que realiza dentro de la comunidad educativa.

Derechos

- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna.

5.5.- Padres y/o Apoderados y apoderado suplente

Deberes

- Informarse y adherir al P.E.I del Colegio y de las normas de funcionamiento del establecimiento.
- Respetar y acatar los reglamentos y protocolos del establecimiento.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos, lo que implica saber del estado de su pupilo como estudiante del Colegio Ecole Noel.
- Revisar diariamente cuaderno de comunicaciones del alumno y firmar si corresponde.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, destacándose, entre otros, la asistencia a reuniones de apoderados y a entrevistas con profesores o directivos del colegio.
- Respetar la Normativa interna del Colegio.(Horario de entrada y salida de los alumnos, uso del uniforme escolar y de educación física, presentación personal)
- Respetar las decisiones emanadas de la unidad educativa que se ajustan al reglamento de convivencia escolar.
- Asistir a las derivaciones, evaluaciones y atenciones del equipo R.A.D. si corresponde.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa

Derechos

- Conocer el P.E.I., planes de acción proyecto P.M.E, reglamentos y protocolos del Colegio Ecole Noel
- A ser informados por los directivos y/o docentes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus pupilos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Contar con un representante o delegado ante el consejo escolar y centro general de padres.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del centro de Padres y Apoderados.

5.6.- Alumnos

Deberes

- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades.

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad.
- Colaborar y cooperar para una buena convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

Derechos

- A tener un apoderado que se responsabilice de sus quehaceres escolares.
- A no ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
- A recibir atención y educación oportuna e inclusiva
- A recibir educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- A estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- A ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- Que se respeten las tradiciones y/o costumbres de los lugares en que residen o del cual provienen los estudiantes.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.
- Respetar su libertad personal y de conciencia.
- A expresar su opinión.

6.- DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- a) El Colegio Ecole Noel imparte educación de régimen diurno en los niveles de primero a octavo de Educación General Básica.
- b) Atiende una población escolar promedio anual de 480 alumnos aproximadamente, agrupados en 10 cursos, con jornada escolar completa y 6 cursos de media jornada.
- c) La atención de apoderados se realiza de acuerdo a horarios establecidos por docentes y directivos, los que son informados en reuniones de apoderados, en la página web y en murales del colegio.
- d) Los niños en recreos serán cuidados por inspectores de patio, asistentes de educación y profesores, estos últimos en calidad de voluntarios.
- e) Inmediatamente una vez tocada la campana los docentes y asistentes de aula se dirigirán a la formación.
- f) El cuaderno comunicaciones es un documento oficial dentro del establecimiento y, por tanto, el estudiante debe portarlo diariamente y con los datos de identificación actualizados y será forrado de color amarillo.
- g) Ningún curso podrá organizar ventas, rifas, beneficios internos ni comercializar especies, salvo aquellos autorizados por la Dirección del Establecimiento y regidos por el reglamento interno del centro general de padres.

- h) Todo problema o situación conflictiva en la que se encontrare el niño o niña fuera del Establecimiento, es de responsabilidad de sus padres o tutores, salvo cuando está en representación del colegio.(Salidas pedagógicas)
- i) Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección del Establecimiento.
- j) Durante los recreos los niños no podrán subir al segundo o tercer piso a las salas, esto con el objetivo de resguardar su seguridad y cuidar sus pertenencias en caso excepcionales en la compañía de un adulto.

JORNADA DIARIA DE CLASES

Curso	Jornada mañana	Jornada Tarde
Kinder	8:15 a 12:15 hrs.	13:45 a 17:45 hrs.
1º y 2º Básicos	8:15 a 13:15 hrs.	13:45 a 18:45 hrs.
3º a 8º	8:15 a 15:30 hrs.	

6.1.-Tipos de Consejos o reuniones de profesores

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES: es el organismo técnico asesor de la Dirección, de carácter consultivo, en el que se expresan las opiniones profesionales de cada uno de los integrantes respecto a temas técnico pedagógicos y administrativos de acuerdo al P.E.I del establecimiento y tendrá carácter resolutivo en materias conductuales referentes a las faltas gravísimas y/o situaciones emergentes de esta índole. Este consejo deberá realizarse según calendarización y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria. Podrán ser de carácter administrativo y/o técnico pedagógico.

Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de Dirección y/o a petición de los docentes quienes lo solicitarán con anterioridad.

El Consejo de Profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar para analizar diagnóstico y programación del año escolar, análisis y evaluación al término de cada semestre y evaluación general al terminar el año escolar. La asistencia de los docentes al consejo es obligatoria.

Dada la importancia del trabajo en equipo, el colegio tendrá, además, los siguientes consejos, los que funcionarán por cronograma establecido según planificación del establecimiento:

CONSEJOS TÉCNICOS: Son aquellos que lidera un directivo del colegio o encargada de convivencia escolar y donde los integrantes son docentes o no docentes profesionales responsables directos de la formación de los estudiantes. En estos consejos se

tratan temas de índole técnico pedagógico o de formación ciudadana, valórica u orientación. Sesionan programadamente desde la planificación directiva y extraordinariamente a petición de los docentes.

CONSEJO DEL EQUIPO DE GESTION: El Equipo de Gestión está conformado por la directora quien preside y lidera este equipo y consejo; se suman en este grupo de trabajo, el Inspector(a) General, el o la Jefe de UTP, la Orientadora y encargada de convivencia escolar y coordinadora del R.A.D del establecimiento. Este equipo de trabajo es el responsable de la conducción del establecimiento y de sus resultados; es autónomo y rinde cuenta de su trabajo al sostenedor y al Consejo Escolar. Tiene por objetivo dinamizar los procesos y la participación de los actores que intervienen en la acción educativa.

CONSEJO ESCOLAR:

Regulado por la normativa vigente y lo integran, a lo menos:

- a) Directora del Colegio Ecole Noel, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Orientadora y encargada de convivencia escolar.
- d) Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f) Representante de los asistentes de la educación.

El Consejo Escolar es un equipo de trabajo que se constituye para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. En el Colegio Ecole Noel tiene carácter de consultivo, informativo y propositivo y sesiona con un mínimo de cuatro sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo. Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el director del colegio, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico- pedagógicas.

Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados/as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el colegio.

EQUIPO R.A.D, red de apoyo a la diversidad

Conformado por equipo multidisciplinario (psicólogo, fonoaudiólogo, educadora diferencial, Kinesióloga, Terapeuta ocupacional), asistentes de aula y coordinadora R.A.D, quienes apoyan a los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, de acuerdo a la ley de inclusión, alumnos con problemas conductuales y/o

riesgo social y en general abordan situaciones que interfieran con el proceso enseñanza aprendizaje. Este equipo esta normado por su reglamento interno.

CENTRO GENERAL DE PADRES

Los padres tienen su propia organización democrática, que funciona para colaborar en la gestión educativa del establecimiento y donde los apoderados pueden canalizar sus ideas e inquietudes. Trabaja conjuntamente con Dirección y el Equipo de Gestión y está asesorado por un integrante del establecimiento determinado por la dirección, cuenta con un reglamento interno y este organismo debe regirse por él.

CENTRO DE ALUMNOS

Los estudiantes tienen su propia organización democrática donde organizan actividades a fin a sus intereses y que aportan a su formación como educandos y como persona. Con su actuar el Centro de Alumnos colabora en la gestión educativa del establecimiento. Esta organización es la única voz válida de los jóvenes y donde todos pueden canalizar sus ideas e inquietudes. Está asesorado por un docente del establecimiento. Cuenta con un reglamento interno y este organismo debe regirse por él.

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El Comité está regido por la Ley N° 16.744, formado por representantes de la empresa y de los trabajadores, tiene por finalidad que, de común acuerdo y en forma racional y armónica, se realicen acciones conducentes a prevenir y controlar los riesgos laborales generados por la ejecución de procesos u operaciones, rebajando así el número de accidentes y enfermedades del trabajo que puedan ocurrir.

7.- PROCESOS DE ADMISIÓN:

Tal como lo establece nuestro proyecto educativo, los alumnos no serán seleccionados ni por su situación económica, social, religiosa o condición médica ni por una condición de salud.

El proceso de admisión se realizará de la siguiente manera.

7.1.- Alumnos nuevos Kinder y primer año

Anualmente se reciben 56 niños para el pre básico conformado por ambos Kinder en jornada de mañana y tarde.

Se recibe anualmente para primeros años las vacantes disponibles de cada Kinder del año anterior y la diferencia según capacidad de sala para cada jornada.

El proceso se abre la segunda semana de Agosto, se prioriza a:

- Hermanos de alumnos que pertenecen al establecimiento.

- Hijos de funcionarios.
- Hijos de ex alumnos del colegio.

Donde se recepciona el certificado de nacimiento del alumno y se entrega fecha y hora de matrícula.

La tercera semana de Agosto se ponen a disposición del público en general las vacantes disponibles en el proceso anterior, siendo ocupadas en estricto orden de llegada. (Página WEB y mural del colegio)

Si el apoderado no se presenta a matricular en la fecha y hora estipulada, su vacante queda disponible.

En una segunda etapa se publicarán las vacantes disponibles del proceso anterior, así como las que se pudiesen producir en los cursos superiores hasta quinto básico, de acuerdo a los criterios de prioridad antes mencionado.

En el mes de octubre se recepcionará la documentación por orden de llegada, entregándose fecha y hora de matrícula.

7.2.- Proceso de matrícula 7º básico

Debido a la infraestructura del establecimiento es necesario mantener un solo 7º Año básico, al finalizar el 1º semestre de cada año, el equipo de gestión elabora un listado de los alumnos de 6º Año Básico que podrán matricularse para 7º año tomando en cuenta la conducta que el alumno ha demostrado durante los años anteriores, en la relación con sus pares así como, la que refleja en el cumplimiento de sus deberes cotidianos y responsabilidad general, además del compromiso demostrado por los padres en relación al proceso educativo de su hijo(a). Esta lista es presentada al consejo general de profesores, quienes en conjunto elaboran una lista de espera siguiendo los criterios anteriores y en caso se produzca algún cupo por retiro de alumno de manera voluntaria, se utilizará esta vacante atendiendo al orden de la lista confeccionada.

Una vez iniciado el proceso de admisión en línea, los alumnos de sexto básico del colegio al igual que los alumnos nuevos, deberán postular al establecimiento de acuerdo a la ley, la prioridad será hijos de funcionarios, hijos de ex alumnos y hermanos de alumnos del colegio.

7.3.- Alumnos antiguos

Durante la reunión de apoderados del mes de agosto, los apoderados llevarán ficha de matrícula en los cursos de Kinder a quinto básico, la cual deben completar en su totalidad y hacer entrega en la reunión siguiente, en donde se da por finalizado el proceso de matrícula para el año siguiente, si algún apoderado no asiste a la reunión se asignará un día en específico para la realización de la matrícula, de alumnos antiguos rezagados, si luego de este proceso quedan vacantes se ponen a disposición del público en general a través de la pagina web. Siendo utilizadas en estricto orden de llegada.

8.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

a) Cuando el alumno llegue atrasado, se registrará el atraso.

- b) Cuando los atrasos son reiterados (cinco consecutivos), se citará al apoderado para justificar la situación y comprometerse a mejorar este aspecto.
- c) Cualquier atraso, pasada la primera media hora de clases, deberá ser justificada inmediatamente, por su apoderado y el alumno ingresará al cambio de hora.
- d) No se devolverá a los alumnos(as) a su casa por situaciones de atrasos u otra infracción, a favor de salvaguardar la seguridad del niño(a).
- e) La asistencia al colegio es obligatoria, como asimismo todas las actividades y actos para los cuales sean citados por escrito (en su cuaderno de comunicaciones). Esto contempla el Acto Artístico que se realiza una vez al año para toda la comunidad educativa en el Gimnasio Municipal y que genera una calificación en las asignaturas pertinentes de acuerdo a la indicación del profesor.
- f) La asistencia mínima en el año, es del 85% del total de clases. En caso de no cumplir con la asistencia mínima se procederá de acuerdo a la normativa vigente del ministerio de educación.
- g) Cada ausencia deberá ser justificada en el cuaderno de comunicaciones el día de reintegro del alumno al colegio. Si ha entregado certificado médico en inspección deberá consignarlo en dicha comunicación. Todos los días se revisará por parte de inspección las justificaciones y quedarán registrados los alumnos que no cumplan con esta norma. La encargada del área orientación será quien lleve el seguimiento y se comunique con los apoderados de aquellos alumnos que frecuentemente no justifican sus ausencias.
- h) Toda inasistencia por fuerza mayor o enfermedad, ante evaluaciones anunciadas, deberá ser avisada antes o durante el mismo día en que éstas se realicen, en Inspección, por su apoderado, y deberá comunicarse de inmediato al docente pertinente.
- i) Los Sres. Apoderados no podrán retirar a los alumnos antes que termine la jornada de clases, salvo que ocurra algún problema mayor o presente algún documento que así lo amerite, esto incluye la asistencia a actividades de horas de Jornada Escolar Completa.
- j) Si un alumno deja de asistir a clases, de manera injustificada por el plazo de 40 días consecutivos, el Director tiene la obligatoriedad de denunciar a la oficina de protección del menor O.P.D., la cual abrirá un proceso investigativo para determinar las responsabilidades frente al hecho de vulneración del derecho a la educación.
- k) Cuando el alumno es citado a reforzamiento pedagógico de acuerdo a su rendimiento académico tiene la obligatoriedad de asistir, al igual que para el diagnóstico y sesiones de trabajo con especialistas del equipo R.A.D.

El apoderado tendrá el derecho a renunciar al beneficio del reforzamiento firmando el libro de unidad técnica y haciéndose responsable de los resultados de su hijo(a).

En el caso de sesiones de especialistas, el apoderado podrá renunciar a este beneficio firmando el libro de registro de la coordinadora R.A.D, comprometiéndose a realizar tratamientos con especialistas externos, presentando informes de acuerdo a la normativa del reglamento R.A.D.

9.- DE LA CAMPANA

El primer toque de campana da inicio a la jornada e indica que:

- a) Todos los alumnos se forman y entran con sus profesores a sus respectivas salas y se inician las actividades del Proyecto de Mejoramiento, Cuaderno viajero y luego del primer recreo el cálculo mental.
- b) El toque de campana que indica el término de la hora de clases es un aviso para el profesor y será él quien determine la salida de la sala a recreo.
- c) La salida de la sala de clases se hará en el mayor orden y luego que la sala quede en limpia y ordenada para la clase siguiente.
- d) En los cambios de hora, al alumnado no puede salir de su sala de clases sin la autorización de su profesor.
- e) En los recreos, el toque de campana indica que los alumnos acuden a la formación, con el objetivo de entrar a las salas en orden para evitar empujones y caídas. A este toque no se puede concurrir a los servicios higiénicos, ya que se contó con el tiempo suficiente durante el recreo que ha terminado.
- f) Cualquier alumno que trasgreda estas normas, será amonestado por los Profesores Jefes, Profesores, Inspectores u otra autoridad superior del colegio.

10.- CLASES DE RELIGIÓN

Nuestro colegio es de orientación laica, las clases de religión están centradas en los principios comunes a todas las religiones cristianas existentes en nuestro país, y por tanto se trabajan los valores espirituales universales basados en el respeto y amor al prójimo. No obstante estas clases son optativas y el apoderado debe dejar constancia de esta decisión en un documento entregado durante la matrícula.

11.- PROYECTOS DE MEJORAMIENTO

- a) Todos los alumnos de tercer año hasta octavo deben cumplir con la carpeta de matemática de manera semanal el día establecido, si se ausenta debe justificar su entrega o recepción tardía.
- b) Los alumnos de tercero a octavo trabajan en el proyecto lector una vez a la semana en su hogar y deben traerlo a la semana siguiente según indicaciones del profesor, desde Kº a 2º básico, trabajan una ficha bibliográfica en bibliocra de igual forma se desarrolla como proyecto semanal.
- c) El "Cuaderno viajero" es un proyecto diario, por lo tanto todos los alumnos deben cumplir cuando les corresponda su turno.

12.- USO DE INSTALACIONES EN HORARIOS EXTRACURRICULARES

- a) El uso por parte de los alumnos del laboratorio de computación sólo se podrá hacer durante horas libres y/o recreos, con la debida autorización del profesor correspondiente y bajo la supervisión de un adulto responsable.

- b) El uso de la biblioteca fuera del horario de clases está permitido cuando el alumno trae comunicación desde el hogar.
- c) En general todos los espacios deben ser solicitados con anticipación y para temas únicamente académicos y serán facilitados de acuerdo a la disponibilidad del lugar y con la garantía que cada apoderado al solicitarlo para su hijo(a) se hace responsable del cuidado de dicho espacio.

13.- DE LAS OBLIGACIONES Y COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS DENTRO DE LA JORNADA DE CLASES.

13.1.- Responsabilidad de materiales y útiles de estudio

- a) Traer todos los materiales solicitados en la lista de útiles: cuadernos, textos, etc. Dentro del plazo indicado y de acuerdo con las instrucciones señaladas.
Después del comienzo de la jornada diaria no se recibirán cuadernos, tareas, materiales o trabajos de los alumnos que los hayan olvidado en su casa. Esta medida tiene por objetivo desarrollar la responsabilidad en nuestros alumnos, el apoderado deberá enviar una comunicación al profesor correspondiente.
- b) Los textos de estudio deben estar forrados e individualizados en forma clara e indeleble con su nombre y curso.
- c) Los cuadernos no deben ser con espiral, hasta 6º Básico, y deben mantenerse forrados según indicaciones, limpios y ordenados, con su materia al día y traerse al colegio de acuerdo al horario establecido, Los alumnos deberán usar lápiz grafito hasta 4º año básico, y en segundo ciclo en la asignatura de matemática.
- d) El cuaderno de comunicaciones deberá estar forrado de color amarillo y con sus hojas enumeradas , llevar en la contratapa la ficha entregada por el colegio, completa con todos los antecedentes que se solicitan, actualizándola en caso de ser necesario.
Este es el medio oficial de comunicación entre apoderados y establecimiento, el alumno debe portar el cuaderno diariamente.

13.2.- Entrada, salida y durante los recreos

Recreo 1	Recreo 2	Recreo 3 almuerzo	Recreo 1 tarde	Recreo 2 tarde
9:45 A 10:00	11:30 a 11:45	13:15 a 14:00	15:15 a 15:30	17:00 a 17:15

- a) Los cursos que, por cualquier emergencia, deban esperar la llegada de su profesor, lo harán en la sala de clases bajo la responsabilidad de un adulto asistente de la educación.

- b) Los alumnos no deben permanecer en las salas de clases durante el período de recreo, con excepción de los días muy lluviosos o fríos y si así lo determina su profesor y siendo acompañado por el profesor o un adulto.
- c) Las áreas de recreo están asignadas según nivel y deben respetarse.
- d) Los alumnos que reciben el beneficio de la alimentación Junaeb, deben respetar el horario de desayuno y almuerzo establecido por el colegio.
- e) Durante los recreos queda prohibido jugar a la pelota y juegos violentos.
- f) En el periodo de recreo deben asistir a los servicios higiénicos, para no interrumpir en el horario de clases.
- g) Esta permitido durante la hora de recreo el uso de juegos de salón, tenis de mesa.
- h) En los espacios libres y momentos de esparcimiento los alumnos deben tener un vocabulario adecuado y trato respetuoso con sus pares y adultos.

HORARIO DE ALMUERZO:

El horario de almuerzo es un tiempo para descanso y alimentación.

- i) a) Los alumnos deben traer termo o bien recibir el almuerzo entre 13.00 y 13.30
- j) b) No existe la posibilidad de calentar el almuerzo en microondas, dada la cantidad de alumnos.
- k) c) El almuerzo que el niño traiga debe ser en cantidad adecuada, de acuerdo a lo que el come en casa, pues nos preocupamos que el niño coma toda su comida ya que también es un aspecto que debe ser educado.

13.3.- Del uso del uniforme y presentación personal de los alumnos

Todos los alumnos deberán presentarse correctamente: (si hubiera alguna excepción esta sería informada por la Directora del colegio)

- a) uniforme correcto varones: Polera verde con insignia del colegio y ribete amarillo en el cuello, polerón verde con insignia al lado izquierdo, pantalón de paño gris-plomo, tradicional a la cintura y con tiro normal, calcetines oscuros zapatos negros, cotona beige.
- b) uniforme correcto damas: Polera verde con insignia del colegio y ribete amarillo en el cuello, falda azul marino, según modelo oficial, de largo hasta la rodilla, polerón verde

con insignia al lado izquierdo, zapatos negros, modelo tradicional , calcetas azules y delantal de cuadrillé azul.

- c) En el caso de Kinder los varones utilizan cotona azul y las damas delantal cuadrille amarillo.

El uniforme no lleva accesorios. El uso de joyas, adornos, piercings, anillos, aros colgantes o pulseras, no está permitido, sin embargo se permitirá un anillo o aretes discretos.

- d) En su presentación todos los alumnos deben concurrir al Colegio aseados, con sus zapatos lustrados, y uniforme limpio. En los varones el pelo corto tradicional, En las damas, el pelo peinado y atado. No se aceptará ningún tipo de maquillaje, teñidos en el pelo, cortes de pelo que no sean los tradicionales para niños y niñas es decir, cortes de fantasía, cabeza rapada, dibujos en la cabeza, etc.

- e) Cada alumno debe velar por su higiene personal, esto incluye la prevención de la pediculosis. Se revisará periódicamente a los niños para controlar este aspecto, y que no se propague a los demás, se les avisará a los alumnos que presenten el problema mediante comunicación escrita, se les volverá a revisar y si no hay resultados se les suspenderá hasta que el problema se solucione.

- f) Uniforme de educación física y salud: Se compone de una polera cuello polo azul, buzo azul marino del colegio con insignia y líneas reflectantes de lo contrario buzo azul completo, sin rayas ni logos, zapatillas deportivas negras o blancas.

Durante el periodo de primavera verano los alumnos podrán utilizar jockey de color azul o el institucional de color verde, además de un short azul.

Los alumnos hasta Octavo Año Básico asistirán con su equipo de educación física como lo describe el reglamento, deberán traer una polera de recambio y útiles de aseo, si no cumple con esta normativa se llamará a su apoderado para que traiga el uniforme y/o buzo que corresponde.

Si el alumno no tiene el equipo exigido deberá venir con uniforme y se cambiará en el colegio. Después de la clase volverá a vestir el uniforme para continuar sus actividades.

- g) Toda prenda debe estar marcada convenientemente. Durante el mes de marzo se estará reportando a los apoderados la falta de marcas en las ropas por medio de comunicación. Al final de cada semestre, las ropas acumuladas y sin marca se eliminarán del colegio, donándose a alguna institución.

- h) En caso de no asistir correctamente uniformados, se enviará una comunicación al apoderado para que pueda en un plazo no superior a tres días cumplir con lo establecido en el reglamento, si persiste en el no cumplimiento tendrá el tratamiento de una falta grave.

13.4.- Cuidado de pertenencias y bienes

Todo alumno es responsable de sus útiles, debiendo mantenerlos en forma limpia y ordenada, en caso contrario, deberá sustituirlo por uno nuevo.

- a) El uniforme escolar así como el de educación física debe venir claramente marcado con bordado o tinta indeleble para que su hijo(a) lo pueda reconocer en caso de extravió. Es obligación de el alumno cuidarlo y prevenir que se le pierda, no es deber del personal del

establecimiento identificar las cosas perdidas, es parte del desarrollo de la responsabilidad que su hijo lo haga.

- b) Los alumnos deben abstenerse de traer al colegio, elementos ajenos a cualquier actividad académica (juegos electrónicos, equipos personales de audio, cámaras fotográficas, teléfonos móviles, corta-cartón, etc.), El colegio no se responsabiliza por pérdida o robo de aparatos que no correspondan a los que se utilizan en clases.
- c) Si el alumno debe portar celular, para que sus padres se comuniquen con él, deberá el apoderado informarlo a comienzo de cada año o semestre mediante comunicación a Inspectoría. Diariamente el alumno dejará su teléfono celular en la oficina al iniciar la jornada y retirarlo a la salida.

SOBRE LOS BIENES AJENOS:

- d) Si un alumno de manera intencional rompe alguna pertenencia de otro compañero, se enviará una comunicación a su apoderado para indicar la situación y solicitar la reposición del artículo en un tiempo no superior a una semana desde el día del incidente.
- e) Si el alumno dañara, destruyera o perdiera algún bien del colegio, deberá reponerlo en el plazo de una semana. Si el daño fuera provocado en forma intencional (robo) o producto de un acto de indisciplina, se registrara en su hoja de vida.
- f) Si ocurre un deterioro de bienes muebles o inmuebles o pérdida de objetos personales de alumnos o funcionarios (termos, artículos escolares, etc.), al interior de la sala de clase y no se pudiese ubicar al responsable, será el curso el que responda económicamente por los daños o pérdidas causados.

13.5.- Comportamiento del alumno

- a) Los alumnos de ECOLÉ NOEL deben comportarse correcta y respetuosamente en el trato y en el lenguaje, tanto dentro como fuera del establecimiento, especialmente si se lleva uniforme. A este respecto, cualquier falta de disciplina o a las buenas costumbres que sea puesta en conocimiento del colegio, será sancionada como si hubiera ocurrido dentro de él.
- b) Los alumnos deberán respetar a sus pares, y en caso de que se sospeche de bullying, se aplicará el debido protocolo, pero si en el plazo del semestre no hay cambio alguno o existe una reincidencia habiendo tomado todas las medidas necesarias, se le cancelará la matrícula al alumno agresor por ser una amenaza para sus pares.
- c) El alumnado debe respeto a los profesores, inspectores, personal administrativo, auxiliares y demás autoridades del colegio, Asimismo, cada alumno debe ser respetado por todas las demás personas que conforman la unidad educativa. y quien falte a esta regla de buena convivencia será sancionado de acuerdo al reglamento interno.

- d) La acumulación de tres anotaciones negativas comunes en la hoja de vida del alumno significará citación al apoderado para tomar conocimiento de la situación y establecer compromisos de mejora.
- e) Las relaciones amorosas generadas en el colegio, no pueden tener manifestaciones públicas en él ya que sería muy difícil establecer un límite que se ajuste a todos.
- f) El alumno no debe portar celular en la sala de clases, se prohíbe grabar clases, conversaciones públicas o privadas sin consentimiento respectivo.

14.- OBLIGACIONES Y NORMAS DEL COMPORTAMIENTO DE DOCENTES Y PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

14.1.- Ambiente óptimo en sala de clases

- a) Mantener un ambiente ordenado y/o dispuesto para el desarrollo de la clase.
- b) Cada profesor debe procurar que la sala este limpia y ordenada, en buenas condiciones, al momento de iniciar y terminar la clase, se debe reforzar este hábito en cada uno de sus alumnos.-
- c) Concluir la clase oportunamente y verificar que todos los alumnos salgan de la sala de clases a recreo.
- d) La expulsión de alumnos de la sala, no está permitida, salvo una situación puntual donde el profesor debe requerir la presencia de apoyo a la oficina, si la situación lo amerita el alumno será sacado momentáneamente para que se calme y luego debe ser ingresado a la sala nuevamente.
- e) Cuando un niño ha sufrido un accidente dentro o fuera de la sala o se siente enfermo, se debe avisar o enviar acompañado a la oficina con el cuaderno de comunicaciones para informar a su apoderado.
- f) El docente puede otorgar permiso de ir al baño en horario de clases de manera excepcional en los casos debidamente justificados por el apoderado del alumno.
- g) Evitar el uso de un vocabulario inapropiado con los alumnos, este debe ser formal de acuerdo a nuestro rol como educadores.
- h) El trato debe ser respetuoso evitando sarcasmos e ironías que de igual forma ofenden a los alumnos y en ningún caso burlarse de ellos.-
- i) Todos los trabajadores del establecimiento que deban participar de una clase deben abstenerse de usar el celular, exceptuando una emergencia o para solicitar apoyo desde Inspectoría, dirección, unidad técnica, convivencia escolar, R.A.D.
- j) Durante el periodo de clases el profesor y/o asistente de aula no puede salir de la sala, solo en caso que sea solicitado por dirección o Inspectoría, si tiene una emergencia en el

caso del docente, debe solicitar a la inspectora que lo cubra en la sala de clases y/o la asistente, asimismo la asistente de aula debe solicitar autorización al docente a cargo.

14.2.- Otras normas de funcionamiento

- a) Todo trabajador del Colegio Ecole Noel, debe conocer y respetar la jerarquía establecida para el buen funcionamiento del establecimiento según el organigrama institucional.
- b) Ningún asistente de la educación y/o administrativo puede hacer abandono de sus funciones sin previa autorización de dirección.
- c) Todo trabajador del Colegio Ecole Noel, indistintamente de su cargo y/o función debe dar cumplimiento a su horario de trabajo emanado de su respectivo contrato, cualquier cambio de éste debe ser autorizado por dirección.
- d) Los trabajadores del Colegio Ecole Noel deben cumplir sus respectivos roles y tareas según indica el anexo "Distribución horaria y funciones "entregada a comienzo de cada año escolar.
- e) Todo libro de registro y /o de clases es un instrumento publico que constituye un medio de prueba por lo tanto su uso y manipulación debe ser apropiada, evitando enmendaduras o maltrato.
- f) La presentación personal de los trabajadores del Colegio Ecole Noel, debe ser semi formal y con uso de delantal identificado de acuerdo a la función realizada.
- g) Se prohíbe cometer acciones violentas tales como: agresiones físicas o psicológicas que atente contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

14.3.- Permisos administrativos puntualidad e inasistencia.

- a) Cada trabajador podrá hacer uso de sus de días administrativos, avisando al menos con 48 de anticipación y estará sujeto a la disponibilidad y funcionamiento del establecimiento. (Normativa interna de funcionamiento)
- b) A los docentes de horario completo y asistentes de la educación con 45 horas de trabajo le corresponderá 5 días administrativos al año.
- c) Para docentes y asistentes de la educación con menos horas de trabajo, los días administrativos serán proporcionales a sus días asistidos durante la semana.
- d) Toda inasistencia de un trabajador debe ser informada a Dirección, Inspectoría general, o unidad técnica antes del inicio de su jornada laboral.

- e) Si un trabajador por motivo de fuerza mayor y/o emergencia, no asiste a su jornada laboral, se podrá otorgar como única vez un permiso administrativo denominado de emergencia.
- f) Todo trabajador debe ingresar a sus funciones de manera puntual.

15.- DE LOS PADRES Y APODERADOS

- a) El Apoderado será siempre bienvenido al colegio y podrá entrevistarse con el Profesor Jefe de su pupilo en el horario de "Atención de Apoderados", establecido en el comunicado al inicio del año escolar. El Apoderado no debe esperar a que el colegio lo cite, sino que, periódicamente debe estar en contacto con el Profesor Jefe respectivo, para así conocer la real situación de su pupilo. Para entrevistas con el Profesor Jefe, el Apoderado debe solicitarlas, con la debida antelación, a través de la Agenda Escolar.
- b) Para tratar cualquier problema referente a su pupilo, el Apoderado debe seguir el correspondiente conducto regular, esto es: Profesor de asignatura, profesor Jefe, convivencia escolar, Inspectoría, Jefe de U.T.P y, en última instancia, la Dirección del colegio.
- c) El colegio se rige por un horario al que deberá acogerse el Apoderado para dejar a su hijo y retirarlo oportunamente, para el retiro anticipado de la jornada escolar éste debe ser debidamente justificado y firmando el libro de retiro correspondiente.
- d) Los Padres y Apoderados no deben ingresar al área de patio, ni a la sala por razones de disciplina y atención que deben mantener los profesores en sus cursos, salvo que haya una petición previa del profesor para ello y ésta este debidamente autorizada por Inspectoría o dirección.
- e) La asistencia a reunión de Apoderado es obligatoria, si se ve impedido de asistir debe ser reemplazado por el co-apoderado designado en la ficha de matrícula.
- f) El Apoderado debe respetar las sanciones que el colegio aplica a sus pupilos. Si alguna de ellas la considera inconveniente, deberá solicitar una entrevista con la autoridad que corresponda, para proceso de apelación.
- g) El apoderado debe cumplir con las derivaciones a los profesionales competentes en caso de detectarse alguna dificultad importante en el desarrollo del alumno(a). Esto implica que se le dará el tiempo considerando que las atenciones del sistema de salud son lentas, (máximo primer semestre del año).
- h) El Apoderado no puede tener conductas impropias en el Establecimiento, específicamente agresión de hecho o palabra, falso testimonio que menoscaben a cualquier miembro de la comunidad educativa en caso que esto ocurra se aplicará la sanción correspondiente.

16.- SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS FALTAS

TÉCNICAS PARA RESOLUCION DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

16.1.- Negociación

Se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable para lograr así la solución. Ambas partes deben exponer su posición y lo esperado del proceso. Existirá una satisfacción parcial de las necesidades por tanto el proceso involucra la capacidad de ceder a ambas partes. Es un trabajo realizado por las partes voluntariamente y sin la intervención de terceros a través de un proceso de comunicación informal en el que llegan a un acuerdo verbal.

16.2.- Mediación escolar

Es una técnica pacífica de resolución de conflictos donde una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. La finalidad es que la solución surja de las partes. No busca establecer culpabilidades ni sanciones sino el acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando sea necesario. En el contexto escolar es ejecutada por los mismos estudiantes o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, entre docentes, etc.). Respecto a su duración podrá realizarse en varias sesiones si el mediador/a lo requiere.

16.3.- Arbitraje pedagógico

Es uno de las formas más tradicionales de solucionar conflictos en la cultura escolar, donde un tercero decide la solución que le parezca justa. Usualmente es el rol del inspector, orientador o profesor/a, Dirección del establecimiento quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro escucha atenta y reflexivamente de la posición de las partes antes de determinar una salida justa a la situación planteada. El adulto permite a través del dialogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto. Su objetivo está orientado a que los estudiantes y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones. Las partes involucradas relatan sus demandas y el profesor/a en conjunto con los estudiantes generan una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar una falta cometida.

Es importante por tanto tener en cuenta algunas reglas básicas:

- ✓ Resguardar la dignidad de las partes y el derecho a la educación
- ✓ Resguardar el restablecimiento de las relaciones
- ✓ Proponer una salida justa al problema

- ✓ Reparación del daño implicado en el conflicto.

17.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y REPARATORIAS

- a) Las medidas preventivas tienen por objetivo minimizar todo lo que sea posible la posibilidad de llegar a expulsión o cancelación de matrícula, y para ello se ha asignado al Área de Orientación y Convivencia escolar desarrollar actividades que promuevan la buena convivencia insertas en el Plan de convivencia Anual. Por otra parte la orientadora junto a los docentes jefes son los encargados de realizar el seguimiento a los alumnos que presenten dificultades en su convivencia diaria, mediante citaciones a apoderados, derivaciones a especialistas, grupos conductuales etc.
 - b) Las medidas reparatorias tienen por objetivo minimizar el daño causado y entregar a las partes involucradas en un conflicto la posibilidad de enmendar conductas y lograr una buena convivencia basada en la experiencia ganada. Estas medidas no afectan las sanciones antes dispuestas, pero si ayudan a que no se repitan y que todos obtengan aprendizajes de ellas.
- a) Disculpas verbales al o los afectados.
 - b) Pago o reparación de los bienes que pueden haber sido dañados o inutilizados.

18.- DERECHO DE APELACIÓN

Todo alumno, apoderado o trabajador del colegio, que se considere injustamente sancionado ante una falta de carácter gravísimo, tiene el derecho de apelar y para este propósito deberá seguir el siguiente procedimiento:

1.-Una vez recibida la sanción, tendrá 15 días hábiles para presentar sus descargos en forma escrita, en el caso de los alumnos los representará su apoderado.

La apelación debe contar con medios de prueba y/o argumentos veraces que puedan servir para la reevaluación del caso, todas las apelaciones serán dirigidas a la Dirección del establecimiento quién revisará el caso con el organismo respectivo:

Alumnos: Dirección/consejo de profesores/convivencia escolar

Apoderados: Dirección y equipo directivo y/o equipo de Gestión

Trabajadores: Dirección, equipo directivo y organismo sostenedor.

2.- La respuesta de la apelación se otorgará por escrito en los siete días hábiles siguientes a la entrega de los descargos, la sanción aplicada de acuerdo a los medios de pruebas presentado en la apelación podrá: modificar la sanción o bien ratificarla.

3.-Cabe señalar que las decisiones luego de la apelación son de carácter resolutive dado que se aplicaron todas las instancias preventivas y de corrección para cada situación planteada y además éstas se ajustan a las disposiciones legales.

19.- SOBRE LAS OBSERVACIONES

- a) Toda observación debe ser consignada en la hoja de vida correspondiente al alumno, en el Libro de Clases o en la que se encuentra en Inspectoría. Estos registros deben ser firmados por el apoderado en cada reunión o entrevista con el profesor jefe u otro estamento del colegio.
- b) Las observaciones deben ser anotadas en forma clara y objetiva y no podrá incluir juicios de valor o interpretaciones personales de lo ocurrido.
- c) Una vez registrada la observación, no podrá ser borrada o anulada,
- d) Las observaciones serán un registro tanto de situaciones positivas como negativas.
- e) Tanto los alumnos como sus apoderados no deben olvidar que el Libro de Clases, es un "instrumento público", por lo que no puede ser corregido o alterado y la Hoja de Vida del alumno es un documento que acompaña al certificado o la Libreta de notas para optar a matrícula en cualquier colegio.

20.- ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES

Frente a las faltas en que incurra cualquier miembro de la comunidad educativa el colegio fija un reglamento especial para su sanción y así poder garantizar el buen funcionamiento de las actividades de cada día y entregar una guía adecuada ante conductas que no son compatibles con la buena convivencia escolar. Las faltas que se mencionan a continuación constituyen ejemplo de cada categoría y del rango de sanciones que podrían aplicarse en estos casos. Cabe la observación de que en la aplicación de la siguiente escala de faltas y sanciones se considera la edad, función y rol dentro de la comunidad educativa.

FALTAS LEVES: Son aquellas actitudes que interrumpen o entorpecen el normal desarrollo de las actividades educativas, alteran la convivencia, en forma pasajera y no es reiterada en el tiempo, que no produce daño físico o psicológico.

FALTAS GRAVES: Son aquellas actitudes que dificultan seriamente el desarrollo del quehacer educativo, atentan contra la integridad psicológica de una o varias personas o del bien común, acciones deshonestas que afecten la convivencia, se considera falta grave a la reincidencia de faltas leves.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Son aquellas actitudes que se contraponen con los principios que promueve nuestro proyecto educativo. Atentar contra la integridad física y/o psicológica de una o varias personas, comprometiendo la permanencia en el establecimiento, se considera además falta gravísima, la reincidencia de faltas graves.

*Reincidencias: se considera reincidencia cualquier falta que se realice más de una vez habiéndose ya sancionado anteriormente.

20.1.- Alumnos Faltas y sanciones.

FALTAS LEVES.- Conversación inoportuna, comer en clases, masticar chicle, interrumpir las clases, no trabajar en clases, atrasos en las formaciones o a clases, permanecer dentro de las salas o pasillos durante los recreos, incumplimiento en los útiles, tareas, materiales y/o uniforme de Educación Física, descuido presentación personal, utilizar maquillaje. vocabulario inadecuado y no cumplimiento de proyectos P.M.E.

Medida a tomar: primera vez, amonestación verbal y acción remedial inmediata de la autoridad pertinente.

Reincidencias: anotación negativa en su hoja de vida, comunicación y/o citación al apoderado. El alumno al ser reincidente de la situación tendrá además un tratamiento de falta grave si el equipo de convivencia lo determina.

FALTAS GRAVES.-

- a) Incumplimientos reiterados (más de tres veces) a los proyectos PME, (carpeta matemática, cuadernillo de lectura, carpeta biblioteca, cuaderno viajero.
- b) No trabajar en clases reiteradamente.
- c) Copiar, intento de copiar.
- d) Realizar mediante pago un trabajo o tarea a algún compañero.
- e) No asistir a reforzamiento.
- f) Negarse a rendir una prueba o evaluación sin justificación.
- g) Fuga del colegio o abstenerse de asistir a clases sin permiso (cimarra externa e interna).
- h) Destrucción de propiedad ajena o del colegio.
- i) Uso del celular en la sala de clases. (grabación sin consentimiento)
- j) Tener actitudes reñidas con la buena educación portando el uniforme (fumar, pelear, gritar groserías), fuera y dentro del colegio.
- k) "Pololear" en el establecimiento.
- l) Violencia física, verbal.
- m) Efectuar gestos obscenos, groserías, amenazas, a un par o adulto miembro de la comunidad educativa.
- n) Causar daño moral (injurias calumnias y difamaciones) por medio verbal, escrito y/o redes sociales.
- ñ) Tres anotaciones por faltas leves en su hoja de vida.
- o) Reincidencia de una falta leve ya sancionada.

Medida a tomar: anotación en el libro de clases, citación de apoderados independientemente de la falta, El alumno deberá presentarse al día siguiente con su apoderado quién será atendido por profesor y encargada de convivencia escolar y/o Inspectoría. Se realizarán acuerdos con el apoderado para buscar soluciones además las causas y se entregará el apoyo para el cambio de la conducta del alumno, tales como derivaciones con orientador, sicólogo, etc.

Si el alumno no se presenta con su apoderado, se ubicará al apoderado en los teléfonos de contacto con la finalidad de acordar la entrevista y el alumno será suspendido por un día.

Reincidencia: Suspensión de clases por tres días y condicionalidad de matrícula evaluada en la finalización de cada semestre. El alumno al ser reincidente de la situación tendrá además un tratamiento de falta gravísima si el equipo de convivencia lo determina.

FALTAS GRAVÍSIMAS.-

- a) Introducción al colegio y/o consumo de cualquier sustancia capaz de alterar el estado normal de las personas, consumo de cualquier droga, medicamento, alcohol.
- b) Introducción al colegio de cualquier elemento que ponga en peligro la seguridad de las personas o que alteren su tranquilidad: armas de cualquier tipo, elementos peligrosos: líquidos inflamables o corrosivos, etc.
- c) Cualquier acto que indique fraude o engaño deliberado, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando o alterando calificaciones, observaciones u otras del libro de clases. Sustracción o cambio de pruebas, etc.
- d) Daño deliberado de destrucción de la propiedad ajena o del colegio y cualquier acto de tipo vandálico.
- e) Protagonizar incidentes que causen perjuicios, que impliquen grave daño al prestigio del colegio.
- f) Faltas graves de respeto, ofensas directas o escritas indistintamente el medio, actitudes irrespetuosas reiteradas con los profesores y personal del colegio.
- g) Portar y/o difundir material pornográfico.etc
- h) Reincidencia de bullying o ciber bullying comprobado.
- i) Agresión Física a un docente o cualquier persona adulta del establecimiento educacional.

Medida a tomar.- Si la conducta fue premeditada para causar daño de graves consecuencias a sus pares o docentes, se procederá a la suspensión por cinco días, dado que no se puede poner en riesgo la seguridad del resto de la comunidad escolar.

En este periodo que se analizarán los antecedentes del alumno por parte del equipo de convivencia (reincidencias), de acuerdo al resultado de la investigación (protocolo pertinente) se procederá a la cancelación de matrícula inmediata para el año en curso o para el año próximo según los antecedentes de cada alumno y en consulta con el Consejo de Profesores. Se acordarán con los padres medidas necesarias para asegurar que el alumno termine su año escolar de buena forma y para que encuentren atención con especialistas si el alumno así lo amerita en el caso que permanezca en el establecimiento.

- Está prohibido expulsar o suspender a un alumno por motivos de rendimiento escolar o repitencia.

Frente a faltas graves o gravísimas se aplicará la sanción que corresponda de acuerdo a la escala de faltas y sanciones.

20.2.- Apoderados Faltas y sanciones

FALTAS LEVES.-

- No firmar cuaderno de comunicaciones de su pupilo.
- No enviar materiales solicitados
- No presentarse a justificar los atrasos de su pupilo.
- No enviar justificación ante la inasistencia de su pupilo.
- No respetar conductos regulares para solucionar una dificultad.

Medida a tomar: primera vez, anotación en la hoja de vida del alumno y comunicación de incumplimiento. y/o nueva citación.

Reincidencias: amonestación escrita de incumplimiento y firma de compromiso.

FALTAS GRAVES.-

- Inasistencia a reunión de apoderados
- No presentarse a entrevista de profesor jefe, asignatura.
- Inasistencia a derivaciones, evaluaciones y/o atenciones del equipo R.A.D.
- Trato irrespetuoso con cualquier miembro de la Comunidad educativa, por cualquier medio de comunicación (alzamiento de voz, groserías, insultos etc).
- No respetar la normativa del reglamento interno.
- No cumplir con compromisos adquiridos referente a la conducta, asistencia y/o rendimiento de su pupilo.
- Grabar conversación pública o privada sin consentimiento.

Medida a tomar: primera vez, anotación en la hoja de vida del alumno y nueva citación obligatoria y condicionalidad del cargo de apoderado, se firmará de compromiso.

Reincidencias: cambio de apoderado, pues constituiría una falta gravísima.

FALTAS GRAVÍSIMAS.-

- Introducción al colegio y/o consumo de cualquier sustancia capaz de alterar el estado normal de las personas, consumo de cualquier droga, medicamento, alcohol.
- Introducción al colegio de cualquier elemento que ponga en peligro la seguridad de las personas o que alteren su tranquilidad: armas de cualquier tipo, elementos peligrosos: líquidos inflamables o corrosivos, etc.
- Cualquier acto que indique fraude o engaño deliberado, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, informes y/o certificados médicos, borrando o alterando calificaciones, observaciones u otras del libro de clases etc.
- Grabar conversación pública o privada sin consentimiento y mal utilizarla en perjuicio de un integrante de la comunidad educativa.
- Colusión con otros apoderados para cometer actos contrarios al reglamento.
- Agredir físicamente a cualquier miembro de la unidad educativa.
- causar daño moral (injurias calumnias y difamaciones) por medio verbal, escrito y/o redes sociales.

Medida a tomar: Citación de apoderados y derivación y/o denuncia al organismo pertinente, (carabineros, O.P.D, P.D.I) etc. Anular su calidad de apoderado de forma inmediata.

Reincidencias: no aplicable.-

20.3.- Trabajadores Faltas y sanciones.

FALTAS LEVES

- No cumplir con horario establecido para ingreso a su puesto de trabajo.
- No encontrarse en su puesto de trabajo, dentro del horario.
- Abandonar sus funciones sin previo aviso dentro del colegio.
- Salir del establecimiento sin autorización.
- Correcciones o enmendaduras en documentos e instrumentos oficiales del establecimiento.
- Ausentarse de sus funciones con aviso tardío.
- Utilizar el celular en horas de trabajo.

Medida a tomar: Amonestación verbal y compromiso de mejorar aspectos deficitarios, registro de entrevista y firma en hoja de vida del trabajador.

Reincidencia: amonestación por escrito (memorándum), firma de registro de responsabilidad en caso de libro de clases y documentos oficiales, descuentos monetarios en el caso que corresponda de acuerdo a ley.

FALTAS GRAVES

- Ausentarse de sus funciones, sin previo aviso.
- Uso reiterado del celular en el horario de trabajo
- Tener un trato irrespetuoso o discriminatorio con cualquier miembro de unidad educativa.
- Desacato a las normas impartidas por el equipo directivo y/o gestión del colegio.
- Asistir a su puesto de trabajo bajo efecto de drogas y/o alcohol.
- Agredir verbalmente a cualquier miembro de la unidad educativa.
- No cumplir con sus funciones emanadas de su contrato de trabajo.
- Atrasos reiterados
- El uso o entrega a terceros de información reservada del establecimiento educacional.
- Negativa a trabajar sin causa justificada.
- Causar daño moral (injurias calumnias y difamaciones) por medio verbal, escrito y/o redes sociales.
- Uso y publicación de imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización.

Medida a tomar: Registro de la falta en su hoja de vida, amonestación por escrito, entrevista con el trabajador para aplicar la remedial coherente a la falta, ya sea derivación a un especialista correspondiente, y/o reparación inmediata: disculpas públicas.

Reincidencia: Evaluación de permanencia en el establecimiento.

Falta gravísima

- Los actos de violencia, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico, de otros trabajadores o miembros de la unidad educativa sea que se cometan dentro del establecimiento o fuera de él.
- La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del establecimiento.
- Conductas que atenten contra la moral y buenas costumbres que afecten el prestigio de la institución o de sus trabajadores.
- Agredir físicamente a cualquier miembro de la unidad educativa.
- Prestar servicios particulares de índole educacional y/o apoyo pedagógico o de especialidad fuera del establecimiento o dentro de él a cualquier alumno que pertenezca a la unidad educativa y percibir un pago o remuneración por estos servicios.
- Todo tipo de acoso comprobado.
- Faltas reiteradas sin justificación, dos días consecutivos, dos lunes durante el mes.
- Comercialización de estupefacientes y cualquier sustancia ilegal.
- Uso y almacenamiento de imágenes de connotación sexual y/o material pornográfico.

Medida a tomar: entrevista con el trabajador, registro en hoja de vida, carta de amonestación con copia a la inspección del trabajo de acuerdo a la normativa vigente, de acuerdo al análisis del caso la remedial pertinente, tales como reducción de horas o funciones, descuentos legales, pago de especies y daños si fuera el caso. Derivación al organismo pertinente de acuerdo a la ley.

Reincidencia: Termina de contrato de acuerdo a las disposiciones legales, denuncias al organismo pertinente.

Notas

Toda situación que no se encuentre tipificada en este reglamento interno deberá ser evaluada por la dirección del establecimiento en conjunto con las disposiciones legales vigentes.