



## **REGLAMENTO INTERNO**

**“COLEGIO DEL REAL”**

**2021**

## INTRODUCCIÓN

El Colegio Del Real es un establecimiento particular subvencionado, cuyo principal objetivo es atender a la diversidad de alumnos y alumnas, brindándoles una educación acorde a las necesidades actuales que demanda el mundo globalizado. Uno de los aspectos de mayor relevancia para el éxito en los aprendizajes, es el compromiso constante de los padres y/o apoderados para con sus hijos e hijas, como así también la disciplina, el orden, el respeto, la cordialidad, la solidaridad y empatía de sus alumnos y alumnas.

Nuestro colegio a través de su personal directivo, docente, paradocente y auxiliares aspira a aplicar y difundir una serie de normas de carácter formativo, para que los alumnos y alumnas tengan una sana convivencia al interior del establecimiento educacional, así como lograr una definitiva y adecuada integración a la sociedad. Al mismo tiempo, pretende fortalecer la comunidad escolar, ya que permite a todos sus integrantes actuar con seguridad, conocer lo que se espera de cada miembro, lo que está permitido, así como los procedimientos que serán utilizados para resolver los posibles conflictos que se puedan generar.

Como los padres son los primeros educadores, buscaremos también, a través de todos los medios, la existencia de una mayor participación de la familia en el desarrollo escolar de sus hijos e hijas, estableciendo alianzas con el colegio, en un esfuerzo concordante y compartido.

### **TITULO I DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

#### **A.- USO DEL UNIFORME**

##### **Uniforme institucional de las niñas:**

- ✓ Falda gris escoses a la rodilla.
- ✓ Polera verde con cuello piqué institucional (uso diario).
- ✓ Calceta y/o panty gris.
- ✓ Zapatos negros colegiales.
- ✓ Sweater gris institucional y/o polerón de algodón institucional.
- ✓ Pantalón de tela gris (temporada invierno Mayo /Septiembre).
- ✓ Delantal verde o azul institucional (Pre Kinder a 4º Básico).

- ✓ Cuello o bufanda gris o azul
- ✓ Parka azul marina o negra

#### **Uso del uniforme institucional de los niños:**

- ✓ Pantalón de tela gris (DE VESTIR Y NO PITILLO)
- ✓ Polera verde con cuello piqué institucional (uso diario).
- ✓ Calcetines grises o azul marino.
- ✓ Zapatos negros colegiales.
- ✓ Sweater gris institucional y/o polerón de algodón institucional.
- ✓ Cotona verde o azul institucional (Pre Básica a 4° Básico)
- ✓ Cuello o bufanda gris o azul.
- ✓ Parka azul marina o negra.

#### **Uso del uniforme de Educación Física:**

- ✓ Polera, short y buzo institucional. (Polera cuello polo para la clase y polera piqué verde para recambio).
- ✓ Zapatillas de cuero negras o blancas y sin plataforma.
- ✓ Los estudiantes podrán asistir a clases con el buzo institucional, sólo los días en que por horario corresponda la asignatura de Educación Física o actividades de Talleres, y sin mezclar las prendas de éstos, es decir, el uniforme formal con el deportivo.
- ✓ El buzo institucional podrá ser usado en actividades complementarias, debidamente autorizado.

#### **B.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

- ✓ Es obligación de los estudiantes asistir, permanecer y retirarse correctamente vestidos con el uniforme institucional durante todas las jornadas de clases.
- ✓ Las razones que impidan asistir al Colegio con el uniforme institucional deben ser justificadas el mismo día por el apoderado (a), en forma escrita y en la agenda escolar institucional.
- ✓ La presentación diaria debe ser aseada, tanto del uniforme como de su persona.
- ✓ Los varones deben asistir **correctamente afeitados todos los días**.
- ✓ Los varones deben usar el **pelo corto** (sin cortes extravagantes o de moda y sobre el cuello de la camisa).

- ✓ Las damas deben presentarse sin maquillaje, sin esmalte de uñas, exceptuando el brillo natural; con el pelo tomado, en caso de usarlo largo (sobre los hombros), sin tintura, visos o mechas de colores.
- ✓ Las joyas - aros, pulseras y collares - deben ser discretas en cantidad, tamaño y color, no haciéndose responsable el Colegio por las pérdidas de estos artículos.
- ✓ Los estudiantes deben usar delantal y/o cotona verde institucional, en forma diaria de Pre Básica a 4° Año Básico. De 5° Básico a 4° Medio, sólo es de carácter obligatorio en las clases de Artes, Educación Tecnológica y Laboratorio.

### **C.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- ✓ La asistencia mínima a clases es de un 85 % del total de días trabajados, según lo dispuesto por el Ministerio de Educación.
- ✓ Es obligación de los alumnos (as) asistir a todas las clases de su horario, así como también, permanecer en el Colegio mientras dure la jornada escolar establecida.
- ✓ La inasistencia a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado a primera hora del día siguiente o a través de la agenda escolar, en la sección correspondiente.
- ✓ La inasistencia por varios días ya sea por enfermedad, motivos de fuerza mayor u otros, debe ser justificada por el apoderado (a) con los documentos médicos u otros si correspondiese, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde que se inicia la inasistencia.
- ✓ La inasistencia a cualquier tipo de evaluación (prueba, disertación, entrega de trabajos u otros) deberá ser justificada por el apoderado (a), quien presentará el certificado médico respectivo o fundamentará las razones que impidieron asistir a clases y a las evaluaciones respectivas. En caso de no existir este documento o la justificación del apoderado, el estudiante será evaluado con un 70% de exigencia, previa citación de jefe de UTP, para el miércoles siguiente.
- ✓ El ingreso a la jornada escolar es a las 8:25 hrs. (1er timbre), iniciándose la actividad lectiva a las 8:30 hrs. (2do timbre y cierre de puerta de las salas). Cabe agregar, que los estudiantes que son trasladados en furgón rigen igual norma.
- ✓ Los estudiantes que son transportados al colegio por sus padres, apoderados o en furgones escolares, serán responsables de lleguen a tiempo a sus clases.
- ✓ Los estudiantes que lleguen al Colegio después de las 8:30 hrs., podrán ingresar a clases sólo a las 8:45 hrs. (después de la lectura silenciosa). Esta situación será consignada por Inspectoría en la agenda escolar institucional y en el registro de atrasos diario, además del Libro de Clases respectivo y por el profesor(a) que corresponda al horario del curso.

- ✓ Los estudiantes que lleguen atrasados a clases permanecerán en la biblioteca o en el laboratorio, a la espera del 3er timbre (08:45 hrs.), el que da inicio a las actividades académicas regulares.
- ✓ También se considera atraso cuando el estudiante no ingresa oportunamente a clases, después de los recreos y la hora de colación. Esta situación se registrará de igual forma que en el punto anterior.
- ✓ Los estudiantes podrán retirarse del Colegio antes del término de la jornada escolar, solamente con su apoderado o con un adulto responsable, previa autorización del apoderado, a través de la Libreta de Comunicaciones o e-mail. En este último caso, el apoderado debe registrar su nombre y carné de identidad, como así también del adulto responsable que lo retira.
- ✓ Todo retiro de los alumnos será consignado en el libro de salida en secretaría.
- ✓ En situaciones de emergencia, el Colegio podrá suspender las actividades en el transcurso del día avisando a los apoderados (as) de tal situación. Al respecto, el Colegio resguardará aquellos casos en que los alumnos (as) no pueden ser retirados o que no fuere habido el apoderado (a).
- ✓ En situaciones especiales, el Colegio, con previo aviso a los apoderados (as), podrá suspender toda o parte de la jornada escolar.
- ✓ Cumplir con sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudios, trabajos de investigación, etc.)
- ✓ Ser responsable de sus útiles personales fuera y dentro de la sala de clases.
- ✓ Mantener una actitud positiva en clases, estar atento, participativo, disciplinado, cooperativo, etc.
- ✓ Respetar y mantener un trato amable y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad escolar, sean estos alumnos, compañeros, apoderados y/o funcionarios, de cualquier orden jerárquico.
- ✓ Cuidar y mantener la limpieza de la sala de clases, del colegio y su entorno, así como también, el mobiliario e implementos de las diversas dependencias del establecimiento.
- ✓ Cuidar los bienes personales, los del establecimiento y de sus compañeros o compañeras. En caso de destrozo o deterioro, el apoderado, deberá cancelar a la brevedad, el valor correspondiente al daño causado.
- ✓ Mantener una actitud de juegos moderados durante el recreo, a fin de que no atente contra su propia integridad o la de sus compañeros (as).
- ✓ Abstenerse de traer, materiales ajenos al quehacer educativo, ya que el colegio no se responsabilizará por su daño o pérdidas, y se reserva el derecho de retenerlos en

Dirección, hasta que sean retirados por el apoderado (celulares, MP3, MP4, Ipod, Notebook, Netbook, Ipad, máquina fotográfica, hervidores, calefactores, alisador de pelo, joyas de elevado valor, dinero en cantidad considerable, etc.).

- ✓ Respetar los símbolos religiosos, patrios, del colegio, como también de otros colegios, instituciones, países, regiones o etnias.
- ✓ Usar un vocabulario acorde a su condición de estudiante.
- ✓ Mantener, tanto al ingreso como a la salida del establecimiento, y en el trayecto a su domicilio, una conducta acorde con su condición de estudiante.
- ✓ No involucrase en riñas dentro y fuera del colegio.
- ✓ No fugarse de las aulas, recintos deportivos, u otro lugar donde se desarrollen actividades curriculares y/o extracurriculares.
- ✓ No fumar cigarrillos, cigarrillos u otro tipo de drogas, así como también ingerir bebidas alcohólicas dentro del colegio y en las afueras de este, usando el uniforme escolar.
- ✓ Informar fidedignamente y con oportunidad, los comunicados requeridos y demás antecedentes que le sean solicitados.
- ✓ Abstenerse de realizar acciones amorosas explícitas
- ✓ Acatar las normas de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente en los operativos de seguridad escolar.
- ✓ Mantener, tanto al ingreso como a la salida del establecimiento, y en el trayecto a su domicilio, una conducta acorde con su condición de estudiante.
- ✓ Cuidar los bienes personales, los del establecimiento y de sus compañeros o compañeras. En caso de destrozo o deterioro, el apoderado, deberá cancelar a la brevedad, el valor correspondiente al daño causado.

## **TITULO II**

### **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **A.- DIRECTORA**

- ✓ Dirigir, administrar, evaluar, supervisar y coordinar el Establecimiento de Educación de acuerdo con los principios y técnicas de la administración a nivel educativo y laboral.
- ✓ Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa o cualquier otra, en cualquier circunstancia y lugar.

- ✓ Establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados
- ✓ Coordinar con el Centro General de Padres y Apoderados, objetivos de satisfacción mínimos de la afectividad escolar.
- ✓ Administrar el establecimiento con un ambiente grato y de cordialidad, favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- ✓ Informar oportunamente al Directorio del COLEGIO DEL REAL, respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- ✓ Delegar en Inspector General la coordinación de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- ✓ Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- ✓ Proponer la estructura organizativa técnico – pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, planificación y ejecución.
- ✓ Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- ✓ Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- ✓ Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- ✓ Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- ✓ Delegar en el Inspector General la coordinación de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- ✓ Revisar y responder diariamente el correo institucional.

## **B.- INSPECTOR GENERAL**

- ✓ Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento de Dirección.
- ✓ Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- ✓ Llevar el control de los documentos de seguimiento de los alumnos en carpeta personal o libro de vida, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.

- ✓ Velar, controlar y verificar el correcto uso del libro de clases, relacionado con horarios, registro de firmas y asistencia diaria.
- ✓ Completar el registro de asistencia diaria y el resumen mensual respectivo.
- ✓ Programar y coordinar las labores de inspectores de patio.
- ✓ Autorizar la salida extraordinaria de alumnos y alumnas.
- ✓ Elaborar y supervisar los horarios de clases y de colaboración del personal, con jefe de UTP.
- ✓ Velar por el orden de los alumnos al inicio de las actividades diarias.
- ✓ Supervisar y controlar formaciones y presentaciones del establecimiento.
- ✓ Controlar los auxiliares de servicio.
- ✓ Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- ✓ Estar comprometido con el Proyecto Educativo Institucional, manteniendo una buena relación comunicacional con todo el personal del establecimiento.
- ✓ Colaborar con la directora en sus funciones, mediante una comunicación permanente.
- ✓ Poner en práctica las resoluciones que emanan de la rectoría.
- ✓ Velar por la aplicación de las normas disciplinarias del colegio.
- ✓ Colaborar en las actividades Extra-escolares y Acle.
- ✓ Velar por la conservación del edificio, mobiliario y material de enseñanza, sin perjuicio de las responsabilidades que les incumben a otros funcionarios.
- ✓ Autorizar el ingreso de los alumnos y alumnas atrasados.
- ✓ Velar por el buen comportamiento de los alumnos en las distintas dependencias del Colegio, sea en momentos de recreo, colación, actos cívicos, eventos, etc.
- ✓ Vigilar el ingreso y salida de los alumnos del colegio, al inicio y término de cada jornada.
- ✓ Velar por el buen comportamiento del alumnado preocupándose especialmente de la disciplina, asistencia, puntualidad y presentación personal.
- ✓ Autorizar y firmar la salida extraordinaria de los alumnos, que tengan autorización escrita y firmada por sus padres.
- ✓ Revisar y controlar libros de firmas de Profesores y demás funcionarios de la institución.
- ✓ Llevar un registro de observaciones del quehacer diario de los docentes y funcionarios a su cargo.
- ✓ Cubrir ausencia de profesores durante el desarrollo de la Jornada Escolar.
- ✓ Controlar los horarios, atrasos y asistencias del personal docente e informar a Dirección.

- ✓ Entregar a los alumnos y padres de familia certificados, documentos que soliciten, con la firma de la Directora.
- ✓ Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- ✓ Revisar y responder diariamente el correo institucional con copia a Dirección.

### **C.- JEFE DE UTP**

- ✓ Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso Enseñanza.
- ✓ Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando el mejoramiento permanente, del proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- ✓ Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de los diferentes subsectores y especialidades.
- ✓ Asesorar a dirección en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educacional.
- ✓ Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- ✓ Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- ✓ Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículum.
- ✓ Dirigir los Consejos Técnicos, tanto de Educación Básica como de Educación Media del establecimiento.
- ✓ Revisar, supervisar y hacer modificaciones a documentos de carácter técnico - pedagógico que emitan los docentes, lo que significa que todo documento, ya sea, informes educacionales, de personalidad, certificados de estudios, y otros deberán ser revisadas y firmadas por el Jefe de U.T.P., con visto bueno de Dirección.
- ✓ Revisar y responder diariamente el correo institucional con copia a Dirección.

### **C.- DOCENTES**

- ✓ Planificar, desarrollar y evaluar en forma sistemática las actividades de su especialidad.
- ✓ Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos, actitudes y desarrollo de la disciplina, especialmente a través del ejemplo personal, de acuerdo al proyecto educativo.
- ✓ Integrar los contenidos de su especialidad con aquellos aspectos del proceso de orientación que favorecen el desarrollo integral del alumno.

- ✓ Mantener comunicación con el profesor(a) jefe, con otros profesores del curso, con el objeto de entregar o requerir información necesaria del proceso de desarrollo de los educandos.
- ✓ Asistir a los consejos técnicos de coordinación y de ciclo que le correspondan, de acuerdo con su horario de permanencia en el establecimiento.
- ✓ Coordinar labores y actividades que favorezcan a los alumnos en relación con otras asignaturas.
- ✓ Fomentar la autodisciplina en los educandos.
- ✓ Velar por la integridad física de los alumnos y alumnas dentro del establecimiento y fuera de él en caso de una actividad académica.
- ✓ Consignar la asistencia diaria en cada hora de clases.
- ✓ Consignar hora a hora los atrasos, la incorporación y retiro de alumnos y alumnas.
- ✓ Comunicar al profesor(a) jefe cualquier situación anómala que se presente en el desarrollo de la clase.
- ✓ Tomar en forma oportuna los cursos durante el día, de acuerdo con su horario de clases.
- ✓ Velar por el orden y limpieza de la sala de clases, durante el día y al final de cada jornada escolar.
- ✓ Dejar en Coordinación Académica la pauta de trabajo y/o instrumento de evaluación para todas y cada una de las evaluaciones de su asignatura o salida a terreno, para su autorización y respaldo.
- ✓ Participar y hacerse responsable del curso en las actividades extraprogramáticas que por horario tiene asignado.
- ✓ Velar por el buen mantenimiento del libro de clases, tanto el leccionario como el registro de Horario diario (no usar corrector).
- ✓ Tener al día los leccionarios, calificaciones parciales y promedios, de acuerdo con fechas establecidas.
- ✓ Firmar clase a clases, las horas correspondientes a su asignatura y en cada curso asignado.
- ✓ Elaborar y entregar a jefe de UTP, 3 guías de apoyo para cada uno de los cursos asignados por Carga Horaria, para usar en caso de inasistencia laboral.
- ✓ Entregar con una semana de anticipación instrumentos de evaluación y guías.
- ✓ Realizar en los 15 primeros minutos de cada mañana el proyecto "lectura silenciosa".
- ✓ Dejar registrado la fecha de aplicación de pruebas, trabajos, etc., en el calendario mensual de cada curso.

- ✓ Mantener una constante comunicación con Inspectoría General y Dirección, para llevar un mejor control de disciplina de estudiantes.
- ✓ Informar al apoderado y a Inspectoría General sobre observaciones registradas en la hoja de vida de cada estudiante.
- ✓ Permanecer actualizado (formal o informalmente) de los conocimientos emergentes en su especialidad.
- ✓ Planificar clases e instrumentos pedagógicos y corregir evaluaciones en horario estipulado para ello.
- ✓ Estar a cargo del curso que le corresponde por horario en actos cívicos.
- ✓ Informar por escrito a jefe de UTP, sobre la inasistencia de alumnos a una evaluación, para citación y aplicación el día Miércoles de cada semana (se exceptúan situaciones justificadas).
- ✓ Revisar y responder diariamente el correo institucional con copia a jefe de UTP.

#### **D.- PROFESOR JEFE**

- ✓ Planificar junto a jefe de UTP programa de orientación para su curso.
- ✓ Organizar, supervisar y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- ✓ Presidir y/o asistir a Consejos Técnicos que correspondan.
- ✓ Completar el registro de matrícula del curso.
- ✓ Consignar nómina de alumnos en el registro de Observaciones Generales.
- ✓ Velar por el buen mantenimiento del libro de clases.
- ✓ Organizar y efectuar los actos cívicos y carteleras de acuerdo al calendario escolar.
- ✓ Llevar a cabo reuniones de apoderados según calendario escolar.
- ✓ Entregar a jefe de UTP al día siguiente de la reunión, informe de reunión de padres y apoderados.
- ✓ Entregar el día de la reunión en secretaria, la inasistencia a las reuniones de apoderados.
- ✓ Incentivar por la participación de los padres y apoderados como delegados de curso.
- ✓ Mantener una constante comunicación con Inspectoría General, en lo que se refiere a la disciplina de los alumnos y alumnas.
- ✓ Revisar y responder diariamente el correo institucional con copia a jefe de UTP

### **TITULO III**

#### **DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

- ✓ Recibir una educación de calidad sin ser objeto de discriminación alguna.
- ✓ Recibir un trato justo, digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Recibir ayuda, consejo u orientación de cualquier funcionario y/o profesional del establecimiento y en especial de su Profesor o Profesora Jefe.
- ✓ Ser informados oportunamente de las disposiciones y normas que le son aplicables.
- ✓ Conocer las formas y fechas de sus evaluaciones, y hacer valer el derecho a que los resultados de estos le sean entregados en un plazo máximo de 7 días hábiles. Revisar sus pruebas, puntajes y notas obtenidas.
- ✓ Participar en las organizaciones estudiantiles del establecimiento (consejos de cursos, centro de alumnos, consejo escolar, etc.).
- ✓ Tener la libertad de expresar sus ideas, aspiraciones o críticas en forma respetuosa y constructiva, a través de los canales de comunicación establecidos para ello.
- ✓ Desarrollar positivamente sus actitudes, capacidades, intereses y creatividad, asumiendo responsablemente sus obligaciones escolares.
- ✓ Ser atendidos por sus profesores en la solución de sus dificultades y dudas, referidas al tratamiento de las materias del Plan de Estudio respectivo.
- ✓ Ser evaluado científica, racional y objetivamente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares.
- ✓ Recibir atención primaria de salud, cuando sea necesario, como en caso de accidente escolar, según lo dispuesto en la legislación vigente.
- ✓ Participar e integrarse a las diversas actividades extraescolares que ofrece el establecimiento.

### **TITULO IV**

#### **DE LAS PROHIBICIONES A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:**

- ✓ Comportarse dentro y fuera del establecimiento de manera inadecuada, reñidas por las buenas costumbres, hábitos sociales y morales, provocando menoscabo de la imagen de él o de ella, de sus compañeros y finalmente de su establecimiento.
- ✓ Causar daño a los bienes físicos del Establecimiento.
- ✓ Inmiscuirse, sustraer, dañar, falsificar, apropiarse o alterar en cualquiera forma instrumentos públicos o privados del establecimiento educacional, que estén a cargo

de funcionarios, tales como: libros de clases, certificados, libretas de comunicaciones, entre otros.

- ✓ Entregar datos inexactos o maliciosamente alterados, acerca de la situación escolar o personal que le sean solicitados.

## **TITULO V**

### **DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:**

#### **Fundamentos:**

Los padres son los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, ya que al interior del grupo familiar se inculcan los hábitos, se desarrollan capacidades y valores, que posteriormente deberán ser complementados y fortalecidos por la educación formal entregada por el establecimiento educacional.

#### **Normativa:**

Cada apoderado de esta unidad educativa, desde su fecha de ingreso y/o inicio del año escolar, debe hacer declaración personal expresa de conocer y ajustar su conducta colaboradora a este Reglamento.

#### **Definición:**

Leal y colaborador de todos los estamentos del establecimiento educacional.

Responsable y puntual en el cumplimiento de sus obligaciones, como padre y/o madre y apoderado, con clara conciencia de su responsabilidad para con el proceso educativo de su pupilo.

### **A.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

- ✓ Conocer y participar en el Proyecto Educativo Institucional, en su creación y adecuación.
- ✓ Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar o Manual de Convivencia Escolar.
- ✓ Conocer el funcionamiento del establecimiento y el modo como se aplica el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Ser atendidos por los profesores y profesoras del establecimiento en los horarios establecidos para ello y recibir información periódica sobre la situación de sus hijos e hijas, en los aspectos académicos y en proceso de maduración afectiva y social.

- ✓ Participar activamente de reuniones de apoderados citadas por la Dirección del establecimiento, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos e hijas.
- ✓ Formar parte del Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento y/o Subcentros de cada curso y participar en las reuniones que estos organicen, contando con la presencia de a lo menos un representante por curso.

## **B.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

Los Padres y Apoderados o responsables de nuestros estudiantes, tienen los siguientes deberes:

- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional y su Manual de Convivencia Interno o Reglamento de Convivencia Escolar.
- ✓ Conocer y respetar todas las normas de funcionamiento establecidas por el colegio.
- ✓ Participar en forma activa y constructiva a través de los diferentes canales establecidos para su efecto.
- ✓ Observar y mantener actitud de respeto con el personal del Establecimiento.
- ✓ Respetar el ejercicio de las competencias Técnico-Pedagógicas del personal del Establecimiento.
- ✓ Procurar la adecuada colaboración entre la familia u hogar según sea el caso, y el establecimiento, a fin de alcanzar una mayor efectividad, en la tarea educativa.
- ✓ Responsabilizarse de que su pupilo asista a clases con todos los materiales necesarios para su correcto desenvolvimiento en las actividades pedagógicas a realizar durante su permanencia en el establecimiento educacional.
- ✓ Informar oportunamente al establecimiento educacional acerca de las problemáticas de salud, legales y judiciales de sus pupilos, información fidedigna de éstos, la cual deberá ser escrita de puño y letra en la agenda escolar institucional, de quien ostenta la condición de apoderado.
- ✓ Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por el Profesor Jefe, por la Dirección del Establecimiento u otro estamento, para tratar asuntos relacionados con la educación de su hijo o hija.
- ✓ Informar a los profesores y profesoras acerca de aspectos relacionados con problemáticas biopsicosocial de sus pupilos.
- ✓ Responsabilizarse por la asistencia permanente de su pupilo a clases (85 % asistencia mínima anual).

- ✓ Procurar que su pupilo asista a las clases de Educación Física con el uniforme adecuado para realizar dicha actividad.
- ✓ Ser responsable de la presentación personal (uniforme institucional), la asistencia, puntualidad y conductas de su pupilo.
- ✓ Velar por la óptima presentación personal de su hijo o hija:
  - ✓ varones: pelo corto, limpio y peinado.
  - ✓ damas: pelo tomado y sin tintura, cara despejada y sin maquillaje, ni aros, colgantes, anillos y pulseras.
- ✓ Velar por el uso correcto y permanente de su agenda escolar institucional, efectuando revisiones diarias.
- ✓ Si un apoderado debe retirar a su hijo o hija del establecimiento por motivos de fuerza mayor y antes del término de la jornada, deberá concurrir personalmente con su cédula de Identidad o enviar a un adulto responsable, con una autorización por escrito y firmada por él, solicitando la autorización de salida, quien, al aceptarla y darle curso, dejará constancia en el libro de salida de los estudiantes.
- ✓ El apoderado tendrá la obligación de cancelar los deterioros que pueda causar su pupilo a las instalaciones o dependencias, equipamiento o cualquier otro bien del establecimiento, ya sean estos producidos de manera casual o intencional.
- ✓ El apoderado cooperará en las actividades organizadas por el establecimiento o el Centro General de Padres y Apoderados y votar cuando se haga el llamado a elecciones de directorio del Centro General de Padres y Apoderados.
- ✓ Cooperar voluntariamente en la medida en que sus posibilidades económicas se lo permitan, en aspectos pecuniarios relacionados con el Centro General de Padres y Apoderados.

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

El presente reglamento contiene:

a) Los derechos, deberes y limitaciones a las cuales deberá atenerse el Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento, en relación con el ejercicio de su función y permanencia en las dependencias del Establecimiento Educacional.

b) Los derechos, deberes y limitaciones de los subcentros de cada curso. Los derechos, deberes y limitaciones de todos los apoderados del establecimiento. Este reglamento, está basado, según Decreto N° 565 del 06-06-90.

Cada apoderado de esta Unidad Educativa, desde su fecha de ingreso y/o inicio del año escolar, debe hacer declaración personal expresa de conocer y ajustar su conducta colaboradora a este Reglamento de Convivencia.

Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones que corresponde desempeñar a los diversos estamentos de los apoderados, se estructurarán a lo menos en los siguientes organismos:

- a) Padre y/o apoderado.
- b) Los Subcentros.
- c) Consejo de delegados de curso.
- d) Directiva General.
- e) La Asamblea General.

### **Derechos de cada estamento de los apoderados:**

#### **A.- Padres, y/o Apoderados:**

- A recibir información adecuada de su hijo e hija y/o pupilo en las horas de atención de apoderados que posee cada profesor o profesora.
- A ser escuchadas sus peticiones, dudas, proposiciones.
- A participar en asambleas de curso activamente.
- A señalar con el respeto que corresponde si encontrase alguna actitud inadecuada de cualquier funcionario a la persona de su hijo (a) o pupilo (a) o en la propia. (Párrafo IV, Art. 17 de la Ley 19.070).
- A mantenerse informado de las cuentas del subcentro de su curso y del Centro General de Padres y Apoderados.
- A ser elegido como integrante de la Directiva de su subcentro, si cumple los requisitos, de igual forma para optar a un cargo del Centro General de Padres y Apoderados.

#### **B.- Los Subcentros:**

Por cada curso del Establecimiento existirá un Subcentro de Padres, el que estará integrado por todos los Padres y Apoderados del respectivo curso.

A los Subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro General de Padres y Apoderados.

Dentro de treinta días de inicio del año escolar en el Establecimiento, cada Subcentro elegirá democráticamente una Directiva y al o los delegados que los representará en el Consejo de Delegados de curso. La Directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La Directiva de cada Subcentro estará integrado por un presidente (a), Tesorero (a), secretario (a) más dos delegados.

### **C.- La Directiva del Centro General de Padres y Apoderados:**

- A reunirse todas las veces que sea necesario, para laborar su proyecto de trabajo, tomas de decisiones, actividades propias del cargo previo, con conocimiento de la Dirección.
- A planificar cada reunión con los representantes de subcentros.
- A fijar la calendarización de las reuniones del año y su horario.
- A convocar a Asamblea General cuando lo estime conveniente previa concordancia con la Dirección del Establecimiento.
- A elegir a sus integrantes, siempre que este cumpla con los requisitos de no tener o haber tenido problemas judiciales, adjuntando certificado de antecedentes, además, de cumplir con el requisito de tener la enseñanza básica completa y no haber tenido problemas en algún subcentro.

### **D.- La Asamblea General:**

- Proponer actividades en beneficio del alumnado.
- A aceptar o rechazar, por amplia mayoría, algún objetivo o actividad que ponga el Directorio.
- A solicitar trimestralmente rendiciones de cuentas.
- A participar activamente en toda actividad cooperadora que gestione el Directorio.

De las obligaciones del estamento Padres y/o Apoderados. Asume el conocimiento a las siguientes normas:

- ✓ Padres y Apoderados:
- ✓ Justificar las inasistencias de su pupilo.
- ✓ Asistir al colegio cada vez que se le requiera.
- ✓ Asistir a todas las reuniones de su curso, para así estar informado del avance académico
- ✓ de su pupilo y del acontecer del Establecimiento.
- ✓ Cooperar y participar activamente en todas las actividades que el Centro General de Padres proponga.
- ✓ Respetar a todos los integrantes de la directiva del curso, Directorio, Profesores, Auxiliares, Paradocentes y Dirección.

- ✓ Respetar el Directorio elegido, aún no sea, el que se identifique con ello y prestar la máxima colaboración.

#### **Los Subcentros:**

- ✓ Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados sean resueltos por los miembros del subcentro.
- ✓ Vincular al subcentro con la directiva del centro de padres, con los otros subcentros y, cuando corresponda con la dirección del establecimiento y con profesores jefes de curso.
- ✓ Estimular la participación de todos los miembros del subcentro, en las actividades promovidas y programadas por el centro de padres y apoderados.

#### **Consejo de delegados:**

- ✓ Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
- ✓ Tomar nota de los acuerdos e informaciones, para luego darlas a conocer a su curso.
- ✓ Participar activamente en las reuniones, presentando alternativas de trabajo (actividades) para el mejoramiento y necesidades del establecimiento.
- ✓ Mantener informado a sus apoderados (curso) de los acuerdos e informaciones de la reunión del Centro General de Padres.
- ✓ Motivar a los padres y/o apoderados de su curso para que en lo posible la totalidad de ellos coopere con las actividades propuestas por el Centro General de Padres.

#### **Directorio:**

- ✓ Mantenerse siempre como una entidad cooperadora del establecimiento y no supervisora del acontecer administrativo y pedagógico.
- ✓ Informar a la Dirección del Establecimiento de toda reunión planificada y mantenerla informada de los acuerdos tomados.
- ✓ Antes de fijar o realizar una actividad tomar el parecer de la Dirección y consejo de profesores (en caso de participación) para mantener buenas relaciones.
- ✓ Trimestralmente deberá dar cuenta de los ingresos y egresos.
- ✓ Mantener una cuenta bancaria bipersonal de los dineros del Centro General de Padres, donde estén depositados el total de ellos, dejando siempre una cantidad establecida, para gastos emergentes de urgencia.

Cada egreso que se realice de la libreta bancaria será con la aprobación de la Directiva, Asamblea y/o Dirección del establecimiento.

Todos los gastos que realice para desarrollar su gestión (libros, cuadernos, etc.) deberán ser presentados a la asamblea y dirección para su aprobación.

### **Asamblea General:**

- Respetar al directorio en todo momento y a todos los componentes de él.
- Asistir a todas las convocatorias a reuniones.
- Cooperar, permanentemente para el logro de los objetivos propuestos para el año.
- Hacer elecciones democráticas del directorio y respetar los resultados.

### **De las normas restrictivas y prohibiciones:**

Declara conocer y aceptar las siguientes normas restrictivas y prohibiciones.

Queda terminantemente prohibido:

- a) La falta de respeto hacia cualquier integrante de la escuela y de apoderados entre sí, ya sea en forma verbal o física, dentro o fuera del establecimiento.
- b) El realizar actividades políticas partidistas dentro del establecimiento.
- c) El ejecutar cualquier actividad, sin el conocimiento y autorización de la Dirección del Establecimiento.
- d) El consumir alcohol o drogas durante su permanencia dentro del establecimiento, en cualquier actividad que se realice.
- e) Inasistencia al 50% de las reuniones de Apoderados, calendarizadas para el año escolar respectivo, y a entrevistas o citaciones realizadas por el personal del establecimiento, debidamente autorizadas por Dirección.

La justificación correspondiente, debe ser presentada al día siguiente de la citación o reunión y por escrito en la agenda escolar o directamente en la secretaría del colegio.

### **De las sanciones:**

- a) Cambio de apoderado.
- b) Prohibición permanente del apoderado sancionado, para ingresar al establecimiento educacional.

## **TITULO VI DE LOS DEBERES DEL COLEGIO**

El Colegio tiene el deber de:

- a) Disponer de las acciones pertinentes, sistemas operativos, recursos financieros y gestión general que le permitan cumplir los objetivos establecidos en el proyecto educativo.
- b) Disponer y velar porque todo el personal adulto, que trabaja en el colegio exprese en su labor y en las relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa, los valores de responsabilidad, honestidad y respeto.
- c) Proteger el derecho de los estudiantes de estar en un ambiente formativo sano.

## **TITULO VII DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.**

### **Artículo N° 1**

Todos los estudiantes del Colegio Del Real deben cumplir las disposiciones establecidas para cada una de las siguientes dependencias:

#### **A.- BIBLIOTECA:**

- ✓ Mantener una actitud respetuosa.
- ✓ Tener un vocabulario adecuado.
- ✓ Cuidar libros y materiales (libro material que se deteriore o rompa debe ser repuesto por el apoderado).
- ✓ Mantener un tono de voz adecuado.
- ✓ No está permitido comer, conversar ni jugar.
- ✓ No está permitido uso de celular.
- ✓ No se permite realizar grabaciones que comprometan la imagen, dignidad y respeto de terceras personas que sean parte de la Institución Educativa, como así también el publicar en Internet actos o acciones que atenten contra la imagen de los estudiantes, personal docente, directivos, administrativos, servicios, apoderados y en general al Establecimiento Colegio Del Real.

#### **B.- SALA MULTIUSO:**

- ✓ Mantener una actitud respetuosa.
- ✓ Vocabulario adecuado.
- ✓ Mantenerse en el puesto asignado.
- ✓ Cuidar el mobiliario.
- ✓ Ingresar con celular en silencio o apagado.

- ✓ No ingresar alimentos ni líquidos de ningún tipo.
- ✓ No se permite realizar grabaciones que comprometan la imagen, dignidad y respeto de terceras personas que sean parte de la Institución Educativa, como así también el publicar en Internet actos o acciones que atenten contra la imagen de estudiantes, personal docente, directivos, administrativos, servicios, apoderados y en general al Establecimiento Colegio Del Real.

### **C.- LABORATORIO:**

- ✓ Utilizar delantal blanco, limpio, abotonado y marcado con el nombre del alumno(a).
- ✓ Atarse el cabello durante toda la clase (damas)
- ✓ Utilizar guantes quirúrgicos.
- ✓ No ingresar con alimentos ni bebestibles.
- ✓ No frotarse los ojos mientras trabajan.
- ✓ No realizar bromas y juegos, ya que estos pueden producir accidentes.
- ✓ No realizar experimentos no autorizados.
- ✓ No llevar a la boca, sustancias o compuestos químicos.
- ✓ No oler directamente, sustancia o compuestos químicos.
- ✓ Colocar los frascos de reactivos en su lugar, luego de su uso.
- ✓ Evitar romper o derramar algún material durante la permanencia en el laboratorio. En caso de que esto ocurra, comunicar de inmediato a su profesor.
- ✓ Obedecer estrictamente las instrucciones de seguridad, dadas por el profesor.
- ✓ No se permite realizar grabaciones que comprometan la imagen, dignidad y respeto de terceras personas que sean parte de la Institución Educativa, como así también el publicar en Internet actos o acciones que atenten contra la imagen de estudiantes, personal docente, directivos, administrativos, servicios, apoderados y en general al Establecimiento Colegio Del Real.

### **D.- SALA DE INFORMÁTICA:**

- ✓ Los usuarios deberán trabajar en silencio y no interrumpir a los demás, salvo otra instrucción dada por el profesor.
- ✓ Cuidar los equipos.
- ✓ No modificar software ni las configuraciones del equipo.
- ✓ Evitar cambios de puestos, sin autorizaciones.
- ✓ No contaminar los equipos con virus.
- ✓ No consumir alimentos ni bebestibles, en la sala.
- ✓ No enviar mail inadecuados o acceder a páginas no autorizadas.

- ✓ No se permite realizar grabaciones que comprometan la imagen, dignidad y respeto de terceras personas que sean parte de la Institución Educativa, como así también el publicar en Internet actos o acciones que atenten contra la imagen de estudiantes, personal docente, directivos, administrativos, servicios, apoderados y en general al Establecimiento Colegio Del Real.

#### **E.- COMEDOR:**

- ✓ Los alumnos almorzarán en el comedor que dispone el establecimiento y en los turnos correspondientes a cada nivel.
- ✓ Los alumnos deberán ingresar a su jornada de clases con su respectivo termo o lonchera.
- ✓ No se recibirán almuerzos ni colaciones durante la jornada de clases.

#### **F.- SERVICIOS HIGIÉNICOS:**

- ✓ Todo alumno y alumna debe cumplir con los hábitos de higiene, en forma rigurosa para preservar su salud y colaborar con el aseo de baños, el uso correcto del papel higiénico.
- ✓ Cuidar los artefactos e instalaciones.
- ✓ No jugar en el baño.
- ✓ Utilizar los servicios que le correspondan por nivel y sexo.
- ✓ Utilizar los servicios preferentemente durante los recreos.
- ✓ No se permite realizar grabaciones que comprometan la imagen, dignidad y respeto de terceras personas que sean parte de la Institución Educativa, como así también el publicar en Internet actos o acciones que atenten contra la imagen de estudiantes, personal docente, directivos, administrativos, servicios, apoderados y en general al Establecimiento Colegio Del Real.

## REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestro establecimiento, como es un espacio conformado por personas, está expuesto a vivir situaciones de conflicto y como el presente Manual de Convivencia Interna ha sido elaborado con la participación directa de los diferentes estamentos, pretende que se reconozca el valor que tienen, para sí mismos y su comunidad, los deberes y derechos de los estudiantes, apoderados, docentes y no docentes.

Concebimos entonces que DISCIPLINA es un proceso de adaptación y progresiva integración de normas y exigencias del establecimiento hacia alumnos y alumnas, padres y funcionarios. Estas normas y exigencias son importantes para la adecuada y necesaria organización del establecimiento.

El fin último de este Reglamento de Convivencia Escolar, es que los estudiantes se incorporen sistemática y adecuadamente a la sociedad, logrando grados crecientes de madurez y desarrollo personal, con plena conciencia de que sus acciones afectarán al resto de su grupo y compañeros de la escuela. Los adultos deben estar dispuestos a construir y reconstruir pedagógicamente su estilo de convivencia, considerando la importancia que tiene la delegación de atribuciones, otorgar confianza y crear oportunidades de mayor protagonismo de los estudiantes en los procesos de resolución pacífica de conflictos y en los canales de participación; estimulando una reflexión acerca de los valores que fundamentan las normas de convivencia y generando instancias de diálogo en torno al manual de Convivencia Escolar.

El presente Reglamento de Convivencia, se aplicará a partir del año escolar 2021 y se modificará a lo menos, una vez al año. Para su aplicación, ha sido aprobado por la Dirección del establecimiento, quien, en todas sus partes, ha consultado al Consejo General de Profesores y al Consejo Escolar, donde participan profesores, alumnos, personal no docente y apoderados, para su discusión, análisis y aprobación. Se encuentra publicada en la página Web [www.colegiodelreal.cl](http://www.colegiodelreal.cl)

### **CRITERIOS ORIENTADORES DEL PROCESO DISCIPLINARIO:**

- ✓ Ser orientadores del quehacer educativo.
- ✓ Ser preventivo más que restrictivo, acorde al desarrollo y capacidad del educando.
- ✓ Comprometer a la comunidad educativa en este proceso.
- ✓ Desarrollar la autodisciplina a lo largo de los años que cubre el sistema escolar.

- ✓ Comprometer a la familia con el Proyecto Educativo Institucional del colegio y cumplir con el manual de Convivencia Interna o Reglamento de Convivencia Escolar.

### **MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL EN EL CUAL SE BASA EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- ✓ La Constitución Política de la República de Chile.
- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ✓ Convención sobre los Derechos del Niño.
- ✓ Ley Orgánica Constitucional de Educación N°18.962 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los OFT.
- ✓ Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
- ✓ Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. MINEDUC 2000.
- ✓ Derecho a la Educación y Convivencia Escolar. MINEDUC 2001.

### **PRINCIPIOS GENERALES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- ✓ Principios inherentes a las normas de convivencia escolar.
- ✓ De subordinación: debe estar sujeta a derecho.
- ✓ De igualdad y no discriminación: considerando que todos somos iguales.
- ✓ De legalidad: comportamiento y sanciones. Las sanciones que se impongan deben ser proporcionales a la falta cometida.
- ✓ De información: las normas de convivencia escolar deben ser puestas en conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa.
- ✓ De formación: la norma debe tener un carácter formativo para las personas; que el sentido de la norma sea consecuente con la misión institucional.
- ✓ Conflictos: los conflictos bien abordados pueden constituir una oportunidad de crecimiento para las personas y de cambio para los grupos en los que se presentan.

### **DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR.**

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o

cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- ✓ Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- ✓ Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- ✓ Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- ✓ Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de whatsApp, chats, blogs, fotologs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- ✓ Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

#### **RECLAMOS:**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita en el Libro de Registro de Observaciones, que estará a disposición de los padres y/o Apoderados, en la secretaría del colegio; el que deberá ser presentado a la Dirección, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y/o resolución, deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

### **DEBER DE PROTECCIÓN.**

Si el afectado fuere un alumno o alumna, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo N°1**

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de interrelaciones humanas que establecen los actores educativos al interior del colegio, y en la que todos los actores son sujetos a derecho.

#### **Artículo N°2**

Sus principios institucionales se subordinan a los siguientes marcos legales que le otorgan legitimidad y obligatoriedad:

Constitución Política de la República de Chile,

Declaración de los Derechos Humanos,

Convención de los Derechos del Niño, decreto supremo de la Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998 en lo que respecta a los O.F.T,

Instructivo presidencial sobre participación ciudadana, y la política de participación de padres, madres y apoderados en el sistema educativo.

Ley 20.084 /2005 (Ley Penal Juvenil) y en su relación con la gestión de los establecimientos escolares.

#### **Artículo N°3**

Se acepta y es compartido por la comunidad del Colegio Del Real, como un valor fundamental para la institución, que tanto la familia como la unidad educativa muestran su mejor disposición y buena voluntad para la resolución de conflictos de convivencia, fortaleciendo el proceso formativo de los educandos, abordando cualquier falta que amerite una corrección en un ambiente de diálogo y de respeto por todas las partes.

#### **Artículo N°4**

La relación estudiante – profesor – apoderado, se basa en la buena fe, en el respeto mutuo y forma parte del proceso formativo permanente; por tal razón, se entiende y acepta la respetabilidad e imagen del profesor como un guía fundamental para la formación de niños y jóvenes.

#### **Artículo N° 5**

La Dirección del Colegio Del Real, queda facultada para exigir el cambio de apoderado (a), cuando este no cumpla con su rol en forma adecuada a los intereses de las partes. En especial, cuando no de cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades que se estipulan en el capítulo de los deberes de los padres y/o apoderados, o cuando incurra en actitudes de falta de respeto y/o violencia hacia algún miembro de la comunidad educativa.

### **TITULO II**

#### **CRITERIOS PARA DETERMINAR LA (S) MEDIDA (S) CORRECTIVAS**

##### **Artículo N°1**

En la instauración de medidas correctivas de índole disciplinarias y de otras medidas, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La implementación de medidas correctivas tendrá una finalidad educativa y recuperativa, procurando la superación de las dificultades personales de los estudiantes involucrados, como la mejoría de la convivencia en el colegio.
- b) No se impondrán correcciones que atenten contra la integridad física o contraria a los valores del colegio.
- c) Las medidas correctivas serán proporcionales a la naturaleza y gravedad de la falta cometida y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia.
- d) Se tomará en cuenta la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, y demás factores que pudieran haber generado la aparición de una conducta contraria a la norma establecida.
- e) El profesor será el responsable de mantener, dentro del aula, el clima necesario, para que los estudiantes estudien, trabajen y aprendan.
- f) Al momento de aplicar medidas correctivas se considerarán las circunstancias atenuantes y/o agravantes, que concurran en el incumplimiento de la norma de conducta.
- g) Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento oportuno de la falta.
- El auténtico arrepentimiento.
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- La demostración de no intencionalidad.
- No haber transgredido las normas anteriormente.

h) Se considerarán circunstancias agravantes:

- La reiteración de la falta.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del colegio.
- El daño u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al colegio.
- Los actos realizados en grupos que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

## **Artículo N° 2**

### **DE LAS OBSERVACIONES Y SANCIONES**

#### **CLASIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES:**

##### **OBSERVACIONES POSITIVAS:**

##### **OBSERVACIONES NEGATIVAS**

- B. FALTAS LEVES
- C. MEDIANAMENTE GRAVES
- D. GRAVES
- E. GRAVISIMAS

#### **B. FALTAS LEVES**

- B.1 Ingresa atrasado a clases, tanto al inicio y/o durante la jornada escolar.
- B.2 Se presenta a clases con uniforme institucional incompleto.
- B.3 Presentación personal deficiente.
- B.4 Se presenta a clases sin útiles escolares o materiales requeridos.
- B.5 Se presenta a clases sin tareas.
- B.6 No trabaja durante el desarrollo de la clase.
- B.7 Interrumpe, molesta y entorpece el normal desarrollo de la clase.
- B.8 No acata instrucciones.
- B.9 Se levanta de su puesto sin autorización.
- B.10 Sale de la sala durante el cambio de hora.

- B.11 Molesta a su (s) compañero (s) en forma reiterada.
- B.12 Se presenta sin su agenda institucional.
- B.13 No trae comunicación firmada por su apoderado.
- B.14 Se presenta a clases sin justificativo.
- B.15 Presenta mal comportamiento en la formación o acto cívico.
- B.16 Usa joyas (aros, pulseras, collares) durante la jornada escolar.
- B.17 No asiste a trabajo formativo y no justifica.
- B.18 Come, bebe o mastica chicle durante la clase.
- B.19 Manifiesta conductas inadecuadas en el comedor y/o durante el almuerzo.
- B.20 Utiliza juegos, aparatos de audio y/o celular en horas de clases.
- B.21 Otras conductas no descritas y que revistan el nivel de gravedad de las anteriores.

### **C. FALTAS MEDIANAMENTE GRAVES:**

- C.1 Acumulación de 3 (tres) observaciones Leves.
- C.2 Ingresa reiteradamente atrasado (a) a clases, tanto al inicio y/o durante la jornada escolar.
- C.3 Se presenta reiteradamente a clases, con uniforme institucional incompleto.
- C.4 Presentación personal deficiente, en forma reiterada.
- C.5 Se presenta a clases, sin útiles escolares o materiales requeridos, en forma reiterada.
- C.6 Se presenta a clases sin tareas, en forma reiterada.
- C.7 No trabaja durante el desarrollo de la clase, en forma reiterada.
- C.8 Interrumpe, molesta y entorpece el normal desarrollo de la clase, en forma reiterada.
- C.9 No acata instrucciones en forma reiterada.
- C.10 Se levanta de su puesto sin autorización, en forma reiterada.
- C.11 Sale de la sala durante el cambio de hora, en forma reiterada.
- C.12 Se presenta sin su agenda institucional, en forma reiterada.
- C.13 No trae comunicación firmada por su apoderado, en forma reiterada.
- C.14 Se presenta a clases sin justificativo, en forma reiterada.
- C.15 Presenta mal comportamiento en la formación o acto cívico, en forma reiterada.
- C.16 Usa joyas (aros, pulseras, collares) durante la jornada escolar, en forma reiterada.
- C.17 No asiste a trabajo formativo y no justifica, en forma reiterada.
- C.18 Come, bebe o mastica chicle durante la clase, en forma reiterada.
- C.19 Manifiesta conductas inadecuadas en el comedor y durante el almuerzo, en forma reiterada.

- C. 20 No cuida el mobiliario o material del colegio.
- C. 21 Presenta actitudes groseras y/o vocabulario soez con sus compañeros.
- C. 22 Se burla o ridiculiza a su (s) compañero (s), atentando contra la integridad psicológica o dignidad humana.
- C. 23 Comercializa productos al interior del colegio o sus alrededores.
- C. 24 Porta objetos de valor no relacionados con el proceso educativo y sin autorización del colegio.
- C. 25 Utiliza juegos, aparatos de audio y/o celular en horas de clases, en forma reiterada.
- C. 26 Participa o propicia juegos que revisten riesgos físicos propios o de sus compañeros, en las dependencias del colegio y sus alrededores.
- C. 27 Otras conductas no descritas y que revistan el nivel de mediana gravedad.

#### **D. FALTAS GRAVES:**

- D.1 Acumulación de 3 (tres) observaciones Medianamente Graves.
- D.2 Contesta en forma insolente, irrespetuosa o grosera a un Docente Directivo, profesor u otro integrante del colegio.
- D.3 No se presenta a evaluación calendarizada y se reincorpora sin justificativo.
- D.4 Se niega a rendir una evaluación (prueba, disertación, trabajo escrito o de investigación, dramatización, presentación u otra).
- D.5 Presenta actitud deshonesta durante una evaluación (copia o sopla).
- D.6 Presenta trabajos de otro (s) compañero (s) como propios.
- D.7 Se retira de la clase sin autorización del profesor.
- D.8 Falta a clases sin autorización de sus padres (cimarra).
- D.9 No se presenta a clases, estando en el colegio y sin la debida autorización.
- D.10 Se retira del colegio antes que finalice la jornada, sin la debida autorización.
- D.11 Presenta mal comportamiento en Acto Cívico, celebraciones, salidas pedagógicas, desfiles u otras actividades en donde representa al colegio.
- D.12 Sustraer, destruye y/o esconde materiales, cuadernos, textos u otros de su (s) compañero (s).
- D.13 Manifiesta actitudes o conductas violentas y/o agresivas.
- D.14 Manifiesta actitudes deshonestas o poco veraces (engaña o miente deliberadamente).
- D.15 Intimida a sus compañeros, a través de amedrentamiento y/o amenazas.
- D.16 Consume alcohol, cigarrillos y drogas en dependencias del establecimiento, alrededores, salidas pedagógicas, paseos de curso u otras.

- D.17 Manifiesta conductas afectivas de pareja (pololeo) o expresiones de contacto físico que no corresponden al ambiente escolar.
- D.18 Daña, destruye, raya o utiliza inadecuadamente materiales, mobiliario e instalaciones del colegio.
- D.19 Lanza bombas de agua, huevos, harina u otros elementos a su (s) compañero (s), personal del colegio, mobiliario y/o dependencias, entorpeciendo el normal desarrollo de las clases.
- D.20 Promueve o propicia actividades que revisten riesgo físico y psicológico en las dependencias del colegio, alrededores y/o salidas pedagógicas.
- D. 21 Alienta, propicia y/o participa en riñas o peleas dentro o fuera del establecimiento.
- D. 22 Otras conductas no descritas y que revistan el nivel de gravedad de las anteriores.

### **E. FALTAS GRAVISIMAS:**

- E.1 Manipula, daña o interviene registros de los Libros de Clases u otros documentos oficiales del colegio.
- E.2 Adultera o falsifica la firma de sus padres, apoderado o profesores del colegio.
- E.3 Sustraе instrumentos de evaluación, para fines personales y/o de sus compañeros.
- E.4 Manifiesta conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- E.5 Agrede físicamente a un compañero, compañera o funcionario del colegio.
- E.6 Daña, destruye, raya deliberadamente material, mobiliario e instalaciones del colegio.
- E.7 Confabularse con un compañero o como grupo curso, para agredir física, verbal o psicológicamente a un compañero, durante la jornada escolar, en actividades extraprogramáticas o fuera del establecimiento.
- E.8 Sustraе, roba o hurta material, objetos u otras pertenencias de su (s) compañero (s) o del colegio.
- E.09 Calumnia, injuria o desprestigia a un compañero, compañera, padres, apoderado y/o funcionarios del colegio, en forma oral o a través de medios escritos o informáticos, con perjuicio de su honorabilidad y dignidad.
- E.10 Porta, consume, distribuye y/o vende drogas o alcohol en las dependencias del colegio, sus alrededores, salidas pedagógicas, actividades extra programáticas, etc.
- E.11 Manipula indebidamente elementos informáticos, con el fin de perjudicar a la institución o a las personas que pertenecen a ella.
- E.12 Trae o revisa en el colegio material pornográfico (revistas, videos, películas, fotos, etc.)

- E.13 Incentivar y promover el incumplimiento del normal desarrollo de la jornada escolar, de los talleres, actividades extra programáticas y de finalización de año.
- E.14 Portar cualquier tipo de arma en las dependencias del colegio, sus alrededores, salidas pedagógicas, actividades extra programáticas, etc.
- E.15 Rayar, dibujar o escribir insultos en las dependencias del colegio.
- E.16 Otras conductas no descritas y que revistan el nivel de gravedad de las anteriores.

### **FALTAS LEVES (B)**

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. Amonestación verbal.
2. Registro en el libro de clases.
3. Notificación al profesor jefe o inspectoría general.
4. Notificación al apoderado a través de correo o vía telefónica.
5. Comunicación escrita al apoderado (a).

### **FALTAS MEDIANAMENTE GRAVES (C)**

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. Amonestación verbal.
2. Registro en el libro de clases.
3. Notificación al profesor jefe o inspectoría general.
4. Citación del profesor jefe, inspector general y alumno con su apoderado.

#### **SANCIONES:**

1. Suspensión por 1 día.
2. Suspensión por 2 días.
3. Reiteración de las faltas medianamente graves, suspensión por 3 días.

### **FALTAS GRAVES (D)**

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. Registro en el libro de clases y crónica diaria.
2. Notificación al profesor jefe y a inspectoría general.
3. Citación del inspector general al alumno y su apoderado.

## **SANCIONES:**

1. Suspensión por 3 días.
2. Notificación de condicionalidad de matrícula.
3. Asistencia a clases durante media jornada.

## **FALTAS GRAVISIMAS (E)**

### **PROCEDIMIENTO:**

1. Registro en el libro de clases y crónica diaria.
2. Notificación al profesor jefe, inspectoría general y dirección.
3. Citación del inspector general al alumno y a su apoderado

### **SANCIONES:**

1. Suspensión por 5 días.
2. Convocatoria al concejo de profesores con carácter extraordinario. Notificar resolución del concejo extraordinario de profesores, la cual puede ser:  
Sanción 1: Suspensión por 5 días del alumno más firma de compromiso del alumno más su apoderado (a).  
Sanción 2: Condicionalidad de matrícula, seguimiento quincenal con firma del alumno con su apoderado (a).  
Sanción 3: Condicionalidad de matrícula extrema (sin faltas graves y/o gravísimas) y seguimiento semanal con firma del alumno con su apoderado (a).  
Sanción 4: Solo asiste a rendir evaluaciones en dirección académica.  
Sanción 5: Cancelación de matrícula inmediata.

**Cabe señalar que las medidas tomadas para la sanción de un alumno debido a una falta estipulada en el reglamento de convivencia, serán siempre aplicadas de manera gradual y/o progresivas.**

## **REMEDIALES FORMATIVAS FRENTE A CONDUCTAS DESADAPTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES:**

### **CRITERIOS DE APLICACIÓN.**

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

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

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

### **APLICACIÓN DE SANCIONES DE CARÁCTER ALTERNATIVO (FORMATIVO)**

La actividad que desarrollar por el niño o niña debe tener relación con la falta y le debe significar un esfuerzo personal. Estos tipos de sanciones se aplicarán según el carácter de la falta, siendo utilizada por Dirección y siempre con conocimiento del estudiante involucrado.

Sanciones:

- Hermosear el jardín.
- Ayudar por un día al auxiliar de patio o del comedor.
- Limpiar su sala.

- Ordenar el estante.
- Recolectar o elaborar material para niños y niñas de I Ciclo o inferior a su nivel.
- Marcar cuadernos.
- Dirigir alguna actividad recreativa con niños y niñas de cursos inferiores.
- Actualizar sus materias.
- Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida.
- Registro de observación de una clase, recreo u otro momento de la vida escolar.
- Realizar un diario mural que esté vinculado con la falta cometida.
- Realizar un programa de ayuda a la comunidad.
- Formar un comité solidario en el curso.
- Encargarse de proteger y cuidar al niño o niña dañado.
- Enriquecer vocabulario mediante una guía de trabajo.

### **INSTANCIAS DE APELACIÓN PARA FALTAS GRAVES Y/O GRAVISIMAS.**

Toda medida correctiva para una Falta Grave o Gravísima, tendrá derecho a apelación ante el Consejo de Profesores, a través de una carta firmada por el estudiante y su apoderado (a), o si el estudiante lo estima conveniente, presentándose personalmente a exponer su apelación.

Al notificarse formalmente la sanción, el Alumno podrá acogerse a la instancia de apelación en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, a contar de la fecha de la notificación. Para tal efecto, se establecerá una comisión integrada por el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, el Profesor Jefe y un docente que imparta clases en el nivel del alumno (a) sancionado (a).

La comisión revisará todos los antecedentes, circunstancias atenuantes o agravantes, registro de Observaciones del Libro de clases, ficha personal, compromisos establecidos, cumplimiento de los compromisos, etc.; y en un plazo no superior a 5 (cinco) días hábiles, se citará al estudiante con su apoderado (a), para dar respuesta formal a la instancia de apelación.