República de Francia
"Con altas expectativas, educamos para la vida"

Ñuñoa Educación

REGLAMENTO INTERNO
EDUCACIÓN BÁSICA

COLEGIO REPÚBLICA DE FRANCIA

AÑO 2024

ÍNDICE

TÍTULO I

ANTECEDENTES GENERALES…… 3

TÍTULO II

FUENTE NORMATIVA QUE LO SUSTENTA…… 6

TÍTULO III

COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL. DERECHOS Y DEBERES…… 8

TÍTULO IV

TÍTULO REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS…… 14

TÍTULO V

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA……34

TÍTULO VI

REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN……38

TÍTULO VII

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR…… 39

TÍTULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS…… 40

TÍTULO IX

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS……41

TÍTULO X

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA…… 43

TÍTULO XI

CONVIVENCIA ESCOLAR…… 46

TÍTULO XII

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA……54

TÍTULO XIII

INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN……73

TÍTULO XIV

SITUACIONES NO PREVISTAS Y DISPOSICIONES FINALES……73

TÍTULO XV
ANEXOS. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN……74

TÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES

1.1.-DEFINICIÓN

Conscientes de nuestro rol formador, los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa del Colegio República de Francia, han elaborado el siguiente Reglamento Interno; que en adelante regirá con carácter obligatorio para el funcionamiento de la institución.

Durante el proceso de creación, participaron distintos actores: Directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados; consensuando sus opiniones en los artículos que conforman este documento. Para ello, se ha tomado en cuenta el entorno social y cultural de nuestro establecimiento y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Al matricularse un/una estudiante en el Colegio República de Francia, se entiende que sus padres y apoderado se comprometen a conocer, respetar y cumplir todas las normas y disposiciones establecidas en este. El Reglamento Interno se encuentra publicado en la página web institucional. Todo/a estudiante, al momento de oficializar su matrícula, recibe la agenda escolar que contiene el mismo, debiendo cada apoderado firmar la colilla correspondiente, que asegura la toma de conocimiento de su contenido.

Las madres, los padres y apoderados/as, en adelante "Apoderados", como colaboradores en la misión del colegio, y siendo los principales formadores de sus hijos/as, nuestros/as estudiantes, en adelante "Estudiantes"; avalan las normas del presente reglamento, con la firma en sesión de Consejo Escolar, de la presidenta o un representante del Centro General de Padres y Apoderados.

Este Reglamento Interno tiene por objetivo, otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia que pudieran surgir en la comunidad educativa, considerando la ley publicada en septiembre de 2011 "Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar". De igual manera ha integrado diferentes leyes y circulares que están descritas en el marco regulador, las cuales proporcionan información, para desarrollar este documento y otros que incluyen políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación.

Su aplicación será para todos/as los/las integrantes de la unidad educativa de los niveles de Educación General Básica. Será revisado y actualizado cada año, siendo ratificado por el Consejo Escolar.

1.2.- OBJETIVO GENERAL

Promover y desarrollar un clima armónico de convivencia, según las normas que regulan y orientan los derechos, deberes, funciones y responsabilidades de quienes integran la institución.

1.3.- ALCANCES

Este reglamento va directamente dirigido a todos los integrantes de la comunidad educativa, de los niveles de Educación General Básica; quienes deben adherirse y velar por su correcta aplicación, en relación a la normativa y sus procedimientos.

1.4.- PRINCIPIOS QUE LO ORIENTAN

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

1.5.- FUNDAMENTO

El Colegio República de Francia en su Proyecto Educativo Institucional, promueve una adecuada e inclusiva convivencia escolar. Para lograrlo, desarrolla un ciclo de mejoramiento; que conlleva un proceso dinámico, de construcción colectiva, resultado del compromiso y la participación de cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos. A través de diversas estrategias, que apuntan a fortalecer el trabajo en equipo, se entregan herramientas a los diferentes actores, con el propósito de lograr el bienestar de toda la comunidad educativa, ofreciendo mejores oportunidades de desarrollo a los/las estudiantes.

El cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento, serán un aporte valioso y significativo para el buen funcionamiento de la institución, razón por la cual se apela al buen criterio de los/las estudiantes y de

los apoderados, incorporando de este modo a las familias, quienes a través de la firma y toma de conocimiento, forman parte activa de la colaboración para el respeto de estas disposiciones.

Como en la aplicación de toda norma se requiere un actuar responsable, entendiendo que toda acción tiene consecuencias e impacta de manera positiva o negativa en el clima y la convivencia escolar. Todo ello, sin perjuicio del debido proceso para aplicar las correcciones que sean requeridas.

Se espera que los padres y apoderados apoyen esta labor educativa, conversando con sus hijos/as acerca de estos temas, promoviendo la empatía y el trato respetuoso hacia los demás, debiendo involucrarse con las medidas que el colegio considere pertinentes.

1.6.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Potenciar habilidades y capacidades que favorezcan la educación integral y el logro de aprendizajes significativos, en un ambiente seguro, para todos/as los/las integrantes de la comunidad educativa.

VISIÓN

Contribuir a la educación integral de niños, niñas y adolescentes, en un marco de inclusión, equidad y convivencia democrática; favoreciendo las oportunidades de inserción social de nuestros/as estudiantes, para que aporten como ciudadano/a, en una sociedad globalizada.

1.7.- LEMA INSTITUCIONAL

"CON ALTAS EXPECTATIVAS EDUCAMOS PARA LA VIDA".

1.8.- VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto
- Solidaridad
- Compromiso
- Trabajo colaborativo

- Profesionalismo
- Equidad
- Sustentabilidad

1.9.- SELLOS INSTITUCIONALES

- Escuela segura.
- Integración de la diversidad.
- Formación integral y de calidad.

TÍTULO II FUENTE NORMATIVA QUE LO SUSTENTA

2.1.- MARCO LEGAL

La normativa educacional exige que los establecimientos educacionales cuenten con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el colegio, los/las estudiantes y apoderados.

Se ha considerado dentro del marco regulatorio:

1. Declaración Universal de Los Derechos del Niño, Decreto Nº 830, 1990.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos, Decreto Nº 873, de 1991.
3. Constitución Política de la República de Chile.
4. Decreto con Fuerza de Ley N°725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Deben tenerse presente sus normas, en especial las relacionadas a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, higiene y seguridad del ambiente.
5. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones).
6. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2010 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación).
7. Decreto de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
8. Código del Trabajo.
9. Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC 2019).
10. Decreto N°315, de 2011, del Ministerio de Educación, que Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los Establecimientos Educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media.

11. Ley N°20.529; Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
12. Resolución Exenta N°51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: Este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
13. Decreto Supremo N°156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos. Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
14. Circular N°1, Versión 4, de 2014 de la Superintendencia de Educación.
15. Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).
16. Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
17. Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
18. Decreto N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Consejos Escolares.
19. Decreto N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Centros de Padres y Apoderados.
20. Decreto N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Centros de Alumnos.
21. Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile 9.
22. Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
23. Ley N°21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
24. Ley de Inclusión Escolar, Ley Nº 20.845 que regula la admisión de los/las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
25. Decreto N°170, 2010, del Ministerio de Educación que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
26. Decreto 67 del 31 de diciembre de 2018 del Ministerio de Educación, aprueba normas mínimas nacionales sobre calificación, promoción y evaluación.
27. Marco para la Buena Dirección. (MINEDUC).
28. Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
29. Ley Indígena (19.253).
30. Ordinario N°812, del 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que garantiza el derecho de identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

31. Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
32. Resolución Exenta N°137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
33. Circular N°1, Versión de 2018 de la Superintendencia de Educación.
34. Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
35. Circular N°482, del 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
36. Ley N°21.128, dictada el 27 de diciembre del 2018 que realiza modificaciones a la letra D del artículo 6° del Decreto Fuerza de Ley N°2 del Ministerio de Educación. (Aula Segura).
37. Circular 707 "no discriminación en el contexto educativo", diciembre 2022
38. Ley N°21.545, del 10 de marzo de 2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
39. Circular N°586 del 27 de diciembre de 2023 "Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista".

2. 2.- DIFUSIÓN Y MEDIDAS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento y sus modificaciones permanecerán publicados en el sitio web del establecimiento, accesible para quienes integran la comunidad educativa. Además, se encontrará disponible para estudiantes y apoderados a través de la agenda escolar.

Será responsabilidad de la directora del establecimiento cumplir con esta obligación, así como mantener actualizado el Reglamento Interno en el Sistema de Información General del Estudiante (SIGE) o el que lo reemplace.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del 1° de marzo de 2024.

TÍTULO III COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL. DEBERES Y DERECHOS.

3.1.- COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL

Nuestra comunidad educativa la integran el sostenedor, directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

3.2.- DERECHOS Y DEBERES DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.2.1 SOSTENEDOR

El sostenedor del establecimiento es la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, y es responsable del funcionamiento del establecimiento.

El sostenedor tiene, de acuerdo a la ley, los siguientes deberes con la comunidad educativa:

a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial.
b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
c) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

El sostenedor responderá a los reclamos, consultas y solicitudes efectuadas por quienes integran la comunidad educativa, siempre que los mismos se efectúen de conformidad a la ley y lo establecido en este Reglamento, en términos formales y respetuosos, resguardando los conductos regulares estipulados.

El sostenedor velará en conjunto con la directora, por el correcto funcionamiento del Consejo Escolar.

3.2.2 DOCENTES DIRECTIVOS

El equipo directivo está integrado por: Directora, Subdirectora, Inspectora General y Jefa UTP.

El Equipo Directivo tiene derecho a:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
c) Proponer las iniciativas que estimen pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento; procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
d) Ser tratadas con dignidad por parte de todos los/las integrantes de la comunidad educativa.

e) Los indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

El equipo directivo tiene, entre otros, los siguientes deberes:

a) Dirigir, administrar, supervisar y coordinar las diferentes actividades que se implementan en el establecimiento.
b) Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad orientada hacia el logro de los aprendizajes.
c) Gestionar, orientar y coordinar a los diferentes actores que conforman la comunidad educativa, así como sus procesos; cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas.
d) Desarrollarse profesionalmente.
e) Promover en los/las docentes, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
f) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
g) Realizar supervisión y acompañamiento pedagógico en la sala de clases.
h) Proteger el derecho de los/las estudiantes de estar en un ambiente formativo sano, libre de situaciones de maltrato físico, sexual o psicológico; a partir de una normativa y procedimientos claros en la búsqueda de este objetivo.
f) Asegurar una educación de calidad a los/las estudiantes en conformidad con el proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
g) Tratar con dignidad y respeto a quienes integran la comunidad educativa.
h) Los deberes indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

Las funciones de la directora, en su ausencia, serán asumidas por la subdirectora del establecimiento.

La directora velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos del año académico. Asimismo, deberá mantener a disposición de los/las integrantes del Consejo, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

3.2.3 DOCENTES

Los/las docentes de aula tienen, entre otros, los siguientes derechos:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/las demás integrantes de la comunidad educativa.
c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, **son deberes de los/las docentes los siguientes:**

a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
a) Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los/las estudiantes.
d) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
e) Los indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

3.2.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los/las asistentes de la educación (Profesionales, técnicos, administrativos y de apoyo); tendrán, entre otros, los siguientes derechos sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento y de lo establecido en la normativa educacional:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de demás integrantes de la comunidad educativa.
c) Proponer las iniciativas que estimaren pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento.
d) Participar en los programas de perfeccionamiento que establezca la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa o que formule el Ministerio de Educación; como, asimismo, y en lo que corresponda, en los programas de mejoramiento de la calidad y equidad de la educación de este último.

e) Además de todos los estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Ñuñoa.

Los/las asistentes de la educación tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
b) Respetar las normas del establecimiento.
c) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
d) Mostrar idoneidad moral y psicológica.
e) Además de todos los estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Ñuñoa.

3.2.5 APODERADOS

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y de lo dispuesto en la normativa educacional, **los padres y apoderados tienen los siguientes derechos:**

a) Recibir una educación de calidad para su pupilo/a, conforme al Proyecto Educativo Institucional.
b) Ser informados por el sostenedor, directivos y docentes, respecto del desempeño y rendimiento académico de su hijo/a; pudiendo solicitar dicha información, mediante los conductos formales establecidos por el establecimiento, la cual se encontrará disponible, en caso de rendimiento académico, según lo indica nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, con una frecuencia semestral.
c) Ser escuchados y participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
d) Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, sociales, conductuales, entre otras; que afecten a su hijo/a.
e) Ser citado oportunamente a reuniones y encuentros programados por el establecimiento.
f) Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
g) Elegir o ser elegido/a para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres y Apoderados, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.
h) Ser informado/a oportunamente del proceso de matrícula que se produce al término de cada año académico.

Los padres y apoderados tienen los siguientes deberes como educadores de sus hijos/as, considerando la

obligatoriedad de la educación.

a) Respetar el conducto regular establecido en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas y/o solicitudes.
b) Apoyar los procesos educativos del colegio.
c) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno, a las normas de convivencia y al adecuado funcionamiento del establecimiento.
d) Revisar diariamente la agenda escolar de su pupilo/a, el correo electrónico y otros medios de difusión del establecimiento.
e) Mantener actualizados los datos de contacto; dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
f) Respetar este Reglamento Interno y brindar un trato respetuoso a los/las integrantes de la comunidad educativa.
g) Informar oportunamente cualquier enfermedad, alergia o circunstancia que pueda poner en peligro la vida o la salud de los/las estudiantes en el establecimiento o en las salidas debidamente programadas.
h) Poner en conocimiento de la Dirección, cualquier situación de abuso o maltrato hacia un/una estudiante, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
i) Garantizar que los/las estudiantes presenten una buena asistencia a clases y ser puntuales al ingreso de ésta.
j) Justificar la inasistencia a clases de su hijo/a, como así también, la propia ausencia a reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el establecimiento (por escrito o personalmente, según sea el caso).
k) Garantizar el aseo y presentación personal de su pupilo/a.
l) Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su hijo/a.
m) Monitorear permanentemente el resultado del aprendizaje escolar, calificaciones y observaciones hechas por profesores/as y/o equipo directivo del establecimiento.
n) Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su hijo/a, especialmente las exigidas en las cartas de compromiso escolar establecidas por la unidad educativa.

3.2.6 ESTUDIANTES

Los/las estudiantes tienen entre otros, los siguientes derechos:

a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
b) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
c) No ser discriminados/as arbitrariamente.

d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

e) Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral; no pudiendo ser objeto de tratos inadecuados y de maltratos psicológicos.

f) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.

g) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen.

h) Ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en correspondencia al Reglamento de Evaluación del establecimiento y la normativa educacional vigente.

i) Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento.

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente, **los deberes de nuestros/as estudiantes son los siguientes**:

a) Ofrecer un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a quienes integran la comunidad educativa.

b) Asistir puntualmente a clases.

c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo en sus capacidades.

d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional, respetar el proyecto educativo y el presente reglamento.

TÍTULO IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

4.1.- NIVELES DE ENSEÑANZA: El Colegio República de Francia atiende a estudiantes de los niveles de 1° a 8° de Educación General Básica.

4.2.- RÉGIMEN DE LA JORNADA ESCOLAR: Sólo los cursos de 3° a 8° básico funcionan bajo el régimen de Jornada Escolar Completa (JEC).

4.3.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

4.3.1 Horario de funcionamiento de lunes a jueves

CURSOS	HORARIOS
PRIMERO Y SEGUNDO	8:15 - 13:00 hrs
TERCERO A OCTAVO	8:15- 15:30 hrs

4.3.2 Horario de funcionamiento del día viernes

CURSOS	HORARIOS
PRIMERO Y SEGUNDO	8:15 - 13:00 hrs
TERCERO A OCTAVO	8:15- 13:15 hrs

Horario de funcionamiento de talleres extraprogramáticos de lunes a jueves

CURSOS	HORARIOS
1° y 2° básico	13:30 – 15:00 hrs
3° a 8° básico	15:30 – 17:00 hrs

El Colegio República de Francia, implementa talleres extraprogramáticos al término de la jornada escolar, los que responden a las necesidades e intereses de los/las estudiantes; teniendo en cuenta siempre el bien superior del/ niño/a o adolescente. La asistencia a estas instancias no es obligatoria, con motivo a que no son parte del horario de clases y en consideración a la edad, motivación personal, destrezas y habilidades de los/las participantes.

Para la inscripción en los mismos, el apoderado completará un documento creado para dicho fin al inicio del año escolar; debiendo el/la participante, cumplir con un protocolo sociabilizado previamente. En caso de que un/a estudiante no cumpla con los requerimientos antes mencionados, se informará al apoderado, la no continuidad del/la alumno/a en el mismo, en cualquier momento del año escolar. Lo anterior, con el único fin de resguardar el adecuado funcionamiento del taller.

***Durante la jornada escolar, no se recibirán materiales, alimentos u otros, dirigidos a los/las estudiantes; promoviendo la responsabilidad individual y evitando las interrupciones de las diferentes actividades lectivas o recreativas.**

4.4.- ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Cada estudiante cuenta con un apoderado registrado al momento de la matrícula. Esta será la persona con quien la profesora jefa mantendrá una comunicación fluida. Deberá asistir de forma obligatoria a las diferentes reuniones o entrevistas convocadas.

Cada profesor/a jefe cuenta con un horario definido para realizar entrevistas personales. Éste es

informado en la primera reunión de apoderados.

Durante el año, se considera entrevistar al menos una vez por semestre a cada apoderado. Será citado a través de la agenda escolar o vía telefónica. En caso de no poder asistir, deberá justificar su inasistencia para reprogramar la cita.

Las reuniones de apoderados consignadas en el plan anual del establecimiento, serán tres durante el año lectivo, pudiendo el/la profesor/a jefe convocar otra, con motivo de un tema específico. Serán comunicadas por la agenda escolar, a través de circular, la página web del establecimiento u otro medio de comunicación; indicando la fecha y hora del encuentro, con la debida anticipación. La participación del apoderado en las mismas, es obligatoria; considerando la importancia de la familia en el proceso educativo de nuestros/as estudiantes.

4.5.- SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

La salida de los/las estudiantes de 1° y 2° Básico al término de la jornada escolar, se implementa de manera diferida en relación al resto de los cursos (3° a 8° Básico), como medida de resguardo y protección de nuestros/as niños/as.

Este horario debe ser respetado por los apoderados de los diferentes niveles, colaborando en la organización de esta acción y garantizando el adecuado funcionamiento de la institución.

La salida durante la jornada de clases de los/las estudiantes del establecimiento, será registrada en secretaría.

El libro de salidas de estudiantes, corresponde al registro complementario al libro de clases, en el cual se debe identificar a los/las estudiantes que, por causas justificadas, deban ausentarse del establecimiento, ya sea por un período de tiempo o simplemente retirarse de este.

Las salidas autorizadas son sólo las que se relacionan a atenciones médicas o de fuerza mayor. Es solicitada por el apoderado o adulto que cuente con previa autorización de éste, escrita y registrada en el establecimiento (hoja de vida del/la estudiante o agenda escolar). En estos casos se podrá solicitar la identificación del adulto autorizado.

Ante una situación de emergencia en que la persona registrada en el establecimiento no pueda presentarse, el apoderado deberá enviar vía correo electrónico dirigido a la secretaria, la autorización del retiro de su

pupilo/a, informando los datos de la persona designada para ello. En estos casos se podrá solicitar la identificación del adulto autorizado.

4.6.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de interrumpir sus actividades lectivas calendarizadas por razones de fuerza mayor (Ej. corte de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica el calendario del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

4.7.- CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en la cual las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. En caso de planificar un cambio de actividad, el establecimiento deberá informar al Departamento Provincial de Educación, con 15 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y asignatura correspondiente. Si la solicitud, implica el desplazamiento del estudiantado con profesores; los padres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

4.8.- ASISTENCIA

Para los procesos de enseñanza-aprendizaje y sociabilización, es muy importante la asistencia a clases. Es un factor fundamental para la obtención de los aprendizajes de los niños/as, adolescentes y considerado como un requisito para ser promovido/a, cumpliendo al menos con el 85% de asistencia. Para nuestra institución resulta muy importante, ya que consideramos, que es la forma más evidente de resguardar el derecho a la educación que cada niño/a y adolescente tiene.

En caso de ausencia, el apoderado debe justificar el motivo de la falta a clases. Si la inasistencia es por enfermedad, es obligatorio presentar la licencia médica o certificado de atención, en un plazo no mayor a 3 días de emitido el documento. La responsable de recibir la información es la secretaria del colegio, quien acusará recibo, a través de la agenda escolar o del correo electrónico.

4.9.- PUNTUALIDAD Y RETIRO DE ESTUDIANTES

4.9.1.- Puntualidad

La puntualidad para nuestra institución es muy importante, ya que es considerada parte de la responsabilidad y respeto hacia el/la docente, niños, niñas o adolescentes del grupo curso; teniendo en cuenta que el cumplimiento del horario de entrada de los/las estudiantes, incide directamente en el proceso de aprendizaje que se está llevando a cabo al interior de cada sala de clases.

Los atrasos tanto en la llegada como en el retiro de los/las alumnos/as, serán consignados en un registro institucional. Los/las estudiantes que ingresen después de las 8:15hrs, serán considerados **atrasados/as** y el apoderado deberá firmar el libro de registro correspondiente. No está permitido el ingreso de alumnos/as posterior a las 8:30 hrs sin su apoderado, quien deberá justificar el motivo de la tardanza a clases e inasistencia a la hora lectiva correspondiente. De ocurrir la situación antes mencionada, se contactará de inmediato al apoderado para que se presente en el establecimiento.

Después de tres impuntualidades registradas de un/una estudiante, desde el equipo de convivencia escolar, se citará al apoderado/a correspondiente, para abordar la situación y buscar en conjunto una solución a esta problemática.

4.9.2.- Entrega de objetos u otros durante la jornada escolar

Se acuerda en consejo de profesores que, no se permite la entrega o recepción de materiales u otros objetos durante la jornada escolar. Lo anterior, potenciando el desarrollo de la responsabilidad de estudiantes y apoderados, resguardando el tiempo efectivo de las clases y considerando que, el colegio no cuenta con personal designado para dicha función.

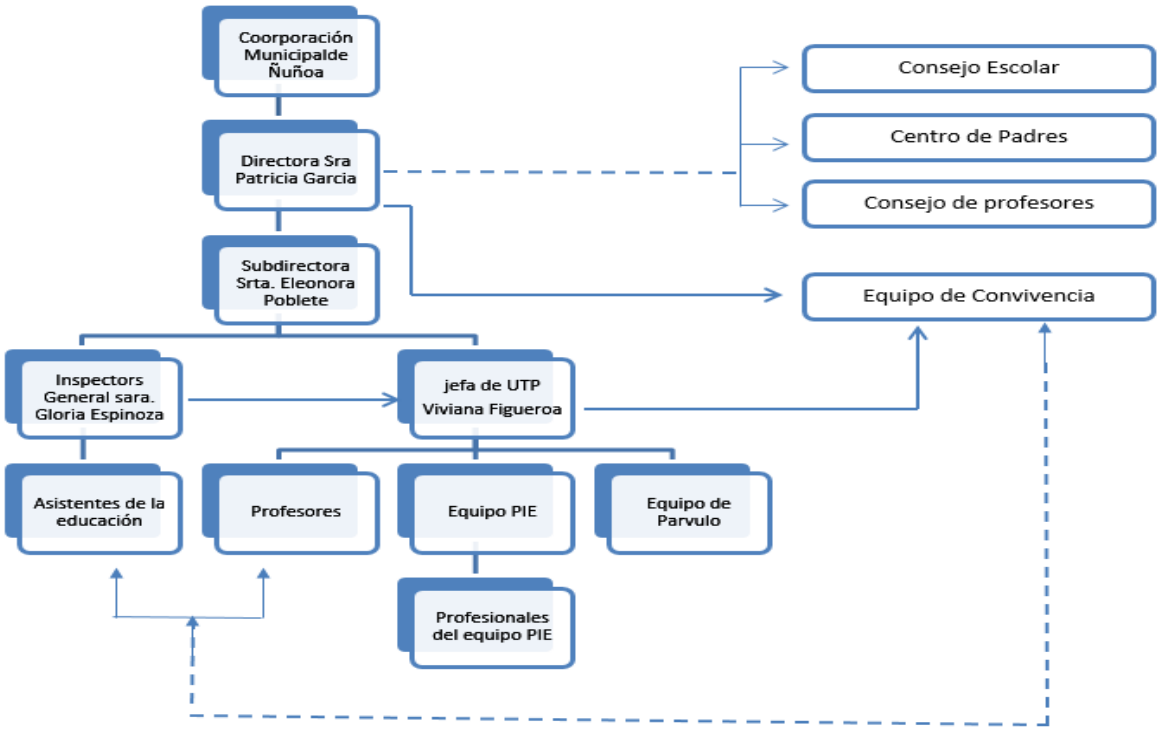
4.9.3.- Retiro de Estudiantes

El retiro de los/las estudiantes durante la jornada escolar, deberá comunicarse previamente por el/la apoderado/a por medio del canal formal de comunicación (agenda escolar). Sólo podrán presentarse las personas registradas en la agenda escolar o ficha de matrícula del/la estudiante (mayores de edad). El motivo de retiro será ante urgencias o situaciones médicas.

Las interrupciones durante la jornada escolar deben ser justificadas, porque afectan el adecuado desarrollo de las clases e impactan de manera negativa en el aprendizaje de los/las estudiantes.

El retiro tardío de los/las estudiantes al término de la jornada de clases, se abordará con el mismo procedimiento de los atrasos.

4.10.- ORGANIGRAMA



4.11.- ROLES Y FUNCIONES DE FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO

A continuación, se describen los roles y funciones de todos los cargos que desempeñan los/las funcionarios/as que integran el Colegio República de Francia.

DOCENTES DIRECTIVOS

4.11.1 Directora

Descripción de cargo: Profesional a quien le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los/las estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, coordinar y supervisar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos; cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas, los planes y programas de estudios vigentes, considerando las características de sus estudiantes.

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones en las áreas técnico pedagógica, administrativa y financiera del establecimiento educacional; para el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Liderar la implementación exitosa del Proyecto Educativo Institucional y planificación estratégica, debiendo asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales de su unidad educativa.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, elevando el nivel de logros del rendimiento escolar de los/las estudiantes y la calidad de los aprendizajes; cautelando el cumplimiento de los Planes, Programas de Estudios, Reglamento Interno y Plan de Seguridad Escolar.
5. Cautelar la existencia y selección de recursos humanos idóneos para ejercer las funciones docentes y de asistentes de la educación; ejerciendo las atribuciones propias de la jefatura laboral.
6. Propiciar un ambiente de colaboración y de fluida comunicación, favoreciendo un buen clima organizacional y una sana convivencia institucional.
7. Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.
8. Asumir la responsabilidad delegada de administración de recursos.
9. Integrar al Consejo Escolar en la planificación y seguimiento de las actividades institucionales, explicitado en un plan de trabajo anual.
10. Entregar Rendición de Cuentas e Informe de Cuenta Pública anual a la comunidad escolar y a la autoridad de la Corporación Municipal.
11. Desarrollar las acciones necesarias para vincular el establecimiento educacional con los organismos intermedios de la comunidad escolar y comunidad vecinal.
12. Delegar en el personal subalterno las funciones que estime pertinente y procedentes, sin perjuicio de la responsabilidad directiva.
13. Realizar mediación y abordaje de conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese, se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores ya estuviesen inhabilitados).

4.11.2 Subdirectora

Descripción de cargo: Docente Directivo al que le corresponde apoyar a la Directora en la dirección,

administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. Debe subrogar a la Directora en su ausencia, dirigir, conducir, programar, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

Funciones:

1. Subrogar a la directora en su ausencia.
2. Velar conjuntamente con la directora en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del nivel de logros en el aprendizaje de los/las estudiantes.
3. Asesorar en la programación, organización, dirección, control y evaluación periódica de las acciones financieras y administrativas.
4. Supervisar los recursos humanos idóneos acorde a cada función.
5. Cooperar en la selección y contratación del personal docente y asistente de la educación.
6. Coordinar el proceso de matrícula de la unidad educativa.
7. Resguardar y supervisar el uso correcto de las normativas legales y reglamentarias vigentes.
8. Velar por la utilización idónea de los recursos para las actividades programáticas y extra programáticas.
9. Organizar, planificar y evaluar los beneficios otorgados a favor de los/las estudiantes.
10. Apoyar y asistir a las reuniones técnicas, consejos de evaluación y otros, ordinarios y extraordinarios.
11. Asistir a la reunión de coordinación con el equipo de gestión.
12. Asesorar las reuniones mensuales del Centro General de Padres.
13. Cooperar con la mantención de un buen clima organizacional con los diferentes estamentos de la comunidad escolar, otorgando las instancias para el diálogo permanente.
14. Recepción de reclamos y/o felicitaciones.

4.11.3 Inspectora General

Descripción de cargo: Docente Directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento, velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Le compete representar y asesorar a la directora en todas aquellas materias que requieran su presencia y colaboración.

Funciones:

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del establecimiento educacional y aquellos que se requieran para impetrar la subvención del Estado.

2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.

3. Controlar la disciplina del alumnado, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad.

4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual que el de todos/as los/las funcionarios/as de la unidad educativa.

5. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los alumnos y antecedentes por curso.

6. Programar y coordinar los horarios de los/las estudiantes y del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.

7. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.

8. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.

9. Supervisar el correcto desempeño de los actos académicos, cívicos y extraescolares en que intervenga el establecimiento educacional y las delegaciones de estudiantes y profesores que representen de cualquier forma al establecimiento educacional, en toda actividad que se ejecute fuera del recinto educacional.

10. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio y concentraciones de notas.

11. Supervisar y controlar el buen estado físico, higiene y aseo general del establecimiento educacional.

12.Supervisar los horarios de recreo

13.- Coordinar reunión de trabajo con Equipo de Convivencia.

4.11.4 jefa Unidad Técnico Pedagógica

Descripción del cargo: Docente superior responsable de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente al programa curricular del establecimiento, la planificación, supervisión y evaluación de los aprendizajes, investigación pedagógica y coordinación de proceso de perfeccionamiento docente; fortaleciendo un trabajo cooperativo del equipo docente. Es responsable de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica, conformada por profesionales de apoyo, tales como; Orientadora, Psicóloga, entre otros.

Funciones:

1. Dirigir los procesos de enseñanza y de aprendizaje poniendo en práctica el enfoque de mejora continua, apuntando a un permanente desarrollo y progreso, velando por la sistematicidad y rigurosidad que permitirá

obtener los resultados esperados.

2. Gestionar los procesos, movilizar recursos y generar las condiciones para el desarrollo de procesos efectivos de planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los aprendizajes.

3. Integrar el Equipo Docente Directivo.

4. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.

5. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares.

6. Asesorar, apoyar, reforzar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.

7. Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los/las estudiantes.

8. Cuidar la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los Planes de Programas de Estudio.

9. Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al Proyecto Educativo Institucional.

10. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si fuera necesario.

11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, diagnosticando necesidades de capacitación, y programar cursos en materias afines a la labor pedagógica.

12. Favorecer el desempeño innovador de los/las docentes, acorde a la modernización de la educación, asumiendo un mayor protagonismo y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje, como de la investigación y experimentación educacional.

13. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de la Unidad Técnico Pedagógica.

14. Dirigir los consejos técnicos de profesores y los grupos profesionales de trabajo.

15. Coordinar las actividades propias de la SEP.

4.11.5 Encargada de la Convivencia Escolar

Descripción del cargo: Profesional responsable de fomentar un clima de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, favoreciendo la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar.

Funciones:

1. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.

2. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar

3. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Manual de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

4. Diseñar, ejecutar, implementar acciones específicas, como también realizar monitoreo de la implementación y seguimiento al Plan de Gestión de Convivencia Escolar en acuerdo con el Consejo Escolar y en conformidad con la Ley N°20.536 (Violencia Escolar). El Plan de Gestión debe establecer responsables, plazos, metodología, estrategias, recursos y formas de evaluación.

5. Participar del Consejo Escolar del establecimiento en las materias propias de la Convivencia Escolar.

6. Velar por la aplicación del Debido Proceso, en conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Manual de Convivencia Escolar.

7. Coordinarse con otros actores de la comunidad educativa, para la búsqueda de acciones que permitan abordar de manera formativa las problemáticas propias de la Convivencia Escolar de los estudiantes.

8. Realizar mediación y abordaje de conflictos entre los estudiantes, o entre estos y otros miembros adultos de la comunidad educativa. (Cuando existan conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese, se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores ya estuviesen inhabilitados).

9. Realizar un trabajo colaborativo para el abordaje pedagógico y/o formativo de la Convivencia Escolar, conjuntamente con la Unidad Técnica Pedagógica, Equipo de Convivencia escolar, Programa de Integración Escolar, Docentes, Asistentes de la Educación y otros profesionales del establecimiento

10. Informar y coordinar diversas acciones con el Equipo de Convivencia Escolar Comunal

11. Conocer y participar de la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educacional (PME) y articular esta actualización con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

12. Fomentar la existencia y mantenimiento de espacios de reflexión y prácticas democráticas e inclusivas en la comunidad escolar.

13. Desarrollar estrategias para que los estudiantes puedan aportar en la resolución de conflictos y acciones específicas de mejora de la convivencia, fortaleciendo su rol como mediadores escolares.

14. Vincularse con los demás Encargados(as) de Convivencia Escolar de la comuna en las diversas actividades que son gestionadas e implementadas tanto por la Dirección de Educación como por otros establecimientos, con la finalidad de apoyarse y buscar estrategias comunes para mejorar la gestión de convivencia.

15. Manejar una estadística Anual de casos (Acoso escolar, Bullying, Ciberbullying, entre otros).

16. Mantener informado al Equipo Coordinación de Convivencia Escolar Comunal de los casos con mayor dificultad y las estrategias implementadas. Al mismo tiempo informar a la brevedad las denuncias recibidas por el establecimiento.

4.11.6 Coordinadora Programa de Integración Escolar (PIE)

Descripción del cargo: Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el Programa de Integración Escolar comunal (PIE).

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de las integrantes del Programa de Integración.
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
5. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.
9. Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco del PIE.
10. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los/las estudiantes y sus familias.
11. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los/las estudiantes.
12. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
13. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
14. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que cuenten con información oportuna del establecimiento, capaz de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos/as.
15. Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa de los PIE.
16. Asegurar asignación de horas cronológicas a los/las profesores/as de educación regular para el trabajo

colaborativo.

17. La Coordinadora de PIE del establecimiento, podrá formar parte de la Unidad Técnica Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del establecimiento educacional.

4.11.7 Profesor/a jefe

Descripción del cargo: Profesional de la educación que planifica, desarrolla y evalúa el proceso educativo en el que se desarrollan las actividades de /las estudiantes del curso bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos/as, profesores y apoderados del curso.
2. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de Jefatura de Curso y Orientación.
3. Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos/as los/las estudiantes de su curso.
4. Conocer y respetar los intereses, necesidades y expectativas de los/las estudiantes de su curso, abordando dificultades o conflictos con apoyo de los otros profesionales del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.
6. Monitorear los procesos de aprendizaje de los/las estudiantes de su curso.
7. Potenciar en sus estudiantes sus fortalezas y contribuir en la superación de sus debilidades.
8. Brindar espacios para el aprendizaje colaborativo y mediar en el proceso educativo y de convivencia.
9. Involucrar a los apoderados del curso en el proceso de formación y aprendizaje de los/las estudiantes.
10. Conocer y aplicar metodología de resolución de conflictos que pudieran surgir involucrando estudiantes de su curso.
11. Involucrar a los/las estudiantes en las actividades del Establecimiento.
12. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
13. Velar por el cuidado del material, mobiliario e infraestructura.
14. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
15. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
16. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
17. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.

18. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
19. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

4.11.8 Profesor/a de Asignatura

Descripción del cargo: Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos según lo establecido en el Marco de la Buena Enseñanza.

Funciones:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos/as los/las estudiantes, en concordancia con los Planes y Programas de Estudio del establecimiento educacional.
2. Conocer, actualizar, crear y utilizar procedimientos didácticos que favorezcan los aprendizajes y competencias de orden superior, a través del uso eficiente y eficaz de la tecnología educativa.
3. Integrar su quehacer profesional y los contenidos de su asignatura, a la de otros/as docentes o especialistas, desarrollando programas de trabajo en equipos interdisciplinarios, referidos a lo pedagógico y curricular.
4. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar el reglamento de Evaluación del establecimiento educacional.
6. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en libro de clases, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.
7. Velar por el cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que utilice durante el desarrollo de sus clases.
8. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
9. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
10. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
11. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.

13. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de Jefatura de Curso y Orientación.

14. Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos/as los/las estudiantes de su curso.

15. Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.

16.Desarrollar las actividades de colaboración designadas (Salidas Pedagógicas, Aniversario, multiculturalidad, Chilenidad, entre otras).

4.11.9 Profesor/a diferencial del PIE

Descripción del cargo: Profesional de la educación, del área de educación diferencial, encargada de conducir el proceso de enseñanza- aprendizaje de los/las alumnos/as con necesidades educativas especiales permanentes y/o transitorias del establecimiento.

Funciones:

1. Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas y planificadas en el proceso de aprendizaje de forma colaborativa con los/las docentes de asignaturas.
2. Impartir enseñanza teórico-práctica a los/las estudiantes.
3. Evaluar y calificar a los/las estudiantes, según los criterios técnicos.
4. Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
5. Desarrollar actividades dirigidas a estimular y desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes sociales y de estudio en los/las estudiantes.
6. Aplicar evaluaciones diagnósticas y evaluar los perfiles de los/las estudiantes.
7. Realizar informes diagnósticos de estudiantes en forma individual y/o grupal.
8. Dirigir actividades complementarias a los/las estudiantes tales como: Dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, entre otras.
9. Elaborar informes referentes a la evaluación y actuación de los/las estudiantes en actividades complementarias.
10. Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
11. Asistir a reuniones de padres, eventos y otros.
12. Detectar problemas de aprendizaje y remitir al especialista de ser necesario.
13. Participar de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar.

4.11.10 Profesionales asistentes de la educación

Cargo: Psicóloga

Descripción del cargo: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los(as) estudiantes que presentan necesidades derivadas de su desarrollo emocional, social o cognitivo.

Funciones:

1. Brindar atención psicológica individual y grupal a los/las estudiantes según necesidad educativa Transitoria o permanente.
2. Realizar intervención psicoeducativa.
3. Realizar evaluación para la integración escolar.
4. Elaborar informes sobre las evaluaciones y/o las intervenciones realizadas.
5. Detectar las necesidades de apoyo de los(as) estudiantes.
6. Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran de apoyo psicológico.
7. Realizar talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.
8. Planificar y elaborar el programa de trabajo en conjunto con otros profesionales de la Unidad Técnica Pedagógica.

Cargo: Fonoaudióloga

Descripción del cargo: Profesional encargada de evaluar, diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, deglución y audición; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los/las estudiantes de los diferentes niveles educativos.

Funciones:

1. Evaluar cada uno de los niveles de lenguaje expresivo y comprensivo, articulación y función del habla, voz y deglución.
2. Detectar trastornos lingüísticos comunicativos de manera oportuna.
3. Entregar tratamientos fonoaudiológicos de manera continua y sistemática.
4. Entregar herramientas necesarias para una comunicación efectiva y la retroalimentación a los/las estudiantes.
5. Apoyar el desarrollo de la actividad en aula, en forma individual y grupal, asesorando al/la docente a cargo.

6. Integrar en forma activa y participativa el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.
7. Aplicar pruebas o instrumentos de carácter formal o informal con el fin de facilitar la información previa al diagnóstico definitivo.
8. Apoyar a los/las estudiantes y sus familias a través de entrevistas, entrega de informes y sugerencias de acción durante la intervención.

4.11.11 Encargada de la Biblioteca CRA

Descripción del cargo: Profesional encargada de gestionar, administrar y coordinar los recursos didácticos de la biblioteca del establecimiento.

Funciones:

1. Registrar todo el material a su cargo llevando un control de archivos existentes.
2. Clasificar y catalogar las obras según las normas que faciliten su consulta.
3. Habilitar ficheros para su mejor empleo.
4. Llevar un registro de préstamo de libros, textos y materiales.
5. Orientar al alumnado en la búsqueda de material informativo y bibliográfico para trabajos, investigaciones o tareas.
6. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
7. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

4.11.12 Inspectora de patio

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargada de mantener una buena convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades de los/las estudiantes y el personal docente.

Funciones:

1. Vigilar el comportamiento de los/las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento educacional, realizar mediaciones y contención con los niños y niñas si es necesario en horarios de recreo.
2. Velar por el clima y la buena convivencia escolar.
3. Colaborar en la gestión administrativa indicada por su superior jerárquico.

4. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.
5. Informar situaciones que ameriten atención médica y/o primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos/as y comunicación al hogar.
6. Colaborar en actividades docentes y administrativas: Libros de clases, asistencia diaria, asistencia mensual, horario de clases, control de justificativos e inasistencias, dar salida diaria, anotaciones, mantener actualizada la documentación de estudiantes, pases escolares, matrícula, formación de cursos y atención de cursos sin profesor/a.
7. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los/las estudiantes.
8. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

4.11.13 Asistente de aula

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargada de asistir al/la profesor/a en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa de dicho nivel educativo.

Funciones:

1. Apoyar al docente de aula.
2. Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.
3. Apoyar en el orden y la disciplina del grupo.
4. Realizar labores de asistencia en la higiene, alimentación y orden de los niños y niñas.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas; velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo al contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.

4.11.14 Secretaria

Descripción del cargo: Asistente de la educación que gestiona, desarrolla y coordina las actividades administrativas, llevando control de los archivos existentes e implementando los sistemas de comunicación interna y externa.

Funciones:

1. Informar diariamente la correspondencia, circulares u otros recibidos a su superior jerárquico.

2. Recibir, registrar y archivar la correspondencia recibida y despachada diariamente.

3. Coordinar las entrevistas de Dirección, Subdirección y demás estamentos que lo requieran.

4. Mantener actualizados los archivos con antecedentes del personal del establecimiento.

5. Confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos.

6. Enviar y recibir correos electrónicos.

7. Registrar licencias médicas y permisos administrativos otorgados al personal.

8. Atender llamados telefónicos y mantener un cuaderno de recados.

9. Ingresar datos e información a programas de computación vigente.

10. Atender a público en general y apoderados.

11. Coordinar las fechas de entrevistas a estudiantes y apoderados nuevos, en período de proceso de matrícula.

12. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección, Jefe UTP y otros profesionales.

13. Apoyar en el control de la presentación personal, vocabulario y modales de los/las alumnos/as.

14. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

4.11.15 Soporte Técnico

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado del laboratorio de computación, de administrar y mantener los recursos materiales de informática, promoviendo la integración de las TICS que facilitan la labor docente.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar acciones en el área de informática del establecimiento educacional.

2. Gestionar la adquisición de recursos TICS.

3. Coordinar las acciones de Enlaces, su implementación y desarrollo.

4. Mantener operativos los sistemas computacionales de todo el establecimiento educacional, verificando diariamente el uso correcto de computadores e impresoras.

5. Atender cursos en Sala de Computación.

6. Solucionar problemas que presenten los equipos de profesores, colaborando en actividades docentes.

7. Cooperar en labores administrativas en periodos de postulación, matrícula y cuando su superior jerárquico lo requiera.

8. Fiscalizar aseo y cuidado de las dependencias, responsabilizándose por el inventario a su cargo.

4.11.156 Profesional de apoyo Convivencia Escolar

Descripción del cargo: Profesional responsable de apoyar la gestión de convivencia escolar fomentando un clima de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, favoreciendo la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar.

Funciones:

1. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo de convivencia escolar
2. Apoyar el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Manual de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
3. Apoyar en la realización del diagnóstico anual institucional en colaboración con otros actores de la comunidad escolar, identificando los focos o nudos que tensionan la Convivencia Escolar.
4. Colaborar en el diseño, ejecución e implementación de acciones específicas descritas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar
5. Contribuir en la aplicación del Debido Proceso, en conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Manual de Convivencia Escolar.
6. Apoyar en la coordinación con otros actores de la comunidad educativa, para la búsqueda de acciones que permitan abordar de manera formativa las problemáticas propias de la Convivencia Escolar de los estudiantes.
7. Realizar mediación y abordaje de conflictos entre los estudiantes, o entre estos y otros miembros adultos de la comunidad educativa. (Cuando existan conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese, se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores se hayan inhabilitados).
8. Apoyar el trabajo colaborativo para el abordaje pedagógico y/o formativo de la Convivencia Escolar, conjuntamente con la Unidad Técnica Pedagógica, Dupla Psicosocial, Programa de Integración Escolar, Docentes, Asistentes de la Educación y otros profesionales del establecimiento
9. Apoyar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educacional (PME) y articular esta actualización con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
10. Colaborar en jornadas de revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar, velando que esté en coherencia con los sellos educativos establecidos en el PEI y PME, que sea concebido como un instrumento de gestión que ordena las relaciones interpersonales en el espacio educativo y la Convivencia

Escolar y finalmente, que esté ajustado a la normativa legal vigente.

11. Colaborar en el desarrollo de estrategias para que los estudiantes puedan aportar en la resolución de conflictos y acciones específicas de mejora de la convivencia, fortaleciendo su rol como mediadores escolares.

12. Apoyar con el registro estadístico Anual de casos (Acoso escolar, Bullying, Ciberbullying, entre otros).

4.11.17 Auxiliar de servicio

Descripción del cargo: Asistente de Educación encargado de labores relacionadas con vigilancia, cuidado, aseo y mantención del mobiliario y dependencias del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Funciones:

1. Realizar labores de aseo, orden y mantención de las dependencias e infraestructura del establecimiento educacional, en el interior y exterior del edificio.
2. Realizar labores de riego y aseo de jardines.
3. Realizar mantenciones menores en el área de la gasfitería, electricidad y pintura, dando aviso a su superior jerárquico en el caso de no poder resolver las reparaciones o desperfectos.
4. Trasladar mobiliario y otros cuando le sea solicitado.
5. Realizar labores de aseo, orden y mantención de dependencias e infraestructura de las instalaciones.
6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento eucacional.
7. Retirar, franquear y repartir mensajes, correspondencia y otros que le sean encomendados.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación, limpieza de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
9. Responsabilizarse por el inventario de aseo que tiene a su cargo.

TÍTULO V MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1.- CONDUCTO REGULAR

5.1.1.- Situación académica

El/la interesado/a debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor/a de asignatura.

2. Jefa de UTP.
3. Directora.
4. Sostenedor.

5.1.2.- Situación Convivencia escolar

El/la interesado/a debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor/a de asignatura.
2. Profesor/a Jefe.
3. Encargada de Convivencia Escolar.
4. Inspectora General.
5. Directora.
6. Sostenedor.

5.1.3.- Reclamos o felicitaciones

Cualquier integrante de la comunidad escolar tiene derecho a presentar sus inquietudes, reclamos, sugerencias o felicitaciones. Para ello, se encontrará a disposición del/la solicitante, un acta de registro de reclamo y/o felicitación en secretaría, quien informará a la subdirectora. Se deberá completar formulario correspondiente en horario de atención 8:30-13:00 y 16:00-17:30hrs.

En caso de que un apoderado requiera solicitar una entrevista es importante respetar siempre el conducto regular a través de la agenda del o la estudiante, es fundamental que ante cualquier situación ya sea académica y/o convivencia escolar, el/la profesor/a jefe debe estar informado/a.

5.2.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

- Agenda escolar institucional
- Correo electrónico
- Página web
- Circulares
- Entrevistas
- Reuniones

5.2.1 AGENDA ESCOLAR

La agenda escolar es el instrumento oficial de comunicación directa entre el apoderado y profesor/a jefe, docentes de asignatura o asistentes de la educación. Esta será propia del establecimiento. Se entrega en forma gratuita a cada estudiante una vez formalizada la matrícula. En caso de extravío o término durante el año escolar, es responsabilidad del apoderado la reposición de la misma, a través de indicaciones entregadas en Inspectoría General. Todo/a estudiante es responsable de hacer buen uso de ella y portarla diariamente.

Cada comunicación debe ser firmada por el apoderado, como señal de toma de conocimiento, lo que contribuirá a la fluidez de la comunicación.

5.2.2 PÁGINA WEB DEL ESTABLECIMIENTO

La página web es una instancia oficial en la cual se informarán las novedades e informaciones relevantes del establecimiento. Estará disponible para ser consultada por todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes deberán revisar sistemáticamente para mantenerse informados/as.
Página web: *www.colegiorepublicadefrancia.cl*

5.2.3 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Es un medio de comunicación del colegio que se utiliza exclusivamente para el envío de información a padres y apoderados dirigido a correos institucionales de estudiantes. No se responderán consultas por esta vía. Cualquier comunicación del apoderado hacia el/la profesor/a jefe u otro/a docente o asistente; será a través de la agenda escolar.

Este medio, también se utilizará para establecer comunicación, con entidades y redes externas al establecimiento; OPD, COSAM, CESFAM, entre otros.

5.2.4 CIRCULARES INTERNAS

La circular interna es un documento que utiliza el establecimiento, dirigido a integrantes de la comunidad educativa, con fines informativos. Se establecerá una comunicación a través de circulares que se enviarán en la agenda escolar, correo electrónico institucional del/la estudiante y se publicarán en nuestra página web.

5.2.5 ENTREVISTAS

Son las instancias de comunicación entre los/las profesionales de la educación y los/las asistentes de la educación con padres y apoderados. Pueden ser solicitadas por ambas partes y por diversas razones.

Se citará al apoderado en diferentes momentos del año, a entrevista con el/la profesor/a jefe, para fortalecer la comunicación familia-colegio. De igual manera, profesores/as de asignatura y/o equipo de convivencia podrán citar al apoderado, si se requiere, y a los/las estudiantes con previa autorización de sus apoderados.

A solicitud del apoderado, se agendarán reuniones con profesores/as o personal directivo del establecimiento, según disponibilidad de tiempo, en caso de que se requiera analizar una situación particular de un/una estudiante, **siempre respetando el conducto regular.**

En caso de que un/una estudiante presente un problema pedagógico o conductual, su apoderado será citado por medio de comunicación escrita, instancia a la cual no deberá ausentarse, excepto motivo justificado. De no poder asistir a la cita convocada, deberá informar de inmediato el cambio de fecha para re agendar la reunión. La inasistencia del apoderado en una segunda instancia se calendarizará a través de Inspectoría General.

De las entrevistas realizadas con cualquier integrante de la comunidad educativa, quedará registro escrito en un acta (exclusivamente como evidencia institucional), que tomará el/la profesional o el/la asistente de la educación a cargo de la reunión. En dicho documento, se consignarán los aspectos más relevantes abordados, así como los acuerdos y compromisos asumidos. El acta deberá ser firmada por todos/as los/las participantes de la reunión. Sin perjuicio de ello, si algún/a participante manifiesta su intención de no firmar, bastará la constancia del/la funcionario/a que efectuó la entrevista como constatación. Quien redacte el documento, tendrá la calidad de ministro de fe, sólo en aquello que se manifestó en la entrevista, registrando la negación de la firma correspondiente de la persona involucrada.

5.2.6 REUNIONES

Las reuniones de apoderados son las instancias de comunicación entre el/la profesor/a jefe y todos los apoderados que componen su curso y serán calendarizadas desde la dirección del establecimiento. El plan anual considera tres reuniones de apoderados presenciales al año. Las mismas requieren la asistencia obligatoria del apoderado. Esta actividad es sólo para los adultos responsables de los/las estudiantes. Durante la realización de reuniones de manera presencial, los/las apoderados/as deberán asistir sin menores

de edad, considerando que, el espacio de la sala es limitado, que en las reuniones se abordan problemáticas del curso y durante ese horario el colegio no cuenta con personal para el cuidado y protección adecuada de niños, niñas y adolescentes.

La inasistencia a reunión de apoderados deberá ser justificada por escrito a través de la agenda escolar y el/la apoderado/a deberá informarse sobre los temas abordados en reunión. El/la profesor/a jefe, podrá agendar una cita con el apoderado, en caso necesario.

Asimismo, podrán efectuarse reuniones de directivas de apoderados en cada curso o con el Centro de Padres y apoderados; previa coordinación con Inspectoría General. Por otra parte, se podrán realizar asambleas generales y charlas educativas dirigidas a padres y apoderados. Asimismo, los apoderados de cada curso pueden solicitar al/la profesor/a jefe, a través de su directiva, reuniones extraordinarias. Dichas reuniones deben ser autorizadas por Inspectoría General.

5.2.7 GRABACIONES

El consejo de profesores del establecimiento ha determinado que no está permitido grabar las reuniones que se desarrollan en la institución debido a que, durante estas instancias, se maneja información confidencial de niños, niñas y adolescentes.

TÍTULO VI REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado ejerce el Derecho a la Educación de un/una estudiante. En dicho acto el apoderado, se compromete en acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno.

La funcionaria a cargo de este proceso es la secretaria del establecimiento, Sra. Carolina Serrano González.

A partir del año 2019 la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl es la única vía de postulación para cualquier colegio público o particular subvencionado del país. Para postular el apoderado deberá ingresar los datos del/la estudiante en esta página, donde también encontrarán los cupos disponibles para cada nivel educativo. El proceso de matrícula de estudiantes se efectuará en conformidad a las normas e instrucciones estipuladas por el Ministerio de Educación.

La incorporación de un/una estudiante al PIE, se encuentra condicionada a la disponibilidad según los cupos por curso, que mandata la normativa vigente.

6.1.- Para hacer efectiva la matrícula se solicitará al/la apoderado/a:

- En 1° Básico: Certificado de Nacimiento.
- Desde 2° a 8° Básico: Certificado de Nacimiento y Certificado de Promoción del año anterior.

***Los/las estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración Escolar, deberán entregar la documentación correspondiente, para la continuidad de la atención en el establecimiento, la que estará condicionada a la disponibilidad de cupos en el curso al que se incorpora el/la alumno/a.**

****El colegio es gratuito. No procede cobro ni pago de derecho de matrícula.***

TÍTULO VII REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

7.1.- UNIFORME ESCOLAR

Nuestro establecimiento, por motivos de identidad institucional y no discriminación entre estudiantes, ha establecido de común acuerdo con toda de la comunidad educativa, el uso obligatorio del uniforme.

Su diseño fue el resultado de un proceso consultivo con la participación del 100% de nuestros/as estudiantes, durante el año 2018. Potenciamos su uso, ya que entrega un sentido de pertenencia con el Proyecto Educativo Institucional. Es importante mencionar que, **para todas las salidas pedagógicas el uniforme institucional es obligatorio.**

Por tanto, se establece el uniforme de acuerdo a las siguientes características:

- Buzo institucional (pantalón y chaqueta) y polera institucional.
- En período de bajas temperaturas, se prioriza el uso de ropa abrigada de color oscuro (azul y negro).
- En caso de altas temperaturas, se sugiere que los /las estudiantes asistan con short/calza institucional.

Se establece el uniforme para las actividades deportivas de acuerdo a las siguientes características:

- El/la estudiante debe presentarse a clases de Educación Física con zapatillas deportivas, buzo y polera institucional.

- Posteriormente, los/las estudiantes deben practicar los hábitos de limpieza y aseo corporal utilizando sus útiles personales. Es responsabilidad del apoderado orientar en relación a la adecuada higiene personal de su pupilo/a.

7.2.- PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal de los/las estudiantes considera que, el buzo institucional debe mantenerse limpio y en buenas condiciones, sin ningún tipo de accesorios. Cada vestimenta se debe individualizar con el nombre del/la propietario/a, bordado o identificado con tinta indeleble.

Los/las estudiantes se presentarán con el cabello limpio. En el caso de cabello largo debe permanecer tomado durante toda la jornada escolar, por precauciones de higiene y seguridad. Asimismo, se espera que, niños/as y adolescentes no usen tinturas en su cabello, por tratarse de productos químicos que pueden generar efectos adversos a su salud.

Los/las estudiantes se deben presentar en el colegio sin maquillaje; de igual forma evitar accesorios de gran tamaño (collares o aros), extensiones y piercing, resguardando siempre su seguridad.

TÍTULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS DE LA EDUCACIÓN

8.1.- PROTOCOLOS DE RESGUARDO DE DERECHOS

Para establecer un ambiente de sana convivencia escolar, se requieren protocolos que contengan una propuesta preventiva y los procedimientos a seguir. Considerando lo anterior, nuestra institución cuenta con protocolos correspondientes según normativa vigente.

Los protocolos se encuentran adjuntos como anexo a este Reglamento.

8.2.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Un ambiente seguro, nos proporciona a toda la comunidad educativa confianza. Es por eso que contamos con un Plan Integral de Seguridad Escolar PISE), que contiene acciones a realizar en el momento de: sismo, terremoto, incendio y en caso de bomba. En los protocolos se indican dónde están localizadas las zonas de seguridad, funciones de los adultos en el colegio y acciones preventivas que nos ayudarán a cuidarnos entre

todos/as.

El Plan Integral de Seguridad Escolar se encuentra publicado en la página web institucional.

TÍTULO IX REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

9.1.- DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación, que establece las normas y procedimientos de evaluación y promoción para los/las estudiantes del Colegio República de Francia. El mismo entrará en vigencia a contar del 1° de marzo de 2024 según normativa vigente. Este se sustenta en los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional y en los Decretos Supremos de Evaluación estipulados por el Ministerio de Educación.

El Reglamento de Evaluación se encuentra publicado en la página web institucional.

9.2.- DE LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

El embarazo, la maternidad y paternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, otorgando las facilidades académicas, apoyo socioemocional y académico, que permitan el cumplimiento de estos objetivos.

La directora del establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que estudiantes en esta situación desarrollen su proceso académico adecuadamente.

- Tendrán derecho a ser promovidas de curso con un porcentaje de asistencia menor al establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el médico tratante y/o documento de control de salud.
- Tendrán derecho de acceder a un sistema de evaluación alternativo (plan de adecuación)
- Podrán acceder a la reprogramación de evaluaciones cuando se ausenten por motivos derivados del embarazo o la maternidad, debidamente justificados.
- Se les brindará flexibilidad en las evaluaciones, garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- Ser tratadas con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en las que participen demás estudiantes.
- Asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- La estudiante embarazada producto de su cambio corporal, podrá asistir con vestimenta adecuada, a partir de la solicitud del apoderado a la directora del establecimiento.
- Amamantar a su hijo/a una vez que nazca, pudiendo salir, para estos efectos, del establecimiento, en correspondencia al protocolo de salida durante la jornada escolar.

Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

- Asistir a los controles de embarazo, pre y post parto, control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y control de niño/a sano/a con la constancia de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informada al/la profesor/a jefe.
- Informar al establecimiento la condición de embarazo o maternidad.
- Asimismo, el apoderado deberá informar la situación de paternidad de su pupilo.
- Cada vez que la estudiante se ausente, su apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico.

9.3.- De la continuidad de estudios de estudiantes con enfermedades catastróficas.

El/la estudiante portador/a de una enfermedad catastrófica tiene derecho a:

- Ingresar y permanecer en el colegio, recibiendo las facilidades académicas que requiera para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Contar con los permisos necesarios para asistir regularmente a los controles médicos y/o terapias.
- Participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y actividades extraprogramáticas en que participe el resto de sus compañeros/as.
- Ser promovido/a con una asistencia menor al 85%, siempre que sus inasistencias estén debidamente

justificadas.

- Ser evaluado/a de la misma forma que sus compañeros o en caso que se requiera, se aplicará evaluación diferenciada.
- Si las inasistencias son prolongadas, la directora del establecimiento resolverá su promoción.

TÍTULO X INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

10.1.- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar, en adelante también "el Consejo", es un órgano informativo, consultivo y propositivo, que se rige por las disposiciones de la Ley General de Educación y el Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta los Consejos Escolares.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- La directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él.
- Un/una docente elegido/a por los pares del establecimiento.
- Un/una representante de los/las asistentes de la educación elegido/a por los pares del establecimiento.
- El/la presidente/a o un representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- El/la presidente/a del Centro de Alumnos.

Composición del Consejo Escolar

Nombre	Cargo
Rodrigo Bravo Godoy	Secretario General CMDS
Patricia García Guitart	Directora del Establecimiento
Valeska Méndez Trejo	Representante de los docentes
Elizabeth Infante Díaz	Representante de Asistentes de la Educación

Los/las integrantes del consejo escolar, podrán invitar a otros actores de la comunidad educativa cuando se requiera en una sesión convocada.

El consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realizará la directora anualmente.
- La elaboración y las modificaciones al presente reglamento.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y promover la adecuada convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, relacionadas con la convivencia escolar, y en las demás áreas que estén dentro del ámbito de sus competencias.

Especialmente le corresponderá al consejo escolar lo siguiente:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Aportar a la encargada de convivencia escolar, iniciativas del plan de acción, para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Aportar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- Aportar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

El consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. Este deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el 31 de marzo del año escolar.

La directora del establecimiento, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá convocar a la primera sesión del consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

10.2.- CONSEJO DE PROFESORES

En el establecimiento funcionará un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación docentes. El Consejo de Profesores es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los/las profesionales de la educación, en el cumplimiento de los objetivos, programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

El consejo podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga. Los/las profesores/as podrán ser invitados/as a las reuniones de los Centros de Estudiantes y Centros de Padres y Apoderados; cualquiera que sea su denominación.

10.3.- CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de estudiantes del establecimiento es la organización formada por los/las estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica. La finalidad del Centro de Estudiantes, es servir a sus integrantes como medio de desarrollar en ellos/ellas, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos/as para la vida democrática, participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de estudiantes son las siguientes:

- Promover en los/las estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus integrantes y de quienes representan; ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione.

La directiva del Centro de estudiantes será representada por su presidente/a y/o vocero/a ante la dirección, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar del establecimiento, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran. Las elecciones de esta organización, serán el resultado de un proceso democrático.

10.4.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Las madres, los padres y apoderados de estudiantes del establecimiento se organizan en un Centro de Padres y apoderados, el cual comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de la institución.

El Centro de Padres y apoderados tiene las siguientes funciones:

- Fomentar la preocupación de sus integrantes por la formación y desarrollo personal de sus hijos/as y pupilos/as.
- Integrar activamente a sus integrantes en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes; canalizando para ellos/ellas, las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno/a.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los/las estudiantes.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

TÍTULO XI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1.- CONCEPTUALIZACIÓN

Convivencia escolar: Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, abarcando no sólo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto, y debe estar presente en los distintos espacios formativos.

En el reglamento se consideran las políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas que se ejecutan a través de protocolos de actuación.

11.2.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El colegio dispone de un Equipo de Convivencia Escolar capacitado. Cada integrante tiene diferentes funciones, entre las que destacan; resguardar la convivencia armónica en el establecimiento y colaborar durante el proceso de investigación y mediación en caso de denuncias o conflictos escolares que guarden relación a la convivencia escolar.

11.3.- PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

El Colegio República de Francia, asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una adecuada convivencia escolar, donde existan ambientes de buen trato, basados en el cuidado, la protección y el respeto de niños/as, adolescentes; en su condición de sujetos de derecho. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los/las otros/as, en un contexto de respeto y mutua colaboración. La adecuada convivencia y el buen trato escolar favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de niños, niñas y adolescentes. Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral y fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

Nuestra institución promueve la adecuada convivencia y el buen trato, a través de la implementación de diferentes planes de apoyos e iniciativas, que incentivan la participación de los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

El establecimiento cuenta con el Plan de Apoyo a la Inclusión, que promueve entre otras, las siguientes acciones y programas:

Abordaje de valores mensuales: Se profundizan durante cada mes, a través del Taller de Formación de Valores y se integran de manera transversal en las distintas asignaturas en el siguiente orden:

Marzo - Trabajo en equipo	Agosto - Equidad
Abril - Responsabilidad	Septiembre - Participación ciudadana e identidad
Mayo – Respeto y empatía	Octubre - Vida Sana y respeto del medio ambiente
Junio - Solidaridad	Noviembre - Compromiso
Julio - Honestidad	Diciembre - Esfuerzo

Implementación de talleres de desarrollo personal: En apoyo al reconocimiento y valoración de la diversidad, se organizan y promueven diversos talleres extraprogramáticos, donde se abordan temáticas

sobre la no discriminación y la no violencia; potenciando el trabajo colaborativo, desarrollo de la autoestima, identidad con el establecimiento, talentos personales y valores institucionales.

Creación de instancias participativas: Nuestro colegio cuenta con instancias participativas como:

Muestras interculturales, concursos de conocimientos, jornadas de debate, entre otras; propiciando la participación de la comunidad escolar en su conjunto. Una vez al año se realizan la Feria del Libro, Jornada Multicultural, Celebración de Fiestas Patrias y Aniversario del colegio, hitos importantes para nuestra institución.

Capacitación: Nuestros/as docentes y asistentes cuentan con espacios de capacitación sobre prácticas inclusivas para ser aplicadas al interior de la sala de clases.

Programa de Integración Escolar: El establecimiento está comprometido con la adecuada implementación del Programa de Integración Escolar (PIE), que atiende a estudiantes desde Pre-Kínder a octavo básico. Los/las integrantes del PIE, son debidamente diagnosticados/as y reciben atención por un equipo multidisciplinario (Educadoras diferenciales, psicóloga y fonoaudióloga). La cobertura está regulada desde el Ministerio de Educación. Esta iniciativa cuenta con profesionales docentes y no docentes que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos/as los/las estudiantes que forman parte de este. El colegio también cuenta con evaluaciones diferenciadas, para aquellos/as estudiantes que no pertenecen al Programa de Integración Escolar, pero que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE). En caso de alguna solicitud de evaluación diferenciada por parte de padres y apoderados, debe ser respaldada por un informe psicopedagógico o médico de un/una profesional competente.

Se respeta la equidad de género, resguardando la integridad de cada uno de los/las integrantes de la comunidad.

El Plan de Inclusión se encuentra publicado en la página web institucional.

11.4.- POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

La Convivencia Escolar es un aprendizaje que se enseña, se aprende y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. Para el logro de una buena convivencia, la prevención es fundamental y en nuestra Institución el proceso preventivo se realiza de la siguiente manera:

- Socialización de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Protocolos de Actuación; propiciando la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa).
- Programa de Prevención "Habilidades para la Vida". Este programa de JUNAEB, permite detectar estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad en el aspecto socio- emocional.
- Taller de Formación de Valores desde 1° a 8° Básico.
- Talleres extraprogramáticos desde 3° a 8° Básico, que permiten a los/las estudiantes ocupar los espacios y su tiempo; brindando un apoyo preventivo para evitar conductas de riesgo.
- Programa Recreos Entretenidos.

11.5.- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión es un instrumento que recoge las propuestas de acciones planificadas por el equipo de convivencia escolar y aprobado por el Consejo Escolar. Su propósito fundamental, es materializar acciones que permitan movilizar a los/las integrantes de la comunidad educativa, en torno al logro de una convivencia pacífica y participativa.

El Plan de Gestión contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación; con el fin de alcanzar el o los objetivos que el consejo escolar haya definido como relevantes. La responsable del seguimiento de su cumplimiento, es la encargada de convivencia escolar.

El Plan de gestión de la Convivencia Escolar se encuentra publicado en la página web institucional.

11.6.- DE LA REPRESENTACIÓN PÚBLICA DEL ESTABLECIMIENTO

En algunos materiales gráficos y/o de comunicación: Página web, cartas, circulares, diplomas, pendones, afiches, invitaciones, letreros, entre otros; se usará el logo de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa en conjunto con la insignia o logo del establecimiento. El uso protocolar de logos debe ser: A la derecha el logo Corporación y a la izquierda el del establecimiento. Si es necesaria la incorporación de un tercer logo, éste irá al centro.

La directora del establecimiento coordinará las actividades relevantes que se realizarán con anticipación, según el caso, con el objeto de evaluar su forma de difusión.

En caso de que se tomen fotografías o grabaciones a estudiantes del establecimiento, con el fin de usarlas

en los medios de difusión del colegio, se debe contar con la autorización del apoderado del/la estudiante, a través de la firma de colilla adjunta de consentimiento informado de la agenda escolar.

11.7.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

11.7.1.- CONDUCTAS ESPERADAS DE QUIENES INTEGRAN LA INSTITUCIÓN

En nuestra institución, esperamos que todos los integrantes de la comunidad educativa, tengan una conducta que permita generar un buen clima escolar, donde se mantengan actitudes de respeto, responsabilidad, compromiso, autonomía, disciplina, solidaridad y se propicie el logro de aprendizajes de calidad. Procuramos trabajar en un ambiente estimulante, basado en el buen trato, para favorecer la formación de un/una ciudadano/a integral.

Las normas de conducta, se definen en procesos participativos de la comunidad en su conjunto, a través de diferentes instancias de retroalimentación y participación, siendo de conocimiento de todos/as los/las estudiantes y sus familias, quienes se comprometen con dichas normas, adhiriéndose al Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento del Reglamento Interno.

11.7.2.- NORMAS EN LA SALA DE CLASES

Las salas de clases son espacios físicos adecuados de acuerdo a las diferentes asignaturas y niveles educativos; son el lugar donde por excelencia se construyen los aprendizajes. En la medida que el clima escolar sea positivo, los aprendizajes serán más eficaces y significativos. La convivencia escolar al interior del aula debe ser monitoreada en todo momento por el/la docente a cargo del curso.

Desde esta perspectiva, las normas de convivencia fundamentales son las siguientes:

- Los/las estudiantes deben mantener una actitud de respeto y disciplina que propicie el adecuado ambiente de aula y, en consecuencia, el logro de los aprendizajes.
- Cada sala debe permanecer siempre limpia, ordenada y sin rayados en paredes o mobiliario. Estudiantes y profesores son responsables de que se cumpla esta disposición.
- Por motivos de higiene y seguridad, **está estrictamente prohibido consumir alimentos o bebidas en las salas de clases u otros espacios que no sean los autorizados para ello**. El colegio cuenta con un comedor escolar, habilitado para el servicio de alimentación escolar, que cuenta con las condiciones propicias y el personal de supervisión.

- Al salir de la sala el/la estudiante, sólo lo hará con la autorización del/la profesor/a que se encuentre a cargo de la clase y en compañía de un adulto designado para ello, según sea la situación, nunca solo/a.

11.7.3.- NORMAS EN EL DESAYUNO Y EL ALMUERZO

Durante la hora de almuerzo, los/las estudiantes deberán:

- Servirse los alimentos en el lugar autorizado para estos fines (Solamente el comedor de alumnos/as), con un adecuado comportamiento y buenos modales; asegurando mantener siempre la limpieza y el orden.
- Respetar los turnos establecidos en el comedor, contribuyendo al adecuado funcionamiento de este.
- Respetar a los/las asistentes de la educación a cargo del cuidado de los/las estudiantes durante el horario de almuerzo, a la encargada del programa de alimentación escolar y seguir las instrucciones; para lograr un ambiente adecuado.
- Seguir las indicaciones del personal encargado de la manipulación de alimentos, como también tratarlas en todo momento con el debido respeto.

11.7.4.- NORMAS DURANTE EL HORARIO DE RECREO

Durante el horario de recreo los/las estudiantes deben:

- Mantener un comportamiento adecuado, evitando los juegos bruscos donde expongan la integridad física propia y del resto de los/las estudiantes.
- Aprovechar el tiempo para servirse su colación e ir al baño, evitando hacerlo al toque de timbre de ingreso a clases.
- Depositar la basura en los contenedores destinados para ello, de tal manera que los patios y el colegio en general permanezcan limpios; contribuyendo de igual manera, en la protección del medio ambiente.
- Cuidar materiales e implementos deportivos y recreativos que se utilicen durante este horario y posteriormente entregarlos al personal a cargo.

11.7.5.- NORMAS EN LA BIBLIOTECA CRA (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)

Al asistir a la biblioteca CRA, los/las estudiantes deben:

- Mantener una actitud disciplinada en este espacio, ya sea en el desarrollo de una clase, en horarios de estudio o en recreo.
- Cuidar y evitar causar daños a los libros y materiales del CRA.
- No consumir alimentos o bebidas dentro de este espacio.
- Respetar a la encargada de la biblioteca, así como las normas de convivencia y uso del recinto establecido previamente.
- Hacer uso adecuado y devolución oportuna de los materiales facilitados en préstamo del CRA.

Los libros de la biblioteca de aula serán entregados al inicio del año escolar a la profesora jefa por la persona encargada del inventario del colegio, siendo responsabilidad de la profesora jefa y todos/as los/las estudiantes del curso correspondiente; devolverlos en buenas condiciones al finalizar el año escolar. Si el material está deteriorado, deberá ser informado oportunamente.

Si un/a estudiante deteriorase o perdiese un libro del colegio, es responsabilidad del/la apoderado/a reponerlo con otro ejemplar similar.

11.7.6.- NORMAS EN LA SALA DE COMPUTACIÓN

Como en todo ámbito educativo, la sala de computación es un lugar que requiere del cumplimiento de ciertas normas de convivencia, para que las clases se desarrollen de la mejor manera:

Los/las estudiantes deben:

- Llegar puntualmente a la sala.
- No consumir alimentos o bebidas dentro de este espacio.
- Mantener la sala limpia y ordenada.
- Trabajar en el equipo asignado por el/la profesor/a y/o encargado de la sala.
- Cuidar el mobiliario y los implementos del espacio físico.
- Escuchar y seguir atentamente las instrucciones del/la profesor/a que se encuentre a cargo del curso.
- Reportar cualquier daño o falla de los elementos que se encuentren en la sala de computación.
- Acceder exclusivamente a las páginas sugeridas por el/la profesor/a o aquellas que aporten al trabajo pedagógico.

Si un/a estudiante daña algún equipo o accesorio de la sala de computación, es responsabilidad del/la apoderado/a asumir la reparación o reposición del mismo. Para estos efectos, el soporte técnico del

colegio gestionará la cotización respectiva del material dañado, considerando las mismas características; entregando posteriormente la información al apoderado, quien se responsabilizará de solucionar el problema antes mencionado.

11.7.7.- NORMAS DURANTE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

- Todo/a estudiante matriculado/a en un taller, deberá entregar previamente, un documento firmado por su apoderado, donde se compromete a dar cumplimiento al protocolo estipulado para el adecuado funcionamiento del mismo.
- El/la estudiante debe respetar a las personas encargadas y sus compañeros/as.
- Expresarse en forma adecuada.
- Mantener el cuidado de las instalaciones y/o, mobiliario a utilizar y otros recursos del colegio.
- Cuidar materiales e implementos deportivos y recreativos del establecimiento.
- Presentarse con el uniforme del colegio.
- Respetar el horario de ingreso y salida de los talleres.

Si un/a estudiante daña algún material o equipamiento del colegio, es responsabilidad del/la apoderado/a asumir la reparación o reposición del mismo. Para estos efectos, la persona a cargo del taller, gestionará la cotización respectiva del material dañado, considerando las mismas características; entregando posteriormente la información al apoderado, quien se responsabilizará de solucionar el problema antes mencionado.

11.7.8.- USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Durante la jornada escolar no está autorizado el uso de equipos tecnológicos personales por parte de los/las estudiantes. De evidenciarse lo anterior, el equipo será retirado por el adulto que constate la situación y será entregado a la inspectora general del establecimiento. Posteriormente, podrá ser retirado exclusivamente por el apoderado, el día y hora señalado a través de citación enviada por la inspectora general.

11.7.9.- OBJETOS DE VALOR

En el colegio está prohibido el ingreso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa de objetos de valor: Joyas, teléfono celular, dispositivos musicales, cámaras fotográficas, equipos tecnológicos, entre otros. Cada persona deberá cuidar sus pertenencias. El establecimiento no se hace responsable ante

la pérdida o daño de las mismas.

Las bicicletas son consideradas objetos de valor. Por motivo de la falta de espacio físico, el colegio no cuenta con un lugar para guardar las mismas. Será responsabilidad de los/las funcionarios/as que asistan en este tipo de movilización, gestionar su cuidado y protección; en consideración a lo planteado anteriormente.

11.7.10.- CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Es importante que todos/as los/las integrantes de la comunidad educativa velen por el cuidado de la infraestructura y equipamiento del establecimiento. Si un/una funcionario/a de la comunidad educativa deteriora, pierde un bien del establecimiento, o existe una fatiga de material, deberá informar a la inspectora general de forma inmediata, quien deberá evaluar la situación y aplicar el procedimiento correspondiente, según se indica en el Reglamento de Orden e Higiene de la Corporación Municipal.

Los/las estudiantes tienen derecho al uso de las distintas dependencias del establecimiento, cuando las exigencias de sus actividades lo requieran y sean supervisados por un/una docente o asistente de la educación, según se requiera.

Los/las estudiantes deberán cuidar la infraestructura del establecimiento, mobiliario y demás bienes/materiales (vidrios, pintura de muros, accesorios sanitarios, enchufes, ampolletas, etc.). Si se producen deterioros de la infraestructura o recursos de alguna dependencia, producto de acciones inadecuadas de uno/una o varios/as estudiantes; el apoderado del/la involucrado/a, deberá responder con la reparación de lo dañado, luego de la evaluación técnica del material o infraestructura, dentro del plazo señalado por mutuo acuerdo, según el contexto o urgencia de reposición. Esto también corresponde a los artículos del establecimiento tales como libros, artículos deportivos, equipos tecnológicos, entre otros (Según se indica en artículos anteriores).

TITULO XII DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

En el colegio República de Francia, nos enfocamos en resguardar la buena convivencia, que fomenta un aprendizaje significativo. Esto se promueve, a través del fortalecimiento de límites, con normas claras y sanciones reparadoras; tanto de carácter formativo como disciplinario. En este sentido, las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar, serán tipificadas como: leves, graves y muy graves.

12.1.- ATENUANTES

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- De haber precedido, de parte del/la ofendido/a, provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- Si se procura con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.

12.2.- AGRAVANTES

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a su género o de su fuerza.
- La reiteración del hecho.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuo y de acoso dentro o fuera del establecimiento.
- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Oposición manifiesta y constante al Proyecto Educativo Institucional del colegio.

12.3.- MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Las disposiciones formativas tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias y, además su aplicación guardará una proporción razonable cuando se trate de determinar la consecuencia o sanción de una falta a dichas disposiciones. La misión educativa del personal académico implica favorecer la comprensión a los/las estudiantes de la necesidad y el significado de las normas reglamentarias; para contribuir así a que estos/as acepten el orden y la disciplina y se comporten de acuerdo a la normativa y valores del colegio promoviendo siempre el respeto dentro de la comunidad educativa.

12.3.1.- TIPOS DE MEDIDAS

El procedimiento considerará la implementación de las siguientes medidas formativas a cargo del equipo de convivencia, con el fin de que resulte un aprendizaje. Es importante destacar que el Equipo de Convivencia

en conjunto con el equipo directivo pueden realizar la **Activación del Protocolo de actuación correspondiente, en caso de ser necesario, según la situación.** Si la falta cometida no constituye delito, el/la estudiante deberá participar de las actividades formativas que se determinen para superar la falta cometida.

Tipos de medidas formativas

Medidas formativas desde el Equipo de Convivencia Escolar:

1) **Conversación y reflexión**: Los/las docentes y directivos pueden realizar conversaciones cuando el/la estudiante asuma actitudes o conductas que contravengan el presente Reglamento.
2) **Mediación escolar**: En caso de conflicto y/o agresión entre pares, el colegio privilegiará la metodología de mediación escolar para la resolución de estos a través de un diálogo dirigido. Lo anterior, con apoyo y supervisión del equipo de convivencia escolar.
3) **Actividades especiales**: El equipo de convivencia puede asignar actividades especiales en el propio colegio en otro horario posterior a la jornada escolar, orientadas a fortalecer el proceso formativo.
4) **Talleres formativos de reflexión en torno a las faltas cometidas.** El equipo de convivencia escolar podrá proponer otras actividades formativas que sean coherentes con las normas y faltas a este Reglamento.
5) **Actividades pedagógicas y formativas**: Relacionadas con la falta cometida (Disertaciones, conversatorios, exposiciones, dramatizaciones e informes, entre otros).
6) **Entrevista y registro escrito de compromiso:** Según corresponda se puede solicitar un compromiso verbal con registro escrito al/la estudiante, con el fin de que mejore su comportamiento. En dicho documento quedarán claramente establecidos:
    - El desafío formativo que enfrenta el/la estudiante (causas y consecuencias).
    - Los objetivos a lograr por el/la estudiante y los plazos para su consecución (resultados deseados).
    - Los compromisos del apoderado, debido a que estos serán previamente informados de las medidas formativas que se realizarán con el/la estudiante.
    - Las estrategias y procedimientos a aplicar por el colegio para monitorear y apoyar al/la estudiante.
    - La toma de conocimiento a través de la firma del acta de reunión; del apoderado, profesor/a y el estamento que corresponda. La negativa del apoderado o del/la estudiante a firmar el documento no afectará la aplicación de la medida. Se considerará una falta grave, que será comunicada a la dirección del establecimiento y se registrará en la hoja de vida del/la

estudiante.

El establecimiento cuenta con redes de apoyo para la prevención de conductas de riesgo en los/las estudiantes, tales como: Talleres de prevención internos o externos, entidades y redes de apoyo; SENDA. PDI, OPD ÑUÑOA, FISCALÍA, CESFAM, HPV, entre otros.

Tipos de medidas disciplinarias

1) **Amonestación verbal:** Docentes directivos, profesores/as y asistentes de la educación, pueden realizar amonestaciones verbales, con el debido respeto, cuando el/la estudiante asuma que ha cometido una falta al Reglamento Interno.
2) **Amonestación escrita:** Docentes directivos, profesores/as y asistentes de la educación, pueden realizar amonestaciones escritas que quedarán registradas en la hoja de vida personal del/la estudiante, por faltas al Reglamento Interno.

3) **Suspensión:** Se aplicará cuando un/una estudiante cometa una Falta Grave o Gravísima, no haya cumplido los compromisos adquiridos en relación a su comportamiento anterior o en situaciones en que su comportamiento afecte el bienestar del curso o algún/a integrante de la comunidad educativa. El equipo directivo podrá aplicar la suspensión de clases de un/una estudiante por un período **máximo de 5 días hábiles**. De manera excepcional se podrá prorrogar esta suspensión una vez por igual período. Dicha medida considerará otras alternativas educativas, que resguarden el derecho a la educación del/la estudiante (Se asignan actividades pedagógicas para desarrollar durante el período de suspensión).

4) **Condicionalidad:** La dirección del colegio podrá consignar a un/una estudiante con su matrícula condicional al cumplimiento de ciertas exigencias, aplicándose en casos excepcionales. La condicionalidad será evaluada de manera trimestral por el equipo de convivencia escolar, para evaluar la suspensión de esta medida disciplinaria, siempre que el/la estudiante haya superado los desafíos propuestos y compromisos adquiridos.

   La condicionalidad quedará consignada en un documento que deberá contener las siguientes consideraciones:

   - El desafío formativo que enfrenta el/la estudiante (causas y consecuencias).
   - Los objetivos a lograr por el/la estudiante y los plazos para su consecución (resultados deseados).

- Los compromisos del apoderado.
- Las estrategias y procedimientos a aplicar por el colegio para monitorear y apoyar al/la estudiante.

La toma de conocimiento a través de la firma del acta de reunión; del apoderado, profesor/a y el estamento que corresponda. La negativa del apoderado o del/la estudiante a firmar el documento no afectará la aplicación de la media disciplinaria. Se considerará una falta grave, que será comunicada a la dirección del establecimiento y se registrará en la hoja de vida del/la estudiante.

5) **Cancelación de matrícula:** La directora del colegio puede cancelar la matrícula a un/una estudiante cuando hayan sido agotadas todas las medidas formativas y disciplinarias antes mencionadas, siempre y cuando se respete el debido proceso y sólo cuando el/la constituya un peligro para sus compañeros/as o sí mismo. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la directora informará al consejo de profesores y posteriormente al apoderado, en entrevista personal, la gravedad de la falta cometida y el inicio del proceso de cancelación de matrícula que consta de las siguientes etapas:

Etapas de Cancelación de Matrícula

A. Informar al apoderado la o las faltas cometidas, su gravedad y el proceso al cual se enfrentará el/la estudiante y su familia y las medidas implementadas en favor del o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial que estén expresamente establecidas en este Reglamento, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del/la estudiante.
B. La decisión de cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por la directora, quien deberá notificar esta decisión por escrito y en entrevista personal al/la estudiante afectado/a y a su apoderado.
C. El/la estudiante y su apoderado podrán apelar dentro de un plazo de 5 días hábiles. Esta instancia deberá ser solicitada por escrito y dirigida a la directora. La presentación de la carta de apelación no garantiza revertir la medida.
D. Una vez recibida la apelación del/la estudiante y su apoderado, la directora resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse dentro de 3 días hábiles, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
E. Una vez que la directora resuelva, se comunicará esta decisión al/la estudiante y su apoderado en entrevista personal en el plazo de 3 días hábiles.
F. Aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la directora debe informar a la Dirección

Regional de la Superintendencia de Educación respectiva dentro de 5 días hábiles, correspondiendo al Ministerio de Educación velar por la continuidad de estudios del/la estudiante.

***Ante la aplicación de la medida de cancelación de matrícula, el/la estudiante no volverá a ser admitido en la institución hasta un período posterior a 3 años de haberse aplicado la sanción. Lo anterior deberá ser considerado en la postulación del SAE.**

12.2.2 CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL/LA ESTUDIANTE QUE TRANSGREDA LAS NORMAS DEL REGLAMENTO VIGENTE EN EL COLEGIO.

1. Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del/la estudiante.
3. Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del/la estudiante, con tal de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
4. Las medidas establecidas en estas normas, respetarán la proporcionalidad con la conducta del/la estudiante y deberá contribuir al mejor desarrollo de su proceso educativo.
5. Las personas designadas para realizar la investigación y la imposición de correcciones, deberán tener en cuenta la edad del/la estudiante, en el momento de graduar la aplicación de la sanción, cuando proceda.
6. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del/la estudiante antes de resolver el procedimiento a aplicar. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los apoderados o las instancias públicas competentes; la adopción de las medidas necesarias.
7. El/la estudiante y su apoderado podrán apelar dentro de un plazo de 5 días hábiles. Esta instancia deberá ser solicitada por escrito y dirigida a la directora. La presentación de la carta de apelación no garantiza revertir la medida disciplinaria aplicada.

Se considerarán las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tener presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes, serán resueltas por el equipo directivo del colegio, con la asesoría que este estamento considere necesario, siempre bajo los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, acorde con el Proyecto Educativo Institucional.

12.3.3.- INSTANCIAS DE REPARACIÓN

Se entenderán por instancias de reparación, todas aquellas acciones que propendan a la superación de la falta a través de la participación en situaciones de compensación ante el daño ocasionado.

- Actividades de colaboración en la reparación del daño, si fuese el caso.
- Recuperación de tiempo (Atrasos reiterados o en caso de salida del colegio sin autorización).
- Servicio comunitario que sea un aporte para la comunidad escolar.
- Actividades formativas.

El equipo de convivencia escolar podrá proponer otras actividades formativas que sean coherentes con las normas y faltas a este reglamento.

12.4.- PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS DE LOS/LAS ESTUDIANTES

El procedimiento se basará en los principios del debido proceso.

12.4.1.- DEBIDO PROCESO

- Reincidencia de la norma
- Presunción de inocencia
- Investigación racional e imparcial
- Derecho a ser escuchado/a (derecho de defensa)
- Plazos
- Notificación de la investigación al apoderado y al/la estudiante en el caso de faltas graves y gravísimas
- Proporcionalidad de sanciones, incluyendo formativas
- Derecho y procedimiento de apelación o reconsideración de la medida.

Los plazos de días que se establecen en este procedimiento serán hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

Las notificaciones se realizarán a través de una entrevista personal a cargo del equipo de convivencia escolar. Sin embargo, cuando la persona a quien deba notificarse, no pueda ser contactada o no se presente en el establecimiento, durante dos días seguidos; se enviará en última instancia un correo electrónico con la información correspondiente.

El procedimiento para la aplicación de sanciones, por infracción de las normas de convivencia escolar, se regirá por las siguientes reglas a cargo del equipo de convivencia escolar:

- Se seguirá el procedimiento establecido en el Protocolo de actuación correspondiente, considerando primero el principio de inocencia de los/las involucrados/as, la gradualidad, las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan concurrir. Asimismo, se deberán considerar los argumentos hechos valer por estos últimos.
- Según el tipo de falta, se determinará acerca de la aplicación de las sanciones, en caso que fuere procedente, o de la absolución de los/las involucrados/as, o el cierre del proceso, sin perjuicio de las instancias de revisión de las decisiones adoptadas.
- Toda sanción, medida o absolución debe ser comunicada a los/las involucrados/as. Se informará siempre al apoderado, dejando por escrito lo acontecido y la resolución del caso.
- Ocurrida una falta, los/las estudiantes implicados/as tendrán derecho a ser escuchados/as, con el fin de aplicar las normas de modo responsable y justo.
- Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del/la estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma sanción.

Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del/la estudiante, su edad, contexto y motivación, antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del/la estudiante y teniendo presente que cualquier medida que se aplique, antes que todo, debe tener una base educativa y formadora de la persona.

El/La profesor/a jefe, de asignatura, la encargada de convivencia escolar o un integrante del equipo de convivencia, inspectoría general e inspectoras de patio; supervisarán el cumplimiento de estas medidas, así como de los procesos reflexivos, toma de conciencia del daño causado y de la reparación que se ha considerado.

El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el o la estudiante investigado/a.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y disciplinarias.

12.4.2.- FALTAS LEVES DE ESTUDIANTES

Se considerarán faltas leves, las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros/otras integrantes de la comunidad educativa.

El/la profesor/a de asignatura será responsable de informar al apoderado, en caso de que la situación ocurriese en la sala de clases. En caso de que se ocasione en el horario de recreo, el equipo de convivencia asumirá dicha acción.

Al incurrir el/la estudiante en una falta leve, el/la profesor/a de asignatura o integrante del equipo de convivencia escolar; deberá actuar formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando la medida de diálogo personal o grupal según corresponda y/o anotación escrita en el libro de clases (Sólo en caso de ser necesario).

Falta	Grado
Presentar 3 atrasos al establecimiento en las horas de clase o taller.	LEVE
Presentarse sin el uniforme institucional.	LEVE
Inasistencias injustificadas a clases.	LEVE
Manifestar conductas que interrumpan las clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.	LEVE
No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o colegio.	LEVE
Utilizar aparatos electrónicos sin autorización (celular, Tablet u otros).	LEVE
No cuidar la higiene y aseo de la sala de clases u otra dependencia del establecimiento.	LEVE
Asistir a clases sin los materiales necesarios para la asignatura.	LEVE
No traer la agenda escolar.	LEVE
No desarrollar las actividades pedagógicas propias de la asignatura correspondiente. Dormir en clases.	LEVE
Discusión verbal dentro de la sala de clases.	LEVE
Similares a las descritas anteriormente.	LEVE

12.4.2.1.- MEDIDAS A IMPLEMENTAR

MEDIDAS FORMATIVAS

Medidas formativas implementadas por los/las docentes/asistentes	Medidas formativas implementadas por el equipo de convivencia escolar
1. En una primera instancia, se realiza la conversación, en torno a la norma vulnerada y la falta cometida para escuchar su versión al respecto. 2. Comunicación escrita por el/la profesor/a, dirigida al apoderado informando sobre la falta cometida a modo de aprendizaje. 3. Amonestación verbal si se corrobora la falta. 4. De reiterarse por segunda vez, se establece una conversación en presencia del apoderado, amonestación verbal y/o escrita por el/la profesor/a en la hoja de vida del /la estudiante.	1. Diálogo Formativo. 2. Participación en taller formativo alusivo a la norma no respetada y a la falta cometida. 3. Participación en mediación escolar si procede. 4. Acción de reparación. 5. Acciones solidarias.

Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El foco de esta acción será siempre apoyar y orientar a los y las estudiantes.

12.4.3 FALTAS GRAVES DE ESTUDIANTES

Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como grave. Se considerarán faltas graves, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro integrante de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia escolar. El caso debe ser derivado al equipo de convivencia escolar, donde se investigará la situación para proceder en correspondencia a lo estipulado en el Reglamento Interno.

Falta	Grado
Reiterar una falta leve.	GRAVE
Faltar a una prueba fijada con anterioridad sin justificación por parte del apoderado.	GRAVE
Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterar los trabajos. En el caso específico de copiar en una prueba, se procederá según se indique en el Reglamento de Evaluación y Promoción.	GRAVE
Lanzar objetos tales como: Plumón, borrador, cuadernos, lápices u otros; arriesgando la seguridad de quienes se encuentren en el entorno y faltando el respeto a las personas presentes, impidiendo el normal desarrollo de la clase.	GRAVE
Ausentarse más de tres veces del colegio sin previa justificación.	GRAVE
Ausentarse del colegio sin autorización del apoderado.	GRAVE
Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre o deambular por el establecimiento.	GRAVE
Salir de la sala de clases sin autorización del/la profesora a cargo.	GRAVE
Hacer comentarios ofensivos por causa de género o de diversidad sexual.	GRAVE
Hacer comentarios discriminatorios por situación migratoria o de tipo racial.	GRAVE
Hacer comentarios discriminatorios en contra de algún/a estudiante con NEE.	GRAVE
Uso del lenguaje inadecuado (garabatos e insolencias).	GRAVE
Uso indebido e información del diagnóstico del Programa de Integración Escolar.	GRAVE
Dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificaciones, mobiliario, materiales de audio, audiovisual, entre otros; en base a antecedentes recopilados, descartando una situación accidental.	GRAVE
Hacer uso de bienes ajenos, apropiarse, dañar o destruir pertenencias de otros.	GRAVE
Hacer mal uso del material de las salas de clases, biblioteca, enlaces, Ser irrespetuoso con funcionarios/as y pares.	GRAVE
Descalificar a un/una compañero/a o cualquier integrante de la comunidad educativa.	GRAVE
No acatar normas consensuadas por el grupo.	GRAVE

Exponerse a sí mismo o a otros a riesgos físicos dentro del establecimiento (Incluye juegos bruscos).	GRAVE
No presentar firmadas por el apoderado las circulares o documentos que se soliciten.	GRAVE
Similares a las descritas anteriormente.	GRAVE

12.4.3.1.- MEDIDAS A IMPLEMENTAR

MEDIDAS FORMATIVAS

Medidas formativas implementadas por los/las docentes/asistentes	**Medidas formativas implementadas por el Equipo de Convivencia Escolar**
1. Acción de reparación inmediata. 2. Establecer compromiso con el/la estudiante.	1. Conversación con el/la o los/las estudiantes para indagar en torno a la falta cometida y aclarar responsabilidades. 2. Participación en mediación escolar, si procede. 3. Resolución alternativa de conflictos. 4. Participación en taller formativo alusivo a la norma no respetada y a la falta cometida. 5. Instancias de reparación. 6. Entrevista y registro escrito de compromiso. 7. Derivaciones a redes externas.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Medidas formativas implementadas por los/las docentes/asistentes	**Medidas disciplinarias implementadas por el Equipo de Convivencia Escolar**
1. Si se establecen responsables, se realiza una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del/la estudiante. Se analizan atenuantes y agravantes.	1. Si se establecen responsables, se realiza una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del/la estudiante. Se analizan atenuantes y agravantes. 2. Citación de apoderado por equipo de convivencia escolar, donde se informará la norma vulnerada, la falta cometida y las medidas adoptadas. 3. Firma de compromiso de cambio por el/la estudiante y su apoderado donde se registran los desafíos a superar y las medidas formativas que se adoptarán para la superación de la falta. 4. Suspensión de clases.

12.4.4.- FALTAS MUY GRAVES

Se considerarán faltas muy graves, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros integrantes de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o el proyecto educativo. Este procedimiento se informará al/la profesor/a jefe y al apoderado.

Cuando se incurre en una falta muy grave, se trabaja en dos ámbitos: En el área formativa para que esta situación resulte un aprendizaje para el/la estudiante y en el área disciplinaria. Con respecto al área formativa, se evaluará dependiendo del caso si es necesario implementar una mediación, conversación en profundidad, trabajo con la comunidad educativa, charlas sobre el tema a tratar, trabajo de investigación, entre otras.

Falta	Grado
Reiterar una falta grave.	MUY GRAVE
Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.	MUY GRAVE
Manifestar actitud de rebeldía acompañada de actitudes insolentes y descorteses.	MUY GRAVE
Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el libro de clases.	MUY GRAVE
Hurtar (Lo cual se define como tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño/a, pero sin hacer uso de la violencia).	MUY GRAVE
Agredir física, psicológica o verbalmente y por cualquier medio (presencial o virtual) a cualquier integrante de la comunidad escolar.	MUY GRAVE
Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.	MUY GRAVE
Incurrir en discriminación arbitraria, cualquiera sea su índole.	MUY GRAVE
Adulterar, falsificar o destruir documentación del colegio (Libro de clases, actas, documentación del colegio y otros).	MUY GRAVE
Sustraer un instrumento de evaluación.	MUY GRAVE
Organizar o participar en actos vandálicos dentro del colegio.	MUY GRAVE
Efectuar grabaciones por parte de los/las estudiantes, de cualquier tipo, dentro del colegio. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos, como Internet.	MUY GRAVE
Portar, traficar, consumir o presentarse bajo los efectos del alcohol, fármacos (no indicados por profesional médico), droga o estupefacientes, cigarrillos convencionales o electrónicos, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso o actividades planificadas o que representen al colegio.	MUY GRAVE
Interrumpir e impedir el desarrollo normal de la clase con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo.	MUY GRAVE
Practicar acoso escolar (bullying y/o cyberbullying).	MUY GRAVE
Agresión física y/o psicológica intencional dentro del establecimiento a cualquier integrante de la comunidad educativa.	MUY GRAVE
Participar en peleas dentro del establecimiento.	MUY GRAVE

Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto, de manera personal o digital (Funas, confesiones, etc).	MUY GRAVE
Ingresar al colegio o portar armas de fuego u objetos peligrosos tales como: Instrumentos corto punzantes, dispositivos de golpeo, encendedor, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza.	MUY GRAVE
Similares a las descritas anteriormente.	MUY GRAVE

12.4.4.1.- MEDIDAS A IMPLEMENTAR

MEDIDAS FORMATIVAS

Medidas formativas implementadas por los/las docentes/asistentes	**Medidas formativas implementadas por el Equipo de Convivencia Escolar**
1. Acción de reparación inmediata 2. Establecer compromiso con el/la estudiante.	1. Contención. 2. Activación de protocolo según corresponda. 3. Participación en la investigación. 4. Participación en mediación escolar, si procede. 5. Elaboración e implementación del Plan de acción. 6. Si la falta cometida no constituye delito, el/la estudiante deberá participar de la instancia de reparación que corresponda. 7. Entrega de Informe. 8. Derivación para atención de salud mental.

	9. Derivación a redes de apoyo externas: OPD, PDI, Carabineros, Fiscalía; entre otras.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Medidas formativas implementadas por los/las docentes/asistentes	**Medidas disciplinarias implementadas por el Equipo de Convivencia Escolar**
1. Si se establecen responsables, se realiza una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del/la estudiante. Se analizan atenuantes y agravantes.	1. Abrir una investigación. 2. Si se establecen los/las responsables, se realiza una amonestación verbal y escrita en la hoja de vida del/la estudiante. Se analizan atenuantes y agravantes. 3. Citación de apoderado donde se informa a éste la norma vulnerada, la falta cometida y las medidas adoptadas. 4. Firma de compromiso de cambio por el/la estudiante y su apoderado donde se registran los desafíos a superar y las medidas formativas que se adoptarán para la superación de la falta. 5. Entrevista entre la persona designada del equipo de convivencia escolar, apoderado y estudiante para informar sobre la norma vulnerada, la falta cometida y las medidas adoptadas. 6. Suspensión. 7. Condicionalidad. 8. Cancelación de Matrícula. 9. Expulsión.

Con respecto a las medidas disciplinarias, en caso de que la falta constituya delito, se informará al apoderado y al/la estudiante que el caso será denunciado por la directora o quien designe; ante las autoridades competentes. Se deriva a dirección según la medida disciplinaria que se debe aplicar, la cual puede corresponder a "advertencia de condicionalidad", "condicionalidad", "no renovación de matrícula" o "cancelación de matrícula". Esta será revisada y evaluada por el equipo de convivencia escolar y el/la profesor/a jefe; mensualmente, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

Es importante informar que el establecimiento se rige a través de los principios aplicables a los procesos disciplinarios que garantizan un debido proceso, destacando que ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

12.4.5.- PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS

12.4.5.1.- FALTAS LEVES DE LOS APODERADOS

Faltas	Medidas a implementar
1. No justificar inasistencia a clases de su pupilo/a. 2. No justificar atrasos de su pupilo/a. 3. Ausentarse a las reuniones de apoderados y entrevistas personales. 4. Más de tres atrasos en el horario de entrada o salida de su pupilo/a.	1. Realización de reunión individual formativa por parte del/la profesor/a y/o integrante del equipo de convivencia escolar.

12.4.5.2.- FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS

Faltas	Medidas a implementar
1. Reiteración de las faltas leves. 2. Faltar el respeto de manera verbal a otro integrante de la comunidad educativa.	1. Amonestación verbal y escrita si corresponde por parte de integrante del equipo de convivencia o directivo según el caso. 2. Realización de reunión individual por parte del/la profesor/a y/o integrante del equipo de convivencia escolar, para abordar la norma vulnerada y las medidas adoptadas. 1. Solicitud de cambio de apoderado/a y orden de no ingreso al colegio (En caso que corresponda).

12.4.5.3.- FALTAS MUY GRAVES DE LOS APODERADOS

Faltas	Medidas a implementar
1. Agredir a un/una integrante de la comunidad educativa (se activará protocolo correspondiente). 2. Acosar a un/una integrante de la comunidad educativa (se activará protocolo correspondiente). 3. Efectuar grabaciones dentro del colegio. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos, como Internet u otros. 4. Difamar a un integrante de la comunidad educativa	2. Activación del protocolo correspondiente. 3. Informe de investigación. 4. Informar al sostenedor. 5. Denuncia si corresponde. 6. Solicitud de cambio de apoderado/a y orden de no ingreso al colegio.

12.6.- DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Según el Art. 175 del Código Procesal Penal, ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a los/las estudiantes; están obligados a efectuar la denuncia directivos, profesores/as y asistentes de la educación del establecimiento educacional. La denuncia realizada por alguno/a de los/las obligados/as, eximirá al resto. Esta denuncia debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

La denuncia se puede realizar ante autoridades competentes:

- **Ministerio Público**
- **Carabineros de Chile**
- **Policía de Investigaciones**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

Los/las menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados/as por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

Son responsables penalmente los/las jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

12.7.- DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POR PARTE DEL PERSONAL DEL COLEGIO

De los reclamos en contra de un/una funcionario/a del establecimiento

Los reclamos en contra de los/las profesionales o asistentes de la educación, deben ser formulados por escrito. Se entregará al/la docente o asistente involucrado/a, copia del reclamo o denuncia y se procederá a la implementación del protocolo correspondiente. En estos casos se actuará en correspondencia al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa. En un período no mayor a 5 días hábiles se dará respuesta del reclamo a través de reunión con la subdirectora u otra persona que la directora designe para esta función.

TÍTULO XIII INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

Los reconocimientos que entrega el establecimiento, tienen como propósito generar instancias formales de felicitaciones conjuntas entre los/las estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que los/las primeros/as han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral. Se reconocerán conductas de excelencia, teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo.

El colegio otorgará un reconocimiento al final de cada semestre a los/las estudiantes que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

1. Rendimiento.
2. Mejor asistencia.
3. Esfuerzo.
4. Espíritu Francia.

Cada uno de los anteriores, serán seleccionados a partir de información objetiva, revisada por la inspectora general del establecimiento; sustentándose en primera instancia, a partir de la sistemática asistencia y puntualidad del/la estudiante a clases; como un indicador importante que respalda la participación sistemática en el proceso de enseñanza.

Para los/las estudiantes que se destaquen en diferentes áreas, existirán otras instancias de reconocimiento:

1. **Instancias formativas:** Participación en talleres extraprogramáticos, entre otras.
2. **Instancias deportivas:** Participación en campeonatos, reconocimiento público, entre otras.
3. **Instancias artísticas:** Participación en galas comunales, concursos, entre otras.

TÍTULO XIV SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTE REGLAMENTO Y DISPOSICIONES FINALES

Aquellos aspectos, situaciones o acontecimientos no previstos en este Reglamento que llegasen a ocurrir, el Consejo Escolar se constituirá en forma extraordinaria, para estudiar y resolver el caso; resguardando que quede contemplada en este documento dicha situación. Las encargadas de esta tarea serían la inspectora general y la encargada de convivencia escolar.

DISPOSICIONES FINALES

Las normas del presente Reglamento serán revisadas, a lo menos una vez al año, por el equipo de convivencia escolar, con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad educativa estime pertinentes.

Las sugerencias y reclamos relativos a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los/las integrantes de la comunidad escolar deberán ser efectuados por escrito a la dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a la persona correspondiente dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

TÍTULO XV ANEXOS PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

Los protocolos de actuación se encuentran publicados en la página web institucional.