

Manual de Convivencia Escolar



Los Lagos.

Región De Los Ríos.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Justificación

En cumplimiento a las normativas, principios y políticas educacionales se establece el presente Manual Convivencia Escolar del Colegio Juan Pablo II, acorde a la concepción filosófica que se plantea en el Proyecto Educativo Institucional y buscando que sea eficaz y coherente en su aplicación con los principios de la política educacional, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y los objetivos del establecimiento.

DATOS GENERALES

UNIDAD EDUCATIVA	: Colegio Juan Pablo II.
COMUNA	: Los Lagos
PROVINCIA	: Valdivia
REGION	: De Los Ríos
DIRECCION	: Balmaceda Sur N° 335.
PÁGINA WEB	: www.juanpablo2.cl
DEPENDENCIA	: Particular Subvencionado
DECRETO COOPERADOR	: N° 1088
RBD	: 31021-2
MATRICULA ESTIMATIVA	: 160 alumnos.
NIVEL DE ENSEÑANZA	: Jornada Escolar Completa Diurna.
REGIMEN EVALUACION	: Semestral.
NUMERO CURSOS	: 8 (1° A 8°); 2 (Pre escolar; Kinder)
VULNERABILIDAD	: -
NOMBRE DIRECTORA	: Violeta Heinsohn Bórquez
NOMBRE JEFE TECNICO	: Yerko Silva Vergara
Encargado de convivencia	: Yerko Silva Vergara
DOTACION DOCENTE	: 15
ASISTENTES DE EDUCACION	: 7
AÑO LECTIVO	: 2019

FILOSOFIA DEL ESTABLECIMIENTO

1. VISION:

El Colegio Juan Pablo II, tiene como tarea fundamental asegurar el acceso a una educación de calidad, innovadora y creativa, en un clima de sana convivencia, basada en lo valórico y cuidado del medio ambiente, creando las condiciones óptimas para que todos los alumnos y alumnas adquieran aprendizajes que les permitan un desarrollo integral para insertarse en la sociedad.

MISION:

Participando de la Misión evangelizadora de la Iglesia, nuestro Colegio pretende formar:

- Personas integrales, capaces de desarrollar sus potencialidades en lo cognitivo, lo afectivo, lo social y lo espiritual a través de una educación personalizada que propicia el cultivo de valores.
- Hombres y mujeres consientes, competentes, compasivos, autónomas, creativas y comprometidas con el cuidado del medio ambiente, participando en actividades de aula y talleres que reforzaran este aprendizaje, para que puedan ser agentes de cambio positivo en nuestra sociedad actual.

2. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

El “Colegio Juan Pablo II” de acuerdo a la visión y planteamientos del P.E.I: nuestros niños y niñas tendrán un Colegio abierto al cambio, de un alto nivel de aprendizaje, respetando las individualidades de cada uno de ellos, con una formación integral, moralmente solidaria y de respeto, que sean capaces de desempeñarse con éxito en el mundo del saber, con grandes aspiraciones personales basadas en el presente y futuro que puedan proyectarse con compromiso y con igualdad de oportunidades.

Los desafíos anteriores implican establecer normas de convivencia fraterna, armónica, que aspire a construir lazos afectuosos y sociales entre cada uno de los integrantes de la Unidad Educativa.

3. METAS:

- a) Procurar que el 100% de los integrantes de la Escuela, cualquiera sea el estamento al que pertenezca, conozca, actúe y obligue a actuar de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Convivencia Escolar, a través de las instancias participativas (Consejos Escolares, reuniones de apoderados, reuniones de sub centros de padres y apoderados, Cuenta Anual del Director), y se hará entrega del extracto del documento en físico al apoderado, al momento de matricular a su pupilo, en la ocasión deberá firmar una nómina con acuso de recibo conforme.
- b) Promover la convivencia social, asegurando relaciones respetuosas entre miembros de la comunidad educativa.
- c) Enseñar a todos los alumnos y alumnas a desenvolverse en una institucionalidad escolar normada por reglas para resolver los conflictos de manera justa y formativa.
- d) En los casos que ameriten se realizarán procesos de mediación y para ello el Director(a) será el encargado(a) de velar por dirigir y finalizar el proceso entre las partes involucradas.

Marco Legal Institucional de la Política de Convivencia Escolar:

- a) La Constitución Política de la República de Chile, Capítulo I: Base de la Institucionalidad y Capítulo II: Nacionalidad y Ciudadanía.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño.
- d) Ley General de Educación N° 20.370 de 2010.
- e) Ley N° 19.532 (JECED)
- f) Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999.
- g) Nueva ley de aula segura, promulgada el año 2018.

Objetivos Fundamentales Transversales.

- a) Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- b) Decreto N° 24 (Reglamento Consejos Escolares).
- c) Plan Integral de Seguridad Escolar.

4. PRINCIPIOS:

- a) **Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho:** Considerando el Artículo N° 1 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, se reconoce que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, pero deben comportarse fraternalmente los unos con los otros, por tanto, se reconocen los derechos esenciales de la naturaleza humana para ser respetados, ejercidos y promovidos por los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres y/o apoderados en la convivencia diaria.
- b) **Respeto a la vida privada y a la honra de las personas:** Se respeta lo que establece la Constitución Política y se evita la estigmatizaciones, las generalizaciones y la indiferencia buscando un diálogo u otra forma de evitar y resolver el conflicto.

- c) **Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derecho:** Entendido como que el niño, niña y joven son considerados como sujetos progresivamente capaces, responsables y autónomos, por lo que debe dárseles un trato digno y no discriminatorio para que participen en un diálogo franco y respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) **Igualdad de oportunidades para niños y niñas, mujeres y hombres:** Se valora la existencia de género y de raza como propio de cada persona y otorgándose el mismo respeto, reconocimiento, derechos y deberes.
- e) **Convivencia Democrática y Construcción de Ciudadanía en la Institución Escolar:** Los diversos actores según sus roles y funciones poseen instancias democráticas de opinión y participación, aportando a la convivencia en organismos y/o comités existentes (de seguridad, de convivencia escolar, centro y sub-centros de padres y apoderados, etc.)
- f) **Las normas de convivencia, un encuentro entre el derecho y la ética:** El Establecimiento dará Normas de Convivencia, entiende como marcar los parámetros que dirigirán el actuar de las diferentes personas, basado en las leyes, normas y teniendo como norte la mejor formación de los alumnos.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

- a) Lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación entre los diversos agentes que integran la Unidad Educativa.
- b) Mantener en la Unidad Educativa un clima de grata convivencia, facilitador del trabajo escolar, donde profesores y alumnos se sientan seguros, asistidos y respetados.
- c) Lograr proyectar en nuestros niños y niñas valores humanos de no violencia, justicia, tolerancia, respeto y democracia, ofreciendo un aprendizaje de calidad de acuerdo a las políticas educacionales actuales.
- d) Desarrollar la capacidad reflexiva, crítica, analítica y creativa de los alumnos (as) para lograr resultados favorables en los ámbitos académicos, familiares y sociales.
- e) Agotar todos los procedimientos apropiados sobre la formación humana, antes de asignar medidas no favorables a los actores de la Comunidad Educativa.
- f) Comprender y vivenciar la importancia que tienen las normas de convivencia y su posterior incidencia en el comportamiento de las personas en su estado de derecho en la sociedad y en su relación con el medio ambiente.
- g) Concebir la disciplina como una necesidad para el desarrollo de las potencialidades de las personas en forma integral.

RELACIONES ENTRE EL ESTABLECIMIENTO, LAS FAMILIAS Y LOS ALUMNOS /ALUMNAS

Responsabilidades del Establecimiento:

- El Colegio "Juan Pablo II", tiene la responsabilidad de entregar una Educación de:
- a) Calidad estudiantil a todos sus alumnos y alumnas, sin ningún distingo de origen, sexo, ni necesidades educativas, teniendo presente que los niños, niñas y jóvenes son sujeto de derecho y con pleno derecho a desarrollarse como persona desde el nivel parvulario hasta octavo año.
 - b) De acuerdo a las normativas vigentes tiene la responsabilidad de desarrollar los Planes y Programas emanados de Mineduc, organizando sus actividades en una Jornada Escolar Completa con actividades y talleres orientados al refuerzo de los diferentes subsectores para alcanzar un desarrollo integral de sus alumnos.
 - c) El establecimiento tiene además un compromiso con el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, lo que obliga a una atención por el aprendizaje de todos sus

alumnos(as), disminuyendo los índices de repitencia escolar, asegurando la permanencia de niños, niñas y jóvenes en el “Sistema” evitando la deserción.

- d) En relación a los padres y apoderados, deben generarse los canales de participación que permitan escuchar las opiniones de éstos y en conjunto buscar las mejores alternativas para asegurar que sea el alumno(a) el que se desarrolle en mejor forma. Además los subcentros de padres de cada curso deberán establecer sus propias organizaciones, reuniéndose a lo menos mensualmente para recibir el informe verbal del profesor jefe acerca del rendimiento y desarrollo de los niños y niñas del curso.
- e) El Colegio entregará a los padres y apoderados un informe Educacional semestral donde establecerán el resultado del rendimiento académico y el informe del desarrollo de la personalidad en base a conductas establecidas por el establecimiento como esperadas para sus alumnos(a), de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Fundamentales Transversales. Igualmente, al término del año escolar se entregará el correspondiente certificado anual de estudios junto con el Informe de Personalidad de acuerdo a tres áreas de desarrollo.
- f) En cuanto a los docentes, el establecimiento reconoce los consejos de profesores como la instancia de participación y de decisión técnico pedagógico.
- g) Para una mejor relación de los profesores con los padres y apoderados se otorgará una hora sistemática de su carga horaria para atención de apoderados y es el Profesor Jefe, del subsector o dirección del establecimiento en casos más graves, los responsables de encontrar la mejor forma de solución pacífica de conflictos y en casos mayores será resolutive por el Consejo de Profesores.
- h) El Colegio mantendrá Redes de Apoyo con distintas instituciones de la comunidad, que favorecen al currículo, salidas a terreno, museos, charlas, giras de estudios, etc. Con autorización del apoderado e instituciones pertinentes, fichas de salidas de niños y niñas, planificaciones de actividades.
- i) Acogida de alumnos en práctica profesional, los que deben acudir correctamente presentados, de manera de no interrumpir en el normal funcionamiento de las actividades programas por la Unidad Educativa, para ello se elaborarán Convenios de Cooperación con las Instituciones que lo soliciten.

Responsabilidades de los Padres y/ Apoderados:

El Colegio Juan Pablo II reconoce que toda labor educativa se basa en la sana armonía entre los padres y/ apoderados, con el establecimiento que han elegido para educar a sus hijos, lo cual permite un trabajo conjunto y coordinado que facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje. Corresponde a los padres y apoderados del colegio cumplir las normas mínimas como:

- a) Incentivar a los niños, niñas y jóvenes a crear hábitos y conductas positivas.
- b) Incentivar a sus hijos a decir siempre la verdad.
- c) Participar en las reuniones mensuales de subcentros, en las actividades de talleres que allí se realizan y otras actividades que el colegio organice para ellos. De no cumplir con la asistencia por parte del apoderado se le citará en el transcurso de la semana a la dirección del establecimiento, de lo contrario se visitará el domicilio del estudiante.
- d) Integrarse a la labor educativa del colegio y comprometerse con ella.
- e) Velar por el bienestar de su hijo/pupilo en el hogar, tratando de actuar de acuerdo a las orientaciones que el colegio le entregue. De no cumplir con las normas de salud e higiene y ante el evidente descuido del estudiante, el colegio podría tomar estos antecedentes legales y llevarlos a los departamentos correspondientes.
- f) Comunicarse lo más posible con el profesor jefe de su hijo ya que ese será el conducto regular para poder derivar según corresponda a los profesores de asignatura y dirección.
- g) Colaborar de acuerdo a sus capacidades y condiciones al desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- h) Revisar y firmar las comunicaciones emanadas desde el establecimiento a su hijo/hija o pupilo (a), de no ser firmada se dará por conocida la información.
- i) Responder por los daños que su hijo(a) o pupilo cause en el establecimiento. Se comunicará al apoderado. En caso de no querer responder por los daños se dejará

en constancia y la posible anulación de matrícula para el siguiente año (nueva ley, aula segura).

- j) Informar según corresponda si el alumno presenta alguna enfermedad que necesita ser observada, deberá ser certificado por los profesionales correspondientes; por ejemplo: asma, alergias, epilepsia, fracturas, etc.
- k) Informar en el establecimiento cuando el alumno se ausente por enfermedad y reintegrarlo con un certificado médico en casos externos.
- l) Aceptar las decisiones y recomendaciones emanadas de las instancias que corrigieron alguna conducta inadecuada en el alumno.
- m) Justificar la inasistencia de su hijo con el profesor jefe o de asignatura. El apoderado deberá concurrir hasta la dirección para entregar certificado médico o justificación de la ausencia.
- n) No interrumpir el horario de clases por ningún motivo, si es muy urgente comunicarse a la Dirección del Establecimiento. El profesor jefe y/o asignatura puede conceder entrevista fuera del horario de clases establecido.
- o) Deberá aportar como cuota del Centro General de Padres y Apoderados la cantidad mínima que establece la normativa vigente.
- p) Respetar y hacer respetar las normas del Manual de Convivencia ya que ayudará a una mejor relación entre establecimiento, apoderados y pupilos.

Derechos de los Estudiantes:

Todo alumno(a) del Colegio Juan Pablo II tiene derecho a:

- a) Asistir a clases y cooperar con el desarrollo de ésta.
- b) Ser escuchado y explicar sus actos.
- c) En situaciones irregulares que alteren la convivencia de la Unidad Educativa, el estudiante tendrá derecho a demostrar su inocencia, hecho que será investigado con consulta a compañeros, profesores, asistentes de la educación, apoderados y verificación en cámaras internas de grabación para evaluar la gradualidad de la falta.
- d) Expresar libremente sus ideas dentro de un marco de consideración y respeto hacia los demás.
- e) Recibir explicaciones claras y racionales sobre los aspectos negativos de su conducta.
- f) Sugerir ideas para el mejor funcionamiento del establecimiento.
- g) A ser estimulado por su buena conducta.
- h) Integrarse a los talleres ofrecidos por el establecimiento.
- i) Ser corregido para mejorar sus conductas negativas.
- j) A ser informado del resultado de sus calificaciones.
- k) A ser reforzado en talleres de apoyo pedagógico en objetivos no logrados.
- l) A ser retirado de la jornada escolar sólo por el apoderado y en caso de enfermedad o accidente se le llamará por teléfono a su padre o apoderado para que sea llevado al centro asistencial portando el seguro escolar y en caso de suma urgencia se llamara a la ambulancia o será trasladado por algún docente a cargo de ser posible y necesario.
- m) A usar material e instalaciones del establecimiento siempre y cuando sea acompañado por un funcionario de la escuela.
- n) A participar en actividades establecidas por la organización escolar.
- o) A una metodología diferenciada o adaptaciones curriculares si el alumno o alumna tiene NEE previa certificación del especialista (Psicopedagoga, psicólogo, neurólogo o psiquiatra).
- p) A hacer uso de los beneficios que le otorga la ley de accidentes escolares, cuando este ocurra dentro de una actividad del establecimiento o en tránsito dentro o hacia la escuela. Apoyar en forma integral a alumnos y alumnas en riesgo social para resguardar su permanencia y continuidad de estudio en el establecimiento.

Responsabilidades de los alumnos y alumnas:

Las responsabilidades de los niños y niñas que son alumnos (as) del Colegio Juan Pablo II, debe regirse por las siguientes conductas deseables, que de ellos se espera:

- a) Asistir a clases en forma regular y puntual. **Si no cumplen con la asistencia mínima exigida por el ministerio de educación que corresponde a un 85% del total de clases, repetirá curso.**
- b) Respetar horario de clases establecido por el colegio. **En caso de llegar atrasados o fuera del horario de clases, el estudiante deberá obtener autorización en dirección del establecimiento.**

- c) Participar en las actividades escolares y realizarlas de manera responsable.
- d) Asistir a clases en correcta presentación personal y vistiendo su uniforme escolar, cuidando de su aseo. Los estudiantes que no asistan con su uniforme correspondiente se dejara el registro en su hoja de vida y de repetir la conducta se comunicara con el apoderado. En caso de no cumplir con esta norma, se procederá a evaluar su cancelación de matrícula para el siguiente año.
- e) Cuidar la limpieza de sus útiles escolares, trabajos, sala de clases, servicios higiénicos y todos los lugares que utilizan los alumnos/as. Los estudiantes que transgredan el sello medio ambiental de nuestro establecimiento se sancionaran siguiendo el protocolo del establecimiento.
- f) Marcar sus útiles escolares, como también su vestuario para evitar pérdidas, la Dirección de la Escuela no responde en caso de pérdidas.
- g) Presentarse sin maquillaje y joyas las mujeres, los hombres sin aros y pelo corto o hasta el cuello de la camisa.
- h) Ser afable y cortés con cada uno de los integrantes de la Unidad Educativa, cuidando de su vocabulario y actitudes. Sí el estudiante comete algún acto que atente contra esta norma, será llevado a dirección y citar al apoderado en caso de ser necesario, se dejará el registro en su hoja de vida.
- i) Responder por sus tareas y deberes escolares oportunamente, respetando plazos fijados. En caso justificado se podrá recibir un trabajo por medio de una ampliación de plazo teniendo presente que se arriesga a no obtener la nota máxima (7.0) sino más bien una disminución progresiva de esta, las evaluaciones no realizadas, previa justificación del apoderado, deberán ser rendidas la clase siguiente.
- j) Utilizar cuadernos, textos escolares en forma adecuada, manteniéndolos al día. En caso de no cumplir se procederá a anotar en su hoja de vida; si se repite la conducta se citará al apoderado.
- k) Permanecer en el lugar de la clase junto a su curso en la hora de educación física, si el estudiante está eximido por alguna situación que le impida realizar la actividad planificada.
- l) El estudiante debe presentarse con su vestimenta deportiva para la clase de educación física. En caso de no traer ropa deportiva para la clase de educación física deberá realizar la clase con la vestimenta traída, además del correspondiente registro en su hoja de vida.
- m) Justificar su inasistencia a clases por escrito o personalmente por el apoderado. De no justificar de manera formal (contemplada) se anotará en su hoja de vida el registro de su ausencia y/o citar al apoderado. En caso de que no se justifique la inasistencia, se le solicitara a carabineros una visita al domicilio del estudiante.
- n) Toda actividad que realicen los alumnos/as fuera del Colegio, debe estar en conocimiento de la Dirección del Establecimiento.
- o) Seguir consejos y orientaciones de sus profesores, mostrando el máximo de respeto y consideración, al igual que al resto de los integrantes de la comunidad. Si el estudiante no cambia positivamente sus actos, se dejará el registro en su hoja de vida, en caso de ser necesario se citará al apoderado.
- p) Colaborar con el aseo y ornato de las salas de clases, cuidando los bienes y a la vez el edificio escolar. En caso de ensuciar un lugar de manera consiente se enviará al mismo involucrado a limpiar el espacio o lugar sucio. En caso de destrucción el apoderado deberá hacerse responsable de los daños causados por su pupilo.
- q) Al término de la jornada, los alumnos/as harán abandono de la sala en correcta formación y en compañía del profesor respectivo hasta la entrada del bus escolar.
- r) Los alumnos/as que almuerzan deben trasladarse al comedor en la hora establecida para ello y en compañía del profesor respectivo. En caso de "escaparse" del profesor, se deberá registrar en la hoja de vida del estudiante, si la conducta es reiterativa citar al apoderado y de última instancia el apoderado podrá firmar un documento formal en el cual se establece la renuncia voluntaria de los beneficios entregados por JUNAEB.
- s) Recrearse en lugares y tiempos establecidos para ello, por ejemplo en el gimnasio a la hora de recreo haciendo cuidados de los materiales entregados para los recreos entretenidos tanto aquí como en biblioteca acompañados por el encargado o algún profesor, etc.
- t) Cuidar y proteger el medio ambiente que nos rodea, respetando plantas, sin tirar papeles u otros objetos al suelo, cuidando y respetando nuestro sello verde.
- u) Cuidar sus modales, hábitos, conductas y emplear un lenguaje correcto, acorde a las enseñanzas de sana armonía y de respeto, tanto dentro como fuera del establecimiento.

- v) Ser cortés y deferente con las personas que visiten el establecimiento, así como los miembros de la comunidad escolar. **En caso omiso se citara al apoderado y se dejará el registro en su hoja de vida.**
- w) Guardar el debido respeto en los actos culturales y cívicos, **retirando las manos de los bolsillos, sacándose gorros, etc. En caso de no respetar lo formal de los actos se deberá registrar en la hoja de vida del estudiante y/o citar al apoderado.**
- x) Representar a su escuela en actividades fuera del establecimiento con responsabilidad, buena educación y orgullo de acuerdo a los valores que se están entregando.
- y) Estudiar y procurar un buen rendimiento. **En caso de obtener un rendimiento no óptimo se deberá citar al apoderado para ser informado.**
- z) No ingresar teléfonos celulares y/u otros aparatos electrónicos no necesarios ni pedidos por el establecimiento.

DEBERES DE LOS DIRECTIVOS

Director:

Es la persona responsable del funcionamiento total del plantel, teniendo presente que la principal función del colegio es EDUCAR y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquiera otra función en cualquier momento y lugar.

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- b) Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, haciendo uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- c) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal.
- d) Mantener un buen canal de información y comunicación con todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentos vigentes.
- f) Preocuparse de la exigencia del material didáctico suficiente y adecuado para el aprendizaje de sus alumnos y alumnas.
- g) Promover el desarrollo de Planes y Programas complementarios al proceso de aprendizaje.
- h) Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal, estimular a la participación en los programas educativos, tomando en cuenta las opiniones y sugerencias acordadas en los diversos consejos. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene, seguridad y ornamentación del establecimiento educacional.
- i) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, actas, estadísticas y toda documentación que se requiera, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- j) Remitir a la corporación educacional estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda documentación que sea requerida.**
- k) Presidir los diferentes consejos administrativos, técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- l) Delegar cuando lo estime conveniente en quien corresponda la ejecución y control de las actividades escolares rutinarias durante su ausencia temporal.
- m) Decidir en última instancia determinaciones disciplinarias de un alumno o alumna.
- n) Coordinar el proceso de matrícula.
- o) Coordinar las actividades extra programáticas.
- p) Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal asistente de educación.
- q) Velar porque los elementos y artefactos destinados a prevenir o combatir siniestros estén siempre en perfectas condiciones de uso.

Jefe Técnico Pedagógico:

Es la persona encargada de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

- a) Apoyar la Implementación Curricular.
- b) Apoyar el desarrollo de prácticas docentes de calidad.
- c) Velar por el funcionamiento del rendimiento escolar del establecimiento.
- d) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación.
- e) Dirigir los consejos técnicos de reflexión pedagógica.
- f) Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de aprendizaje.
- g) Planificar, desarrollar y evaluar planes y programas que se realicen en forma sistemática en la unidad educativa.
- h) Evaluar el proceso y las acciones curriculares realizadas durante el año lectivo, con el fin de verificar los logros alcanzados y tomar decisiones pertinentes.
- i) Preocuparse por la evaluación del proceso de aprendizaje (metodología y didáctica).
- j) Colaborar en todas aquellas materias que estime conveniente la dirección del establecimiento.
- k) Constatar el estricto cumplimiento de los horarios de los docentes y efectuar los ajustes convenientes en caso necesario.
- l) Representar al Director(a) en actos que éste le señale.
- m) Resolver las autorizaciones de salidas extraordinarias de alumnos y alumnas del establecimiento.
- n) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas señaladas en el Reglamento de Evaluación del decreto 511/1997.
- o) Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- p) Informar periódicamente al Director(a) de su gestión.

Responsabilidades de los profesores(as):

- a) El compromiso del profesor(a) con cada uno de sus alumnos implica por una parte evaluar sus procesos de aprendizajes con el fin de comprenderlos, descubrir sus dificultades, ayudarlos a superarse, considerar el efecto que ejercen sus propias estrategias de trabajo en los logros de los estudiantes.
- b) Impartir clases a sus alumnos(as) respetando su individualidad.
- c) Mantener y fomentar la sana convivencia dentro del grupo curso y colegio.
- d) **orientar** a los alumnos(as) que lo necesitaren, según la situación, ya sea por problemas personales o de conductas negativas.
- e) Disciplinar con criterio y de acuerdo a la filosofía del establecimiento a aquellos alumnos que presenten conductas negativas.
- f) Hacer participar a los alumnos(as) del proceso de enseñanza-aprendizaje para un real logro de los objetivos propuestos.
- g) A evaluar con objetividad a sus alumnos en los momentos en que pedagógicamente sea necesario o estime conveniente y actuando de acuerdo al Plan de Evaluación del establecimiento.
- h) Dar explicación al alumno(a) de la aplicación de medidas disciplinarias tomadas contra él por sus actos reñidos al presente Manual de Convivencia Escolar.
- i) Comunicarse con el apoderado(a), atenderlo en las reuniones mensuales o en el horario de atención establecido, para que éstos se sientan más comprometidos con el aprendizaje y desarrollo de sus hijos(as).
- j) Actuar dentro de un marco de formalidad según el rol de educador(a). (se prohíbe el uso de celulares en consejos de profesores al igual que en el aula con estudiantes presentes).
- k) Asumir las responsabilidades que el establecimiento le asigne de acuerdo a lo establecido a la normativa vigente.
- l) Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su curso.
- m) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno(a) y marcha pedagógica del curso.
- n) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos(as) del curso a su cargo.
- o) Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le corresponden.

- p) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad. (planificaciones diarias y anuales).
- q) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos, actitudes específicamente a través del ejemplo personal.
- r) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas (transversalidad).
- s) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- t) Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado, de lo contrario se informara de manera directa a la inspección del trabajo.
- u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- v) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- w) Asistir y dirigir cuando le corresponda a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- x) Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confíen a su cargo por inventario.
- y) Mantener al día documentos relacionado con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.

Responsabilidad del Administrador - Secretario (a)

Es el funcionario (a) encargado de:

- a) Cumplir con los deberes que le asigne el Director(a).
- b) Cumplir diligentemente su oficio y mantener la reserva debida sobre el contenido de documentos, visitas que se reciben, otros.
- c) Clasificar, ordenar y archivar la documentación que entre o salga de la oficina.
- d) Cumplir las labores de secretaria y demás actividades administrativas de la escuela con buenos modales y con la mayor cortesía.
- e) Digitar trabajos que le encomiende la Dirección y UTP.
- f) Coordinar la revisión de inventario del establecimiento.
- g) Participar en funciones de inspección.
- h) Colaborar en conjunto con los docentes en relación a hábitos de puntualidad y de respeto.
- i) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- j) Colaborar con las actividades extra programáticas del establecimiento.
- k) Colaborar con los profesores jefes y todos los docentes en el control de la presentación personal de los alumnos (as).
- l) Asumir otras tareas que le sean encomendadas por el Director(a).

Encargado de Biblioteca:

Es el funcionario (a) encargado de:

- a) Apoyar la labor docente de la escuela.
- b) Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrar, clasificar y catalogar el material bibliográfico según las normas que faciliten las consultas de autores y materias.
- c) Confeccionar la ficha de libros de usuario.
- d) Reparar libros que tengan deterioros derivados, producto del uso.
- e) Orientar al alumno o alumna en la búsqueda del material cuando éste lo requiera.
- f) Atender en biblioteca a los alumnos (as) de los cursos, dirigida por profesores o jefe de UTP, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Biblioteca.**
- g) Organizar racionalmente el préstamo de libros a los alumnos y alumnas y la entrega del material que los profesores soliciten para sus clases (libros, mapas, otros).
- h) Hacer inventario anual de textos y materiales que posee la biblioteca.
- i) Atender a los alumnos y alumnas que acudan a la biblioteca en horario de funcionamiento de ésta.
- j) Atender funciones administrativas de otra índole y que el Director le designe.
- k) Cumplir funciones de inspección, al inicio de cada jornada para atender a alumnos atrasados y cuando se le solicite.
- l) Solicitar a los profesores asistentes a biblioteca la planificación de su actividad.
- m) Entregar un horario a cada profesor para ser respetado y aplicado de manera correcta.

Auxiliar de Servicios

El personal auxiliar es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar, debe:

- a) Mantener el orden y aseo en las dependencias e implementos que se le asignen (servicios higiénicos de los profesores y mantener el pasto corto, los jardines, patio y el entorno de la escuela sin papeles, etc.)
- b) Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe, para organizar y dirigir al personal auxiliar.
- c) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- d) Demostrar un trato respetuoso a cada persona de la comunidad educativa.
- e) Retirar. Repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- f) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomiende.
- g) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le asignen a su cargo.
- h) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del colegio.
- i) Desempeñar cuando proceda, labores de cuidador nocturno de la escuela.
- j) **Vigilar la entrada y salida de los alumnos de la escuela, prohibiendo el acceso a personas extrañas al establecimiento, cuando dirección lo pida o así se requiera. (Desempeñar cuando proceda, funciones de portero de la escuela).**
- k) Colaborar cuando proceda en ejercicio de evacuaciones masivas de Operación Cooper.
- l) Tener siempre presente, que ellos también contribuyen con la educación de los alumnos y alumnas.

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

- a) **El Colegio está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todo integrante de la unidad educativa.**
- b) Mantener un listado con números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospital, ambulancia, en un lugar visible y estratégicos de la escuela.
- c) Colocar letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar el local y el edificio escolar en caso necesario.
- d) Tener extintores de incendio en buen estado de uso, como también otros elementos para combatir un siniestro.
- e) Contar con botiquines con medicamentos e implementos de primeros auxilios, vigentes y a cargo de una persona que designe el Director(a).
- f) Mantener en perfecto estado de funcionamiento los servicios higiénicos de la escuela, como también su limpieza y desinfección.
- g) Los lugares de bodega y elementos donde se manipulan los alimentos deben reunir todas las condiciones sanitarias requeridas, haciendo uso adecuado de los implementos con que se cuentan y el personal deberá cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
- h) Los artículos de aseo y los alimentos deberán estar ubicados en lugares diferentes y ser perfectamente individualizados.
- i) Mantener el edificio, en general, limpio, contando con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la labor educacional.
- j) Vigilar el funcionamiento y puesta en marcha de la calefacción y otros elementos peligrosos, mediante personal preparado y responsable para ello (auxiliar de aseo).
- k) Eliminar elementos que presenten peligros para el alumnado y personal de la escuela, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos en mal estado, alambres y cables sin aislamiento.
- l) Mantener accesos, escaleras, puertas y pasillos despejados.
- m) Enseñar normas prácticas y principios que regulen el Plan Integral de Seguridad Escolar.

EVALUACIONES Y CALIFICACIONES.

1) Rendimiento Académico.

- El establecimiento se declara preocupado del aprendizaje de todos sus alumnos y de la atención a la diversidad, por lo que actuando con equidad y eficiencia se exigirá a cada uno de los alumnos de acuerdo a sus capacidades, poniendo en esto cada estamento su esfuerzo para el mejor logro de habilidades, y valorando el apoyo de los padres para el rendimiento, la formación y crecimiento personal de sus pupilos.
- Se entenderá como rendimiento académico el resultado que los alumnos alcancen en sus aprendizajes en cuanto a las habilidades Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios seleccionados, definidos, trabajados y evaluados por los docentes para cada subsector y actividad de aprendizaje.
- Dado que la escuela busca formar personas integrales, tendrá entonces enorme importancia el logro de conductas y comportamientos basados en los valores que el colegio y la sociedad persiguen y definidos en los O.F. Transversales
- Tanto el rendimiento escolar como las áreas de desarrollo serán evaluadas acorde a lo que establece nuestro Plan de Evaluación de la escuela, en donde se especifican las evaluaciones formativas y el número de calificaciones mínimas por semestre, las condiciones de cumplimiento de fechas para completar sus evaluaciones pendientes, las facultades que poseen los docentes como profesionales de la educación y las que tiene el Director(a) en este aspecto.
- La repitencia de curso no será un impedimento para que el alumno(a) sea nuevamente admitido en el establecimiento, pero si será una variable importante para obligar al padre y/o apoderado a un mayor compromiso y responsabilidad frente a su pupilo. **En el caso de repetir por segunda vez se cancelará la matrícula para el siguiente año mediante la resolución del equipo directivo y docentes.**
- En el caso de los alumnos en que agotados los medios y en trabajo integrado y cooperativo entre el establecimiento y la familia sigan presentando conductas y comportamientos indebidos, se les sugerirá un cambio de establecimiento escolar ayudando al padre o apoderado a tomar la mejor decisión a favor del alumno.

ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

- a) El establecimiento como cooperador de la labor educacional del Estado, está ligado al Ministerio de Educación a través del Departamento Provincial de Educación de Valdivia y en el aspecto administrativo depende de la Sostenedora que, de acuerdo al principio de autonomía, puede determinar normas en algunas circunstancias, pero sin contravenir las normativas vigentes y la responsabilidad que le compete.
- b) En todo caso es el Director la autoridad máxima y sobre él recae toda la responsabilidad administrativa, por lo que el Equipo de Gestión, el Consejo General de Profesores, la Jefatura Técnica son entes de apoyo a la gestión, siendo el Consejo de Profesores el único ente con facultad resolutoria en el aspecto técnico de acuerdo al Estatuto Docente.
- c) El Centro General de Padres es autónomo en sus decisiones siempre que no contravengan los principios del Colegio y los alumnos(a), son consultados en algunas situaciones que ayuden a una mejor organización y funcionamiento escolar.
- d) Los actores administrativos y asistentes de la Educación, son consultados en situaciones atinentes a sus funciones cuando es necesario.

NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Definición de Faltas contra la Disciplina.

a) SE CONSIDERAN FALTAS LEVES:

- Presentarse en la sala de clases sin portar el material de estudio y/o trabajo con lo cual atrasa el avance propio y de sus compañeros.
- Uso de elementos distractores en la sala de clases (audífonos para escuchar música, juegos, revistas, celular, tablet, computador, MP3, MP4, Bazooka, parlantes, etc.).
- Acumular tres anotaciones por ingresar tarde al establecimiento, lo que será anotado en el libro de registro de atrasos disponible en la dirección.
- Pololear en la Unidad Educativa aunque tengan la autorización de los padres.
- No realizar las tareas encomendadas.(Trabajos de investigación; trabajos en asignaturas técnicas)
- Llegar atrasado a la sala de clases especialmente en los interperíodos.
- No uso del uniforme según compromiso contraído con el apoderado(a).
- Apropiarse de un bien ajeno.
- Acumular tres anotaciones en su hoja de vida por entorpecer la clase y dificultar el aprendizaje propio y de sus compañeros.
- No representar a su colegio cuando se ha comprometido previamente.
- Ser sorprendido copiando o con torpedos en una prueba.
- Mentir o falsear situaciones, para eludir su responsabilidad.
- Otras de carácter rutinario: comer y masticar chicle en clases, jugar con materiales ajenos a la clase.
- Ausentarse en horas de clases estando dentro del establecimiento.

Protocolo de actuación ante faltas leves:

- Consideran los siguientes criterios: aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta. De estas situaciones se dejará constancia en el registro individual del niño (a) por el profesor jefe y/o subsector de aprendizaje, especificando y realizando acciones remediales y orientaciones para enmendar las conductas planteadas.
- Conversación con el padre, madre o apoderado(a) en reunión de curso o en horas de atención individual de cada docente.
- Reparación y/o reposición de lo dañado.

b) SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:

- Falsificación de firmas de los apoderados.
- Ser sorprendido fumando, portando o ingiriendo bebidas alcohólicas dentro o a cien metros del recinto escolar y vistiendo uniforme del colegio, en horario o fuera de horario de clases.
- Ser sorprendido en hurto de especies de valor ya sean de compañeros(as) o personal del establecimiento.
- La adulteración de notas en los libros de clases.
- **Agresión física o intento de agresión con o sin arma u objeto contundente a alumnos, profesores o funcionarios del establecimiento.**

- **Portar o consumir sustancias psicotrópicas, drogas o estupefacientes dentro del establecimiento**
- **Portar armas corto punzante.**
- Causar actos vandálicos en dependencias y/o salas de clases.
- Portar material pornográfico.
- Fugarse del colegio.
- Todo acto reñido con la moral y las buenas costumbres que lesionen la dignidad de las personas (hacer tocaciones, acoso verbal y/o físico, mostrar partes íntimas, publicar fotos con connotación sexual en redes sociales o medios de comunicación).
- Participar de juegos bruscos con uno o más compañeros, sin considerar que éstos pueden causar lesiones (caballito de bronce, manteo, zancadillas, sacar la silla intencionado cuando se sientan, etc.).
- Utilizar vocabulario grosero acompañado de actitudes y signos inapropiados.
- Causar daños intencionados a los bienes del colegio, siendo sorprendido destruyendo mobiliario o instalaciones del establecimiento a lo que deberá responder económicamente.
- Incurrir en conductas o actitudes reprobables en eventos o excursiones programadas por el colegio.
- Será también considerada una falta grave, el grabar filmar o subir a Internet imágenes que perjudiquen la honorabilidad de las personas o del establecimiento.

Protocolo de sanciones a faltas graves:

Consideran los siguientes criterios: aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

- Citación al apoderado(a).
- Suspensión de clases de uno a tres días según la gravedad de la falta y su reincidencia.
- Suspensión de clases intra-escuela (asistirá a Dirección para recibir tarea).
- Solicitar al apoderado cambio de colegio (Para llegar a esta situación se requiere haber agotado todas las instancias para mejorar la conducta o las faltas incurridas por el alumno).

c) SE CONSIDERAN FALTAS MUY GRAVES:

- Cuando es **reincidente** de las faltas graves.
- Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: **robos, abuso sexual, tráfico de drogas, ser detenido o sorprendido infraganti por carabineros en algún acto delictual, acoso escolar.**

Protocolos sanciones a faltas muy graves:

Consideran los siguientes criterios: aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

- Comunicar al apoderado.
- Suspensión de clases por un número mayor de tres días.
- **Cancelación de matrícula**, esta se aplicará:
 - a) En caso de extrema gravedad cuando la unidad educativa haya agotado todos los medios posibles en conjunto con la familia para revertir el problema.
 - b) En caso que la conducta de alumnos (as) sean muy reiterativa y perjudique la normal convivencia.
 - c) Cuando constituya un peligro para la integridad física o psicológica de la comunidad escolar.
 - d) La medida estará sujeta a resolución del consejo de profesores.
- **Apelación a cancelación de matrícula:** El alumno junto al apoderado(a), podrán apelar a un equipo formado por Director(a), profesor(a) Jefe, encargado de convivencia, como comisión instaurada para este efecto al cual expondrán sus descargos y será una instancia para hacer un seguimiento y acoger o rechazar la solicitud de acuerdo a la falta incurrida, esta comisión entregará el informe al Consejo de profesores los cuales resolverán en última instancia.
- **Procedimientos para ser frente a la intimidación el acoso y la violencia:**

En **primera instancia** para los casos que no están necesariamente tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales se utilizará la mediación como estrategia de reconciliación, tras la aplicación de una medida correctora o una sanción para establecer la confianza entre los protagonistas del conflicto. Esta mediación estará a cargo del profesor/a jefe y encargado de convivencia según corresponda.

En **segunda instancia**, para los casos más críticos, que se reflejen en conductas gravemente perjudiciales, y cuando el procedimiento regular sea insuficiente para evitar el maltrato, se recurrirá al Comité Anti-Bullying el cual realizará la acción de identificación, intervención y seguimiento en situaciones de acoso escolar que afecten a los alumnos en los ámbito físicos, psicológicos y social. También será responsabilidad de este comité solicitar a los padres o apoderados el cambio de colegio para aquellos casos donde no se evidencien cambios de actitud en favor de una sana convivencia. Este comité estará constituido por: el director(a) o un representante de la Dirección, el profesor jefe de los involucrados, el encargado de convivencia y un alumno/a.

Protocolo

Se aplicará las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia.

De las Sanciones que no pueden aplicarse:

- No pueden aplicarse las siguientes sanciones, no sólo por carecer de función formativa, sino por constituir vulneraciones a los Derechos de los niños, niñas y jóvenes.
- Entre estas sanciones no aplicables, se encuentran:
 - a) Castigos físicos.
 - b) Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
 - c) Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.

- d) No se puede devolver estudiantes a la casa, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, al no existir certeza de si existe un adulto disponible para su cuidado en ese horario.
- e) Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
- f) Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una estudiante por estar embarazada o ser madre.
- g) Retener los documentos académicos o aplicar otra sanción a los alumnos por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados con el establecimiento. (Art. 11º LGE)

Consideración de factores agravantes o atenuantes.

- De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro del establecimiento, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. (Por ejemplo, un estudiante de 7º básico frente a otro de 2º básico).
- Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.
- La Directora y profesores tienen la obligación de denunciar las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurran fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.
- La denuncia se efectuará ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal.
- **Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.**

Consideraciones:

a) Procedimientos Disciplinarios.

- a. Para toda falta leve, la sanción podrá ser aplicada por su respectivo profesor jefe, por profesores de los diferentes subsectores, profesores de turno o encargado de convivencia.
- b. La presentación del apoderado(a) será ante la Dirección y el profesor(a) que le comunicó la falta.
- c. Cuando la falta sea mayor y signifique una suspensión, el procedimiento pasará por el profesor que corresponda y la Dirección del establecimiento, siendo ambos que concuerden con el apoderado la aplicación de la falta.

b) Puntualidad.

- a. El alumno como ser en formación, debe adquirir el hábito de puntualidad y deberá estar dentro del establecimiento al toque del timbre a las 9:00 hrs. para el inicio de la jornada.
- b. La hora de entrada en la mañana es a las 9:00 horas y el alumno que llegue atrasado a clases, deberá pasar a la Dirección del colegio y firmar en el libro de registro de atrasos.

c) Faltas de Asistencia.

- a. Para efectos de asistencia se considera la presencia del alumno(a) en el aula antes de finalizar el primer bloque de clases (subvenciones) y de acuerdo a ello se considera para el cálculo del 85% mínimo de asistencia que obliga el Decreto de Evaluación para que el alumno sea promovido(a).
- b. Toda inasistencia no prevista, deberá ser comunicada al establecimiento en el momento y en la forma más rápida y segura posible; y una vez que el alumno se reintegre a clases, deberá hacerlo acompañado de su apoderado, quien se presentará en la Dirección y justificará firmando un registro obligatorio de justificación de inasistencia (en caso de no acudir, se citara al apoderado). Si la inasistencia se debió a problemas de salud, deberá presentar el Certificado Médico al profesor(a) jefe para archivarlo. En caso de enfermedades que pueden contagiar, la familia deberá dar aviso inmediato al establecimiento y una vez integrado el alumno(a) a clases, deberá portar un certificado médico que acredite el alta y autorización para asistir a clases.

d) Presentación Personal.

- a. Varones:
 - Corte de pelo regular (colegial), (cuello de la camisa visible).
 - Uso de uniforme del Colegio.
 - Sin aros en orejas, nariz, labios, etc.
 - Buena higiene personal.
 - Zapatos lustrados.
 - Sin tatuajes.
 - Sin teñir el pelo.
 - No portar celulares, joyas, juguetes, materiales de valor, ya que en el colegio no se responsabiliza por pérdidas.
- b. Damas:
 - Uñas sin pintar.
 - Pelo tomado con cintillo o amarrado.
 - Uso de Uniforme del Colegio.
 - Zapatos escolares sin terraplén y lustrados
 - No portar celulares, joyas, juguetes, materiales de valor, ya que en el colegio no se responsabiliza por pérdidas.
 - Sin tatuajes visibles.
 - Sin teñir el pelo.
 - Uso de faldas máximo 5 centímetros sobre la rodilla.

e) Uso del Uniforme Escolar.

- El uniforme es obligatorio durante todos los días del año Escolar para todos los alumnos.
- Para actos oficiales, desfiles o presentaciones, se agrega en ambos sexos el uso de guantes blancos.
- Para las clases de educación física y para las actividades deportivas los alumnos(as) deberán presentarse con el buzo del colegio, si no lo tuvieran, deberán presentarse con buzo color sobrio completo.

f) Representación del Establecimiento en eventos culturales, sociales y deportivos.

- En toda ceremonia especial, actos, desfiles o presentaciones que la escuela se deba hacer presente será encabezada por su estandarte, el que deberá ser portado por los tres mejores alumnos(as) destacados del establecimiento, sin dejar de considerar sus condiciones de formación general en lo ético y valórico.
- Si en estas presentaciones se requiere portar la Bandera Nacional, ésta encabezará la presentación y será llevada por los alumnos que reúnan iguales condiciones al portaestandarte.

NORMAS DE PROCEDIMIENTO.

1. Admisión y renovación anual de matrícula:

- a) El Colegio Juan Pablo II no condiciona la admisión de alumnos(as), pero sí, en casos especiales se faculta para solicitar antecedentes escolares y condicionar la matrícula comprometiendo a los padres y/o apoderados a ser responsables de la formación de sus hijos(as) o pupilos.
- b) A los alumnos del Colegio que incurran en reiteradas faltas graves se les hace un seguimiento para solicitar a sus padres o apoderado, una reubicación escolar, situación que le es comunicada en el mes de Diciembre del año lectivo anterior de manera que tenga el tiempo suficiente para ello o en caso contrario se actúa de acuerdo a la letra **b**, del Manual de Convivencia.
- c) **Tener presente y recordar que la fecha máxima para matricula en nuestro establecimiento y solo desde el año 2017 será el día 30 de Junio de cada año escolar y dependiendo de la capacidad física del establecimiento. Según normativa de Superintendencia.**
- d) **En caso de traslado la fecha tope es de acuerdo a lo que viene especificado en el Calendario Escolar Regional.**

2. Informaciones a los Padres o apoderados:

- a. Para ello El Colegio tiene como primer nexo enviar comunicación escrita o vía telefónica.
- b. Existe además un horario de atención de apoderados por parte del profesor jefe y de subsector.
- c. Otro acuerdo de información lo constituyen las reuniones mensuales de cada sub-centro, las Asambleas Generales de Padres y Apoderados y la Cuenta Pública que obliga la Ley y se realiza al inicio de cada año.

3. Celebraciones en el Establecimiento:

- a. Las celebraciones de aniversario del establecimiento se realizan durante un día con cambio de actividades para los alumnos(as), previamente planificadas y otras actividades que se realicen durante la semana serán dentro horario de talleres JEC.

4. Textos escolares:

- a. De acuerdo a las normativas vigentes los textos escolares son entregados a los alumnos, luego de la reunión de padres y apoderados se da a conocer cuáles son los textos, comprometiéndoles a ayudar a cuidar de estos.

5. Calendarios de exámenes y trabajos:

- a. Las normas del Ministerio de Educación y el Plan de Evaluación del establecimiento facultan a los docentes para establecer de acuerdo a criterios técnicos las evaluaciones, las que son comunicadas con antelación a los alumnos(as).
- b. El colegio no realiza exámenes, ni pruebas especiales al término del año lectivo que influyan en la promoción escolar.

6. Transferencia a otro Establecimiento Educativo:

- a. Todo alumno(a) que se traslade de este establecimiento educativo a otro durante el año lectivo se le entregará su documentación completa bajo firma del apoderado y puede integrarse en su nuevo establecimiento y completar su año lectivo de acuerdo a las condiciones que establezca ese Plan de Evaluación.

7. Procedimientos de evacuación en caso de emergencia:

- a. Están establecidos en el Manual de Seguridad Escolar.

8. Cobros extraescolares:

- a. Son acuerdos del Centro General de Padres y son discutidos en Asamblea General.

9. Organizaciones del Establecimiento:

- a. Dentro del establecimiento la única organización con Personalidad Jurídica es el Centro General de Padres y Apoderados.

TITULO FINAL

Todas las modificaciones al presente Manual de Convivencia Escolar deberán ser estudiadas en Consejo de Profesores, citado especialmente para tal efecto, y si ello incidiera en otros estamentos de la unidad educativa, también serán citadas a una reunión especial. Del presente Manual de Convivencia Escolar se remite un ejemplar al Departamento Provincial de Educación y copia a cada uno de los estamentos de la Unidad Educativa.

El presente Manual de Convivencia Escolar entrará en vigencia a contar del 01 de marzo del año escolar 2015.

Cada segmento en rojo ha sido revisado y actualizado por nuestra supervisora ministerial Señora Edelmira Huerta.

Última actualización hecha lunes 07 de enero, del año 2019.

MANUAL DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
PARVULOS



Los Lagos.

Región De Los Ríos.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Justificación

En cumplimiento a las normativas, principios y políticas educacionales se establece el presente Manual Convivencia Escolar del Colegio Juan Pablo II, acorde a la concepción filosófica que se plantea en el Proyecto Educativo Institucional y buscando que sea eficaz y coherente en su aplicación con los principios de la política educacional, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y los objetivos del establecimiento.

DATOS GENERALES

UNIDAD EDUCATIVA	: Colegio Juan Pablo II.
COMUNA	: Los Lagos
PROVINCIA	: Valdivia
REGION	: De Los Ríos
DIRECCION	: Balmaceda Sur N° 335.
PÁGINA WEB	: www.juanpablo2.cl
DEPENDENCIA	: Particular Subvencionado
DECRETO COOPERADOR	: N° 1088
RBD	: 31021-2
MATRICULA ESTIMATIVA	: 160 alumnos.
NIVEL DE ENSEÑANZA	: Jornada Escolar Completa Diurna.
REGIMEN EVALUACION	: Semestral.
NUMERO CURSOS	: 8 (1° A 8°); 2 (Pre escolar; Kínder)
VULNERABILIDAD	: -
NOMBRE DIRECTORA	: Violeta Heinsohn Bórquez
NOMBRE JEFE TECNICO	: Yerko Silva Vergara
Encargado de convivencia	: Yerko Silva Vergara
DOTACION DOCENTE	: 15
ASISTENTES DE EDUCACION	: 7
AÑO LECTIVO	: 2019

FILOSOFIA DEL ESTABLECIMIENTO

1. VISION:

El Colegio Juan Pablo II, tiene como tarea fundamental asegurar el acceso a una educación de calidad, innovadora y creativa, en un clima de sana convivencia, basada en lo valórico y cuidado del medio ambiente, creando las condiciones óptimas para que todos los alumnos y alumnas adquieran aprendizajes que les permitan un desarrollo integral para insertarse en la sociedad.

MISION:

Participando de la Misión evangelizadora de la Iglesia, nuestro Colegio pretende formar:

- Personas integrales, capaces de desarrollar sus potencialidades en lo cognitivo, lo afectivo, lo social y lo espiritual a través de una educación personalizada que propicia el cultivo de valores.
- Hombres y mujeres consientes, competentes, compasivas, autónomas, creativas y comprometidas con el cuidado del medio ambiente, participando en actividades de aula y talleres que reforzaran este aprendizaje, para que puedan ser agentes de cambio positivo en nuestra sociedad actual.

2. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

El “Colegio Juan Pablo II” de acuerdo a la visión y planteamientos del P.E.I: nuestros niños y niñas tendrán un Colegio abierto al cambio, de un alto nivel de aprendizaje, respetando las individualidades de cada uno de ellos, con una formación integral, moralmente solidaria y de respeto, que sean capaces de desempeñarse con éxito en el mundo del saber, con grandes aspiraciones personales basadas en el presente y futuro que puedan proyectarse con compromiso y con igualdad de oportunidades.

Los desafíos anteriores implican establecer normas de convivencia fraterna, armónica, que aspire a construir lazos afectuosos y sociales entre cada uno de los integrantes de la Unidad Educativa.

3. METAS:

- a) Procurar que el 100% de los integrantes de la Escuela, cualquiera sea el estamento al que pertenezca, conozca, actúe y obligue a actuar de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Convivencia Escolar, a través de las instancias participativas (Consejos Escolares, reuniones de apoderados, reuniones de sub centros de padres y apoderados, Cuenta Anual del Director), y se hará entrega del extracto del documento en físico al apoderado, al momento de matricular a su pupilo, en la ocasión deberá firmar una nómina con acuso de recibo conforme.
- b) Promover la convivencia social, asegurando relaciones respetuosas entre miembros de la comunidad educativa.
- c) Enseñar a todos los alumnos y alumnas a desenvolverse en una institucionalidad escolar normada por reglas para resolver los conflictos de manera justa y formativa.
- d) En los casos que ameriten se realizarán procesos de mediación y para ello el Director(a) será el encargado(a) de velar por dirigir y finalizar el proceso entre las partes involucradas.

Marco Legal Institucional de la Política de Convivencia Escolar:

- a) La Constitución Política de la República de Chile, Capítulo I: Base de la Institucionalidad y Capítulo II: Nacionalidad y Ciudadanía.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño.
- d) Ley General de Educación N° 20.370 de 2010.
- e) Ley N° 19.532 (JECED)
- f) Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999.
- g) Nueva ley de aula segura, promulgada el año 2018.

Objetivos Fundamentales Transversales.

- a) Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- b) Decreto N° 24 (Reglamento Consejos Escolares).
- c) Plan Integral de Seguridad Escolar.

4. PRINCIPIOS:

- a) **Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho:** Considerando el Artículo N° 1 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, se reconoce que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, pero deben comportarse fraternalmente los unos con los otros, por tanto, se reconocen los derechos esenciales de la naturaleza humana para ser respetados, ejercidos y promovidos por los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres y/o apoderados en la convivencia diaria.
- b) **Respeto a la vida privada y a la honra de las personas:** Se respeta lo que establece la Constitución Política y se evita la estigmatizaciones, las generalizaciones y la indiferencia buscando un diálogo u otra forma de evitar y resolver el conflicto.

- c) **Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derecho:** Entendido como que el niño, niña y joven son considerados como sujetos progresivamente capaces, responsables y autónomos, por lo que debe dárseles un trato digno y no discriminatorio para que participen en un diálogo franco y respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) **Igualdad de oportunidades para niños y niñas, mujeres y hombres:** Se valora la existencia de género y de raza como propio de cada persona y otorgándose el mismo respeto, reconocimiento, derechos y deberes.
- e) **Convivencia Democrática y Construcción de Ciudadanía en la Institución Escolar:** Los diversos actores según sus roles y funciones poseen instancias democráticas de opinión y participación, aportando a la convivencia en organismos y/o comités existentes (de seguridad, de convivencia escolar, centro y sub-centros de padres y apoderados, etc.)
- f) **Las normas de convivencia, un encuentro entre el derecho y la ética:** El Establecimiento dará Normas de Convivencia, entiende como marcar los parámetros que dirigirán el actuar de las diferentes personas, basado en las leyes, normas y teniendo como norte la mejor formación de los alumnos.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

- a) Lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación entre los diversos agentes que integran la Unidad Educativa.
- b) Mantener en la Unidad Educativa un clima de grata convivencia, facilitador del trabajo escolar, donde profesores y alumnos se sientan seguros, asistidos y respetados.
- c) Lograr proyectar en nuestros niños y niñas valores humanos de no violencia, justicia, tolerancia, respeto y democracia, ofreciendo un aprendizaje de calidad de acuerdo a las políticas educacionales actuales.
- d) Desarrollar la capacidad reflexiva, crítica, analítica y creativa de los alumnos (as) para lograr resultados favorables en los ámbitos académicos, familiares y sociales.
- e) Agotar todos los procedimientos apropiados sobre la formación humana, antes de asignar medidas no favorables a los actores de la Comunidad Educativa.
- f) Comprender y vivenciar la importancia que tienen las normas de convivencia y su posterior incidencia en el comportamiento de las personas en su estado de derecho en la sociedad y en su relación con el medio ambiente.
- g) Concebir la disciplina como una necesidad para el desarrollo de las potencialidades de las personas en forma integral.

RELACIONES ENTRE EL ESTABLECIMIENTO, LAS FAMILIAS Y LOS ALUMNOS /ALUMNAS

Responsabilidades del Establecimiento:

- El Colegio "Juan Pablo II", tiene la responsabilidad de entregar una Educación de:
- a) Calidad estudiantil a todos sus alumnos y alumnas, sin ningún distingo de origen, sexo, ni necesidades educativas, teniendo presente que los niños, niñas y jóvenes son sujeto de derecho y con pleno derecho a desarrollarse como persona desde el nivel parvulario hasta octavo año.
 - b) De acuerdo a las normativas vigentes tiene la responsabilidad de desarrollar los Planes y Programas emanados de Mineduc, organizando sus actividades en una Jornada Escolar Completa con actividades y talleres orientados al refuerzo de los diferentes subsectores para alcanzar un desarrollo integral de sus alumnos.
 - c) El establecimiento tiene además un compromiso con el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, lo que obliga a una atención por el aprendizaje de todos sus

alumnos(as), disminuyendo los índices de repitencia escolar, asegurando la permanencia de niños, niñas y jóvenes en el “Sistema” evitando la deserción.

- d) En relación a los padres y apoderados, deben generarse los canales de participación que permitan escuchar las opiniones de éstos y en conjunto buscar las mejores alternativas para asegurar que sea el alumno(a) el que se desarrolle en mejor forma. Además los subcentros de padres de cada curso deberán establecer sus propias organizaciones, reuniéndose a lo menos mensualmente para recibir el informe verbal del profesor jefe acerca del rendimiento y desarrollo de los niños y niñas del curso.
- e) El Colegio entregará a los padres y apoderados un informe Educacional semestral donde establecerán el resultado del rendimiento académico y el informe del desarrollo de la personalidad en base a conductas establecidas por el establecimiento como esperadas para sus alumnos(a), de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Fundamentales Transversales. Igualmente, al término del año escolar se entregará el correspondiente certificado anual de estudios junto con el Informe de Personalidad de acuerdo a tres áreas de desarrollo.
- f) En cuanto a los docentes, el establecimiento reconoce los consejos de profesores como la instancia de participación y de decisión técnico pedagógico.
- g) Para una mejor relación de los profesores con los padres y apoderados se otorgará una hora sistemática de su carga horaria para atención de apoderados y es el Profesor Jefe, del subsector o dirección del establecimiento en casos más graves, los responsables de encontrar la mejor forma de solución pacífica de conflictos y en casos mayores será resolutive por el Consejo de Profesores.
- h) El Colegio mantendrá Redes de Apoyo con distintas instituciones de la comunidad, que favorecen al currículo, salidas a terreno, museos, charlas, giras de estudios, etc. Con autorización del apoderado e instituciones pertinentes, fichas de salidas de niños y niñas, planificaciones de actividades.
- i) Acogida de alumnos en práctica profesional, los que deben acudir correctamente presentados, de manera de no interrumpir en el normal funcionamiento de las actividades programas por la Unidad Educativa, para ello se elaborarán Convenios de Cooperación con las Instituciones que lo soliciten.

Responsabilidades de los Padres y/ Apoderados:

El Colegio Juan Pablo II reconoce que toda labor educativa se basa en la sana armonía entre los padres y/ apoderados, con el establecimiento que han elegido para educar a sus hijos, lo cual permite un trabajo conjunto y coordinado que facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje. Corresponde a los padres y apoderados del colegio cumplir las normas mínimas como:

- a) Incentivar a los niños, niñas y jóvenes a crear hábitos y conductas positivas.
- b) Incentivar a sus hijos a decir siempre la verdad.
- c) Participar en las reuniones mensuales de subcentros, en las actividades de talleres que allí se realizan y otras actividades que el colegio organice para ellos. De no cumplir con la asistencia por parte del apoderado se le citará en el transcurso de la semana a la dirección del establecimiento, de lo contrario se visitará el domicilio del estudiante.
- d) Integrarse a la labor educativa del colegio y comprometerse con ella.
- e) Velar por el bienestar de su hijo/pupilo en el hogar, tratando de actuar de acuerdo a las orientaciones que el colegio le entregue. De no cumplir con las normas de salud e higiene y ante el evidente descuido del estudiante, el colegio podría tomar estos antecedentes legales y llevarlos a los departamentos correspondientes.
- f) Comunicarse lo más posible con el profesor jefe de su hijo ya que ese será el conducto regular para poder derivar según corresponda a los profesores de asignatura y dirección.
- g) Colaborar de acuerdo a sus capacidades y condiciones al desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- h) Revisar y firmar las comunicaciones emanadas desde el establecimiento a su hijo/hija o pupilo (a), de no ser firmada se dará por conocida la información.
- i) Responder por los daños que su hijo(a) o pupilo cause en el establecimiento. Se comunicará al apoderado. En caso de no querer responder por los daños se dejará

- en constancia y la posible anulación de matrícula para el siguiente año (nueva ley, aula segura).
- j) Informar según corresponda si el alumno presenta alguna enfermedad que necesita ser observada, deberá ser certificado por los profesionales correspondientes; por ejemplo: asma, alergias, epilepsia, fracturas, etc.
 - k) Informar en el establecimiento cuando el alumno se ausente por enfermedad y reintegrarlo con un certificado médico en casos externos.
 - l) Aceptar las decisiones y recomendaciones emanadas de las instancias que corrigieron alguna conducta inadecuada en el alumno.
 - m) Justificar la inasistencia de su hijo con el profesor jefe o de asignatura. El apoderado deberá concurrir hasta la dirección para entregar certificado médico o justificación de la ausencia.
 - n) No interrumpir el horario de clases por ningún motivo, si es muy urgente comunicarse a la Dirección del Establecimiento. El profesor jefe y/o asignatura puede conceder entrevista fuera del horario de clases establecido.
 - o) Deberá aportar como cuota del Centro General de Padres y Apoderados la cantidad mínima que establece la normativa vigente.
 - p) Respetar y hacer respetar las normas del Manual de Convivencia ya que ayudará a una mejor relación entre establecimiento, apoderados y pupilos.
 - q) Asistir a clases en correcta presentación personal y vistiendo su uniforme escolar, cuidando de su aseo. **Los estudiantes que no asistan con su uniforme correspondiente se dejara el registro en su hoja de vida y de repetir la conducta se comunicara con el apoderado. En caso de no cumplir con esta norma, se procederá a evaluar su cancelación de matrícula para el siguiente año.**
 - r) Justificar su inasistencia a clases por escrito o personalmente por el apoderado. **De no justificar de manera formal (contemplada) se anotará en su hoja de vida el registro de su ausencia y/o citar al apoderado. En caso de que no se justifique la inasistencia, se le solicitara a carabineros una visita al domicilio del estudiante**
 - s) Presentarse sin maquillaje y joyas las mujeres, los hombres sin aros y pelo corto o hasta el cuello de la camisa.
 - t) El estudiante debe presentarse con su vestimenta deportiva para la clase de educación física. **En caso de no traer ropa deportiva para la clase de educación física deberá realizar la clase con la vestimenta traída, además del correspondiente registro en su hoja de vida.**

Derechos de los Estudiantes:

Todo alumno(a) del Colegio Juan Pablo II tiene derecho a:

- a) Asistir a clases y cooperar con el desarrollo de ésta.
- b) Ser escuchado y explicar sus actos.
- c) En situaciones irregulares que alteren la convivencia de la Unidad Educativa, el estudiante tendrá derecho a demostrar su inocencia, hecho que será investigado con consulta a compañeros, profesores, asistentes de la educación, apoderados y verificación en cámaras internas de grabación para evaluar la gradualidad de la falta.
- d) Expresar libremente sus ideas dentro de un marco de consideración y respeto hacia los demás.
- e) Recibir explicaciones claras y racionales sobre los aspectos negativos de su conducta.
- f) Sugerir ideas para el mejor funcionamiento del establecimiento.
- g) A ser estimulado por su buena conducta.
- h) Integrarse a los talleres ofrecidos por el establecimiento.
- i) Ser corregido para mejorar sus conductas negativas.
- j) A ser informado del resultado de sus calificaciones.
- k) A ser reforzado en talleres de apoyo pedagógico en objetivos no logrados.
- l) A ser retirado de la jornada escolar sólo por el apoderado y en caso de enfermedad o accidente se le llamará por teléfono a su padre o apoderado para que sea llevado al centro asistencial portando el seguro escolar y en caso de suma urgencia se llamara a la ambulancia o será trasladado por algún docente a cargo de ser posible y necesario.

- m) A usar material e instalaciones del establecimiento siempre y cuando sea acompañado por un funcionario de la escuela.
- n) A participar en actividades establecidas por la organización escolar.
- o) A una metodología diferenciada o adaptaciones curriculares si el alumno o alumna tiene NEE previa certificación del especialista (Psicopedagoga, psicólogo, neurólogo o psiquiatra).
- p) A hacer uso de los beneficios que le otorga la ley de accidentes escolares, cuando este ocurra dentro de una actividad del establecimiento o en tránsito dentro o hacia la escuela. Apoyar en forma integral a alumnos y alumnas en riesgo social para resguardar su permanencia y continuidad de estudio en el establecimiento.

Responsabilidades de los alumnos y alumnas:

Las responsabilidades de los niños y niñas que son alumnos (as) del Colegio Juan Pablo II, debe regirse por las siguientes conductas deseables, que de ellos se espera:

- q) Asistir a clases en forma regular y puntual. **Si no cumplen con la asistencia mínima exigida por el ministerio de educación que corresponde a un 85% del total de clases, repetirá curso.**
- r) Respetar horario de clases establecido por el colegio. **En caso de llegar atrasados o fuera del horario de clases, el estudiante deberá obtener autorización en dirección del establecimiento.**
- s) Participar en las actividades escolares y realizarlas de manera responsable.
- t) Cuidar la limpieza de sus útiles escolares, trabajos, sala de clases, servicios higiénicos y todos los lugares que utilizan los alumnos/as. **Los estudiantes que transgredan el sello medio ambiental de nuestro establecimiento se sancionaran siguiendo el protocolo del establecimiento.**
- u) Marcar sus útiles escolares, como también su vestuario para evitar pérdidas, la Dirección de la Escuela no responde en caso de pérdidas.
- v) Ser afable y cortés con cada uno de los integrantes de la Unidad Educativa, cuidando de su vocabulario y actitudes. **Sí el estudiante comete algún acto que atente contra esta norma, será llevado a dirección y citar al apoderado en caso de ser necesario, se dejará el registro en su hoja de vida.**
- w) Responder por sus tareas y deberes escolares oportunamente, respetando plazos fijados.
- x) Utilizar cuadernos, textos escolares en forma adecuada, manteniéndolos al día. **En caso de no cumplir se procederá a anotar en su hoja de vida; si se repite la conducta se citará al apoderado.**
- y) Permanecer en el lugar de la clase junto a su curso en la hora de educación física, si el estudiante está eximido por alguna situación que le impida realizar la actividad planificada.
- z) Seguir consejos y orientaciones de sus Educadoras y profesores, mostrando el máximo de respeto y consideración, al igual que al resto de los integrantes de la comunidad. **Si el estudiante no cambia positivamente sus actos, se dejará el registro en su hoja de vida, en caso de ser necesario se citará al apoderado.**
- aa) Colaborar con el aseo y ornato de las salas de clases, cuidando los bienes y a la vez el edificio escolar. **En caso de ensuciar un lugar de manera consiente se enviará al mismo involucrado a limpiar el espacio o lugar sucio. En caso de destrucción el apoderado deberá hacerse responsable de los daños causados por su pupilo.**
- bb) Al término de la jornada, los alumnos/as harán abandono de la sala en correcta formación y en compañía del profesor respectivo hasta la entrada del bus escolar.
- cc) Recrearse en lugares y tiempos establecidos para ello, **por ejemplo en el gimnasio a la hora de recreo haciendo cuidados de los materiales entregados para los recreos entretenidos tanto aquí como en biblioteca acompañados por el encargado o algún profesor, etc.**
- dd) Cuidar y proteger el medio ambiente que nos rodea, respetando plantas, sin tirar papeles u otros objetos al suelo, **cuidando y respetando nuestro sello verde.**
- ee) Cuidar sus modales, hábitos, conductas y emplear un lenguaje correcto, acorde a las enseñanzas de sana armonía y de respeto, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- ff) Ser cortés y deferente con las personas que visiten el establecimiento, así como los miembros de la comunidad escolar. **En caso omiso se citara al apoderado y se dejará el registro en su hoja de vida.**

- gg) Guardar el debido respeto en los actos culturales y cívicos, **retirando las manos de los bolsillos, sacándose gorros, etc. En caso de no respetar lo formal de los actos se deberá registrar en la hoja de vida del estudiante y/o citar al apoderado.**
- hh) Representar a su escuela en actividades fuera del establecimiento con responsabilidad, buena educación y orgullo de acuerdo a los valores que se están entregando.
- ii) Estudiar y procurar un buen rendimiento. **En caso de obtener un rendimiento no óptimo se deberá citar al apoderado para ser informado.**
- jj) No ingresar teléfonos celulares y/u otros aparatos electrónicos no necesarios ni pedidos por el establecimiento.

DEBERES DE LOS DIRECTIVOS

Director:

Es la persona responsable del funcionamiento total del plantel, teniendo presente que la principal función del colegio es EDUCAR y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquiera otra función en cualquier momento y lugar.

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- b) Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, haciendo uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- c) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal.
- d) Mantener un buen canal de información y comunicación con todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentos vigentes.
- f) Preocuparse de la exigencia del material didáctico suficiente y adecuado para el aprendizaje de sus alumnos y alumnas.
- g) Promover el desarrollo de Planes y Programas complementarios al proceso de aprendizaje.
- h) Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal, estimular a la participación en los programas educativos, tomando en cuenta las opiniones y sugerencias acordadas en los diversos consejos. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene, seguridad y ornamentación del establecimiento educacional.
- i) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, actas, estadísticas y toda documentación que se requiera, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- j) Remitir a la corporación educacional estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda documentación que sea requerida.**
- k) Presidir los diferentes consejos administrativos, técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- l) Delegar cuando lo estime conveniente en quien corresponda la ejecución y control de las actividades escolares rutinarias durante su ausencia temporal.
- m) Decidir en última instancia determinaciones disciplinarias de un alumno o alumna.
- n) Coordinar el proceso de matrícula.
- o) Coordinar las actividades extra programáticas.
- p) Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal asistente de educación.
- q) Velar porque los elementos y artefactos destinados a prevenir o combatir siniestros estén siempre en perfectas condiciones de uso.

Jefe Técnico Pedagógico:

Es la persona encargada de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

- a) Apoyar la Implementación Curricular.
- b) Apoyar el desarrollo de prácticas docentes de calidad.
- c) Velar por el funcionamiento del rendimiento escolar del establecimiento.
- d) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación.
- e) Dirigir los consejos técnicos de reflexión pedagógica.

- f) Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de aprendizaje.
- g) Planificar, desarrollar y evaluar planes y programas que se realicen en forma sistemática en la unidad educativa.
- h) Evaluar el proceso y las acciones curriculares realizadas durante el año lectivo, con el fin de verificar los logros alcanzados y tomar decisiones pertinentes.
- i) Preocuparse por la evaluación del proceso de aprendizaje (metodología y didáctica).
- j) Colaborar en todas aquellas materias que estime conveniente la dirección del establecimiento.
- k) Constatar el estricto cumplimiento de los horarios de los docentes y efectuar los ajustes convenientes en caso necesario.
- l) Representar al Director(a) en actos que éste le señale.
- m) Resolver las autorizaciones de salidas extraordinarias de alumnos y alumnas del establecimiento.
- n) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas señaladas en el Reglamento de Evaluación del decreto 511/1997.
- o) Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- p) Informar periódicamente al Director(a) de su gestión.

Responsabilidades de los profesores(as):

- a) El compromiso del profesor(a) con cada uno de sus alumnos implica por una parte evaluar sus procesos de aprendizajes con el fin de comprenderlos, descubrir sus dificultades, ayudarlos a superarse, considerar el efecto que ejercen sus propias estrategias de trabajo en los logros de los estudiantes.
- b) Impartir clases a sus alumnos(as) respetando su individualidad.
- c) Mantener y fomentar la sana convivencia dentro del grupo curso y colegio.
- d) **orientar** a los alumnos(as) que lo necesitaren, según la situación, ya sea por problemas personales o de conductas negativas.
- e) Disciplinar con criterio y de acuerdo a la filosofía del establecimiento a aquellos alumnos que presenten conductas negativas.
- f) Hacer participar a los alumnos(as) del proceso de enseñanza-aprendizaje para un real logro de los objetivos propuestos.
- g) A evaluar con objetividad a sus alumnos en los momentos en que pedagógicamente sea necesario o estime conveniente y actuando de acuerdo al Plan de Evaluación del establecimiento.
- h) Dar explicación al alumno(a) de la aplicación de medidas disciplinarias tomadas contra él por sus actos reñidos al presente Manual de Convivencia Escolar.
- i) Comunicarse con el apoderado(a), atenderlo en las reuniones mensuales o en el horario de atención establecido, para que éstos se sientan más comprometidos con el aprendizaje y desarrollo de sus hijos(as).
- j) Actuar dentro de un marco de formalidad según el rol de educador(a). (se prohíbe el uso de celulares en consejos de profesores al igual que en el aula con estudiantes presentes).
- k) Asumir las responsabilidades que el establecimiento le asigne de acuerdo a lo establecido a la normativa vigente.
- l) Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su curso.
- m) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno(a) y marcha pedagógica del curso.
- n) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos(as) del curso a su cargo.
- o) Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le corresponden.
- p) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad. (planificaciones diarias y anuales).
- q) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos, actitudes específicamente a través del ejemplo personal.
- r) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas (transversalidad).
- s) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- t) Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado, de lo contrario se informara de manera directa a la inspección del trabajo.

- u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- v) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- w) Asistir y dirigir cuando le corresponda a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- x) Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confíen a su cargo por inventario.
- y) Mantener al día documentos relacionado con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.

Responsabilidad del Administrador – Secretario (a)

Es el funcionario (a) encargado de:

- a) Cumplir con los deberes que le asigne el Director(a).
- b) Cumplir diligentemente su oficio y mantener la reserva debida sobre el contenido de documentos, visitas que se reciben, otros.
- c) Clasificar, ordenar y archivar la documentación que entre o salga de la oficina.
- d) Cumplir las labores de secretaria y demás actividades administrativas de la escuela con buenos modales y con la mayor cortesía.
- e) Digitar trabajos que le encomiende la Dirección y UTP.
- f) Coordinar la revisión de inventario del establecimiento.
- g) Participar en funciones de inspección.
- h) Colaborar en conjunto con los docentes en relación a hábitos de puntualidad y de respeto.
- i) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- j) Colaborar con las actividades extra programáticas del establecimiento.
- k) Colaborar con los profesores jefes y todos los docentes en el control de la presentación personal de los alumnos (as).
- l) Asumir otras tareas que le sean encomendadas por el Director(a).

Encargado de Biblioteca:

Es el funcionario (a) encargado de:

- a) Apoyar la labor docente de la escuela.
- b) Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrar, clasificar y catalogar el material bibliográfico según las normas que faciliten las consultas de autores y materias.
- c) Confeccionar la ficha de libros de usuario.
- d) Reparar libros que tengan deterioros derivados, producto del uso.
- e) Orientar al alumno o alumna en la búsqueda del material cuando éste lo requiera.
- f) **Atender en biblioteca a los alumnos (as) de los cursos, dirigida por profesores o jefe de UTP, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Biblioteca.**
- g) Organizar racionalmente el préstamo de libros a los alumnos y alumnas y la entrega del material que los profesores soliciten para sus clases (libros, mapas, otros).
- h) Hacer inventario anual de textos y materiales que posee la biblioteca.
- i) Atender a los alumnos y alumnas que acudan a la biblioteca en horario de funcionamiento de ésta.
- j) Atender funciones administrativas de otra índole y que el Director le designe.
- k) Cumplir funciones de inspección, al inicio de cada jornada para atender a alumnos atrasados y cuando se le solicite.
- l) Solicitar a los profesores asistentes a biblioteca la planificación de su actividad.
- m) Entregar un horario a cada profesor para ser respetado y aplicado de manera correcta.

Auxiliar de Servicios

El personal auxiliar es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar, debe:

- a) Mantener el orden y aseo en las dependencias e implementos que se le asignen (servicios higiénicos de los profesores y mantener el pasto corto, los jardines, patio y el entorno de la escuela sin papeles, etc.)
- b) Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe, para organizar y dirigir al personal auxiliar.

- c) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- d) Demostrar un trato respetuoso a cada persona de la comunidad educativa.
- e) Retirar. Repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- f) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomiende.
- g) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le asignen a su cargo.
- h) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del colegio.
- i) Desempeñar cuando proceda, labores de cuidador nocturno de la escuela.
- j) **Vigilar la entrada y salida de los alumnos de la escuela, prohibiendo el acceso a personas extrañas al establecimiento, cuando dirección lo pida o así se requiera. (Desempeñar cuando proceda, funciones de portero de la escuela).**
- k) Colaborar cuando proceda en ejercicio de evacuaciones masivas de Operación Cooper.
- l) Tener siempre presente, que ellos también contribuyen con la educación de los alumnos y alumnas.

NORMAS DE PREVENCION DE RIESGOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

- a) **El Colegio está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todo integrante de la unidad educativa.**
- b) Mantener un listado con números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospital, ambulancia, en un lugar visible y estratégicos de la escuela.
- c) Colocar letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar el local y el edificio escolar en caso necesario.
- d) Tener extintores de incendio en buen estado de uso, como también otros elementos para combatir un siniestro.
- e) Contar con botiquines con medicamentos e implementos de primeros auxilios, vigentes y a cargo de una persona que designe el Director(a).
- f) Mantener en perfecto estado de funcionamiento los servicios higiénicos de la escuela, como también su limpieza y desinfección.
- g) Los lugares de bodega y elementos donde se manipulan los alimentos deben reunir todas las condiciones sanitarias requeridas, haciendo uso adecuado de los implementos con que se cuentan y el personal deberá cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
- h) Los artículos de aseo y los alimentos deberán estar ubicados en lugares diferentes y ser perfectamente individualizados.
- i) Mantener el edificio, en general, limpio, contando con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la labor educacional.
- j) Vigilar el funcionamiento y puesta en marcha de la calefacción y otros elementos peligrosos, mediante personal preparado y responsable para ello (auxiliar de aseo).
- k) Eliminar elementos que presenten peligros para el alumnado y personal de la escuela, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos en mal estado, alambres y cables sin aislamiento.
- l) Mantener accesos, escaleras, puertas y pasillos despejados.
- m) Enseñar normas prácticas y principios que regulen el Plan Integral de Seguridad Escolar.

EVALUACIONES Y CALIFICACIONES.

1) Rendimiento Académico.

- El establecimiento se declara preocupado del aprendizaje de todos sus alumnos y de la atención a la diversidad, por lo que actuando con equidad y eficiencia se exigirá a cada uno de los alumnos de acuerdo a sus capacidades, poniendo en esto cada estamento su esfuerzo para el mejor logro de habilidades, y valorando el

apoyo de los padres para el rendimiento, la formación y crecimiento personal de sus pupilos.

- Se entenderá como rendimiento académico el resultado que los alumnos alcancen en sus aprendizajes en cuanto a las habilidades Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios seleccionados, definidos, trabajados y evaluados por los docentes para cada subsector y actividad de aprendizaje.
- Dado que la escuela busca formar personas integrales, tendrá entonces enorme importancia el logro de conductas y comportamientos basados en los valores que el colegio y la sociedad persiguen y definidos en los O.F. Transversales
- Tanto el rendimiento escolar como las áreas de desarrollo serán evaluadas acorde a lo que establece nuestro Plan de Evaluación de la escuela, en donde se especifican las evaluaciones formativas y el número de calificaciones mínimas por semestre, las condiciones de cumplimiento de fechas para completar sus evaluaciones pendientes, las facultades que poseen los docentes como profesionales de la educación y las que tiene el Director(a) en este aspecto.
- La repetencia de curso no será aplicada en el caso de los párvulos.

ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

- a) El establecimiento como cooperador de la labor educacional del Estado, está ligado al Ministerio de Educación a través del Departamento Provincial de Educación de Valdivia y en el aspecto administrativo depende de la Sostenedora que, de acuerdo al principio de autonomía, puede determinar normas en algunas circunstancias, pero sin contravenir las normativas vigentes y la responsabilidad que le compete.
- b) En todo caso es el Director la autoridad máxima y sobre él recae toda la responsabilidad administrativa, por lo que el Equipo de Gestión, el Consejo General de Profesores, la Jefatura Técnica son entes de apoyo a la gestión, siendo el Consejo de Profesores el único ente con facultad resolutoria en el aspecto técnico de acuerdo al Estatuto Docente.
- c) El Centro General de Padres es autónomo en sus decisiones siempre que no contravengan los principios del Colegio y los alumnos(a), son consultados en algunas situaciones que ayuden a una mejor organización y funcionamiento escolar.
- d) Los actores administrativos y asistentes de la Educación, son consultados en situaciones atinentes a sus funciones cuando es necesario.

NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Definición de Faltas contra la Disciplina.

a) SE CONSIDERAN FALTAS LEVES:

- Presentarse en la sala de clases sin portar el material de estudio y/o trabajo con lo cual atrasa el avance propio y de sus compañeros.
- Uso de elementos distractores en la sala de clases (audífonos para escuchar música, juegos, revistas, celular, tablet, computador, MP3, MP4, Bazooka, parlantes, etc.).
- Acumular tres anotaciones por ingresar tarde al establecimiento, lo que será anotado en el libro de registro de atrasos disponible en la dirección.

- No realizar las tareas encomendadas.
- No uso del uniforme según compromiso contraído con el apoderado(a).
- Apropiarse de un bien ajeno.
- Acumular tres anotaciones en su hoja de vida por entorpecer la clase y dificultar el aprendizaje propio y de sus compañeros.
- No representar a su colegio cuando se ha comprometido previamente.
- Mentir o falsear situaciones, para eludir su responsabilidad.
- Otras de carácter rutinario: comer y masticar chicle en clases, jugar con materiales ajenos a la clase.

Protocolo de actuación ante faltas leves:

- Consideran los siguientes criterios: aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta. De estas situaciones se dejará constancia en el registro individual del niño (a) por el profesor jefe y/o subsector de aprendizaje, especificando y realizando acciones remediales y orientaciones para enmendar las conductas planteadas.
- Conversación con el padre, madre o apoderado(a) en reunión de curso o en horas de atención individual de cada docente.
- Reparación y/o reposición de lo dañado.

b) SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:

- Ser sorprendido en hurto de especies de valor ya sean de compañeros(as) o personal del establecimiento.
- **Agresión física o intento de agresión con o sin arma u objeto contundente a alumnos, profesores o funcionarios del establecimiento.**
- **Portar armas corto punzante.**
- Causar actos vandálicos en dependencias y/o salas de clases.
- Fugarse del colegio.
- Todo acto reñido con la moral y las buenas costumbres que lesionen la dignidad de las personas (hacer tocaciones, acoso verbal y/o físico, mostrar partes íntimas, publicar fotos con connotación sexual en redes sociales o medios de comunicación).
- Participar de juegos bruscos con uno o más compañeros, sin considerar que éstos pueden causar lesiones (caballito de bronce, manteo, zancadillas, sacar la silla intencionado cuando se sientan, etc.).
- Utilizar vocabulario grosero acompañado de actitudes y signos inapropiados.
- Causar daños intencionados a los bienes del colegio, siendo sorprendido destruyendo mobiliario o instalaciones del establecimiento a lo que deberá responder económicamente.
- Incurrir en conductas o actitudes reprobables en eventos o excursiones programadas por el colegio.

Protocolo de sanciones a faltas graves:

Consideran los siguientes criterios: aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

- Citación al apoderado(a).
- Suspensión de clases de **un** día según la gravedad de la falta y su reincidencia.
- Suspensión de clases intra-escuela (asistirá a Dirección para recibir tarea).

- Solicitar al apoderado cambio de colegio (Para llegar a esta situación se requiere haber agotado todas las instancias para mejorar la conducta o las faltas incurridas por el alumno).

c) SE CONSIDERAN FALTAS MUY GRAVES:

- Cuando es **reincidente** de las faltas graves.
- Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: **robos, abuso sexual, acoso escolar.**

Protocolos sanciones a faltas muy graves:

Consideran los siguientes criterios: aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

- Comunicar al apoderado.
- Suspensión de clases por un número mayor de dos días.
- **Cancelación de matrícula**, esta se aplicará:
 - a) En caso de extrema gravedad cuando la unidad educativa haya agotado todos los medios posibles en conjunto con la familia para revertir el problema.
 - b) En caso que la conducta de alumnos (as) sean muy reiterativa y perjudique la normal convivencia.
 - c) Cuando constituya un peligro para la integridad física o psicológica de la comunidad escolar.
 - d) La medida estará sujeta a resolución del consejo de profesores.
- **Apelación a cancelación de matrícula:** El alumno junto al apoderado(a), podrán apelar a un equipo formado por Director(a), profesor(a) Jefe, encargado de convivencia, como comisión instaurada para este efecto al cual expondrán sus descargos y será una instancia para hacer un seguimiento y acoger o rechazar la solicitud de acuerdo a la falta incurrida, esta comisión entregará el informe al Consejo de profesores los cuales resolverán en última instancia.
- **Procedimientos para ser frente a la intimidación el acoso y la violencia:**

En **primera instancia** para los casos que no están necesariamente tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales se utilizará la mediación como estrategia de reconciliación, tras la aplicación de una medida correctora o una sanción para establecer la confianza entre los protagonistas del conflicto. Esta mediación estará a cargo del profesor/a jefe y encargado de convivencia según corresponda.

En **segunda instancia**, para los casos más críticos, que se reflejen en conductas gravemente perjudiciales, y cuando el procedimiento regular sea insuficiente para evitar el maltrato, se recurrirá al Comité Anti-Bullying el cual realizará la acción de identificación, intervención y seguimiento en situaciones de acoso escolar que afecten a los alumnos en los ámbito físicos, psicológicos y social. También será responsabilidad de este comité solicitar a los padres o apoderados el cambio de colegio para aquellos casos donde no se evidencien cambios de actitud en favor de una sana convivencia. Este comité estará constituido por: el director(a) o un representante de la Dirección, el profesor jefe de los involucrados, el encargado de convivencia y un alumno/a.

Protocolo

Se aplicará las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia.

De las Sanciones que no pueden aplicarse:

- No pueden aplicarse las siguientes sanciones, no sólo por carecer de función formativa, sino por constituir vulneraciones a los Derechos de los niños, niñas y jóvenes.
- Entre estas sanciones no aplicables, se encuentran:
 - a) Castigos físicos.
 - b) Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
 - c) Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.
 - d) No se puede devolver estudiantes a la casa, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, al no existir certeza de si existe un adulto disponible para su cuidado en ese horario.
 - e) Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
 - f) Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una estudiante por estar embarazada o ser madre.
 - g) Retener los documentos académicos o aplicar otra sanción a los alumnos por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados con el establecimiento. (Art. 11º LGE)

Consideración de factores agravantes o atenuantes.

- De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro del establecimiento, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. (Por ejemplo, un estudiante de 7º básico frente a otro de 2º básico).
- Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.
- La Directora y profesores tienen la obligación de denunciar las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurran fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.
- La denuncia se efectuará ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal.
- **Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.**

Consideraciones:

a) Procedimientos Disciplinarios.

- a. Para toda falta leve, la sanción podrá ser aplicada por su respectivo profesor jefe (parvularias y técnico parvularias), por profesores de los diferentes subsectores, profesores de turno o encargado de convivencia.
- b. La presentación del apoderado(a) será ante la Dirección y el profesor(a) que le comunicó la falta.
- c. Cuando la falta sea mayor y signifique una suspensión, el procedimiento pasará por el profesor que corresponda y la Dirección del establecimiento, siendo ambos que concuerden con el apoderado la aplicación de la falta.

b) Puntualidad.

- a. El alumno como ser en formación, debe adquirir el hábito de puntualidad y deberá estar dentro del establecimiento al toque del timbre a las 9:00 hrs. para el inicio de la jornada.
- b. La hora de entrada en la mañana es a las 9:00 horas y el alumno que llegue atrasado a clases, deberá pasar a la Dirección del colegio y firmar en el libro de registro de atrasos.

c) Faltas de Asistencia.

- a. Para efectos de asistencia se considera la presencia del alumno(a) en el aula antes de finalizar el primer bloque de clases (subvenciones) y de acuerdo a ello se considera para el cálculo del 85% mínimo de asistencia que obliga el Decreto de Evaluación para que el alumno sea promovido(a).
- b. Toda inasistencia no prevista, deberá ser comunicada al establecimiento en el momento y en la forma más rápida y segura posible; y una vez que el alumno se reintegre a clases, deberá hacerlo acompañado de su apoderado, quien se presentará en la Dirección y justificará firmando un registro obligatorio de justificación de inasistencia (en caso de no acudir, se citara al apoderado). Si la inasistencia se debió a problemas de salud, deberá presentar el Certificado Médico al profesor(a) jefe para archivarlo. En caso de enfermedades que pueden contagiar, la familia deberá dar aviso inmediato al establecimiento y una vez integrado el alumno(a) a clases, deberá portar un certificado médico que acredite el alta y autorización para asistir a clases.

d) Presentación Personal.

- a. Varones:
 - Corte de pelo regular (colegial), (cuello de la camisa visible).
 - Uso de uniforme del Colegio.
 - Sin aros en orejas, nariz, labios, etc.
 - Buena higiene personal.
 - Zapatos lustrados.
 - Sin tatuajes.
 - Sin teñir el pelo.
 - No portar celulares, joyas, juguetes, materiales de valor, ya que en el colegio no se responsabiliza por pérdidas.
- b. Damas:
 - Uñas sin pintar.
 - Pelo tomado con cintillo o amarrado.

- Uso de Uniforme del Colegio.
- Zapatos escolares sin terraplén y lustrados
- No portar celulares, joyas, juguetes, materiales de valor, ya que en el colegio no se responsabiliza por pérdidas.
- Sin tatuajes visibles.
- Sin teñir el pelo.
- Uso de faldas máximo 5 centímetros sobre la rodilla.

e) Uso del Uniforme Escolar.

- El uniforme es obligatorio durante todos los días del año Escolar para todos los alumnos.
- Para actos oficiales, desfiles o presentaciones, se agrega en ambos sexos el uso de guantes blancos.
- Para las clases de educación física y para las actividades deportivas los alumnos(as) deberán presentarse con el buzo del colegio, si no lo tuvieran, deberán presentarse con buzo color sobrio completo.

f) Representación del Establecimiento en eventos culturales, sociales y deportivos.

- En toda ceremonia especial, actos, desfiles o presentaciones que la escuela se deba hacer presente será encabezada por su estandarte, el que deberá ser portado por los tres mejores alumnos(as) destacados del establecimiento, sin dejar de considerar sus condiciones de formación general en lo ético y valórico.
- Si en estas presentaciones se requiere portar la Bandera Nacional, ésta encabezará la presentación y será llevada por los alumnos que reúnan iguales condiciones al portaestandarte.

NORMAS DE PROCEDIMIENTO.

1. Admisión y renovación anual de matrícula:

- a) El Colegio Juan Pablo II no condiciona la admisión de alumnos(as), pero sí, en casos especiales se faculta para solicitar antecedentes escolares y condicionar la matrícula comprometiendo a los padres y/o apoderados a ser responsables de la formación de sus hijos(as) o pupilos.
- b) A los alumnos del Colegio que incurran en reiteradas faltas graves se les hace un seguimiento para solicitar a sus padres o apoderado, una reubicación escolar, situación que le es comunicada en el mes de Diciembre del año lectivo anterior de manera que tenga el tiempo suficiente para ello o en caso contrario se actúa de acuerdo a la letra **b**, del Manual de Convivencia.
- c) **Tener presente y recordar que la fecha máxima para matrícula en nuestro establecimiento y solo desde el año 2017 será el día 30 de Junio de cada año escolar y dependiendo de la capacidad física del establecimiento. Según normativa de Superintendencia.**
- d) **En caso de traslado la fecha tope es de acuerdo a lo que viene especificado en el Calendario Escolar Regional.**

2. Informaciones a los Padres o apoderados:

- a. Para ello El Colegio tiene como primer nexo enviar comunicación escrita o vía telefónica.
- b. Existe además un horario de atención de apoderados por parte del profesor jefe y de subsector.
- c. Otro acuerdo de información lo constituyen las reuniones mensuales de cada sub-centro, las Asambleas Generales de Padres y Apoderados y la Cuenta Pública que obliga la Ley y se realiza al inicio de cada año.

3. Celebraciones en el Establecimiento:

- a. Las celebraciones de aniversario del establecimiento se realizan durante un día con cambio de actividades para los alumnos(as), previamente planificadas y otras actividades que se realicen durante la semana serán dentro horario de talleres JEC.

4. Textos escolares:

- a. De acuerdo a las normativas vigentes los textos escolares son entregados a los alumnos, luego de la reunión de padres y apoderados se da a conocer cuáles son los textos, comprometiéndoles a ayudar a cuidar de estos.

5. Calendarios de exámenes y trabajos:

- a. Las normas del Ministerio de Educación y el Plan de Evaluación del establecimiento facultan a los docentes para establecer de acuerdo a criterios técnicos las evaluaciones formativas, las que son comunicadas con antelación a los alumnos(as).

6. Transferencia a otro Establecimiento Educacional:

- a. Todo alumno(a) que se traslade de este establecimiento educacional a otro durante el año lectivo se le entregará su documentación completa bajo firma del apoderado y puede integrarse en su nuevo establecimiento y completar su año lectivo de acuerdo a las condiciones que establezca ese Plan de Evaluación.

7. Procedimientos de evacuación en caso de emergencia:

- a. Están establecidos en el Manual de Seguridad Escolar.

8. Cobros extraescolares:

- a. Son acuerdos del Centro General de Padres y son discutidos en Asamblea General.

9. Organizaciones del Establecimiento:

- a. Dentro del establecimiento la única organización con Personalidad Jurídica es el Centro General de Padres y Apoderados.

TITULO FINAL

Todas las modificaciones al presente Manual de Convivencia Escolar deberán ser estudiadas en Consejo de Profesores, citado especialmente para tal efecto, y si ello incidiera en otros estamentos de la unidad educativa, también serán citadas a una reunión especial. Del presente Manual de Convivencia Escolar se remite un ejemplar al Departamento Provincial de Educación y copia a cada uno de los estamentos de la Unidad Educativa.

El presente Manual de Convivencia Escolar entrará en vigencia a contar del 01 de marzo del año escolar 2015.

Cada segmento en rojo ha sido revisado y actualizado por nuestra supervisora ministerial Señora Edelmira Huerta.

Última actualización hecha lunes 17 de enero, del año 2019.