

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA EL NARANJAL

2010

I.- OBJETIVOS

- 1.- Crear Conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- 2.- Contribuir a crear las condiciones técnico – pedagógicas y administrativas que proporcionan un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- 3.- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la escuela.
- 4.- Proporcionar y regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad

II.-DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES

1.- DE LOS ALUMNOS (AS)

a) Presentación personal:

- El uniforme identifica al alumno (a) con su escuela, por lo tanto, se responsabilizara por sus actos cuidando de proyectar una imagen de sí mismo y de su Escuela ante la comunidad.

- El alumno (a) debe mantener su higiene y presentación personal impecable.

- El uniforme a usar es el establecido por la escuela, y consta de:

Niñas: Jumper azul marino, blusa blanca, corbata del establecimiento, calcetas o ballerinas azules (en el caso de uniforme de gala se utilizará calcetas blancas), zapatos negros, chaleco, casaca y/o parka azul marino.

En época de invierno se puede utilizar pantalón azul marino.

Niños: Pantalón gris de colegio, camisa blanca, corbata del establecimiento, zapato negro, chaleco, casaca y/o parka azul marino.

-Buzo y polera de la escuela

* El uniforme completo se utilizará solo los días lunes o en actos y/o celebraciones, el resto de la semana se utilizará el buzo de la escuela.

No está permitido el uso de:

- Jeans, polerones, polainas, cuellos postizos, bufandas o parkas de colores.
- Joyas, adornos, aros ni otros elementos, menos aún en narices, cejas o labios.
- Maquillaje facial o tintura en el cabello y uñas largas pintadas de colores.
- Celular; en caso de que su uso fuera necesario, en ese caso permanecerá apagado durante la clase.
- Reproductores de música u otros elementos distractores de la clase.

LA ESCUELA NO SE RESPONSABILIZA POR LA PÉRDIDA DE LOS OBJETOS ANTES MENCIONADOS, Y SI ÉSTOS FUERAN REQUISADOS.

b) De las asistencias:

- Según las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, los (as) alumnos (as) debe asistir al 85% de las clases para promover de curso.
- Toda inasistencia de los alumnos (as) deberá ser justificada por el apoderado a través de la libreta de comunicaciones, en el caso de más de dos días se exigirá certificado médico.
- En casos debidamente justificados será el Apoderado quién la retire de la escuela, previo aviso al Director o Profesor Jefe, ante lo cual deberá quedar registro y firma (por parte del apoderado) de tal evento

c) De los atrasos:

- Los atrasos serán controlados diariamente por los profesores Jefes al inicio de la jornada de clases y registrados además, en el Libro de Clases. Al tercer atraso, la dirección citará al apoderado.

d) De los accidentes:

- Los accidentes serán atendidos en primera instancia en la escuela por el Profesor Jefe y/o Dirección, informando telefónicamente al apoderado.
- El apoderado deberá concurrir al establecimiento para llevar a su pupilo a un Centro Asistencial con el correspondiente formulario de Accidente Escolar.
- En caso de accidentes que requieran de atención de urgencia, la escuela derivará al alumnos (a) al Centro Asistencial en compañía de un adulto responsable, informando al apoderado para que éste concurra al Centro Asistencial.

e) Comportamiento:

Los alumnos (as):

- Tendrán un trato cortés y respetuoso con sus compañeros, profesores, personal en general de la Comunidad Educativa.

- Su lenguaje cotidiano deberá ser respetuoso y sin palabras soeces.
- Participarán responsablemente en actividades planificadas por la escuela, tanto académicas, deportivas y recreativas.
- Acatarán órdenes dadas por el personal Profesores o Directivos de la escuela, coherentes con el Manual de Convivencia.
- Cuidarán y colaborarán con el mantenimiento de los bienes materiales de la escuela y de los jardines y del entorno.
- Frente a un problema de curso u otro, acudirán en primera instancia al Profesor Jefe. En su ausencia podrán recurrir a la dirección.

f) De las faltas:

Serán consideradas faltas graves:

- Presentar conductas morales negativas y actitudes reñidas con su calidad de estudiantes dentro o fuera de la escuela (fumar, consumir alcohol, drogas u otros estupefacientes, agredir verbal o físicamente a alguien).
- Apropiarse de cosas ajenas.
- Falsificar firmar, adulterar justificativos.
- Portar objetos cortantes o contundentes que atenten contra la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa. (cortaplumas, cadenas, etc.).
- Ausentarse de clases sin la autorización de sus Padres o Apoderados.

g) De las sanciones:

Los alumnos (as) que incurran en una **FALTA GRAVE** recibirán:

- Amonestación escrita en su hoja de vida.
- Citación al apoderado, con el fin de establecer compromiso con la dirección en cuanto a la situación ocurrida.

h) De los derechos:

Los alumnos (as) tienen derecho a:

- Recrearse sanamente dentro del establecimiento.
- Conocer oportunamente la calendarización de pruebas u otras instancias evaluativas.
- Informarse oportunamente de las observaciones positivas y negativas registradas en su hoja de vida.
- Ser evaluados en forma justa, equitativa y diferenciada.
- Ser atendidos en sus consultas y requerimientos.
- Acceder a los beneficios que otorga la ley en caso de accidentes escolares.
- Conocer sus deberes como alumnos (as), basados en la responsabilidad y respeto.

i) Consideraciones generales:

1.-Se registrarán en la hoja de vida de los alumnos (as):

- Las faltas reiteradas (tres o mas veces) en relación a la presentación personal, asistencias y atrasos, comportamientos negativos e incumplimiento de deberes escolares.
- Sus actividades y acciones positivas y destacables.
- Su participación en actividades extraescolares u otras en representación de la escuela.

2.-El Profesor Jefe, según el Registro de Observaciones de cada alumno (a), aplicará las siguientes acciones remediales:

- Entrevista con el alumnos (a).
- Comunicación escrita al apoderado.
- Entrevista con el apoderado.

3.-En relación al mantenimiento de la infraestructura, materiales didácticos, textos, etc., pertenecientes a la escuela, cada alumno (a) y su apoderado se harán responsables por los daños ocasionados con o sin intención, pintando, limpiando, reparando o reemplazando el objeto según corresponda. En caso de gran deterioro o pérdida de un texto escolar u otro, será indispensable su reposición.

4.-Será obligatorio para los alumnos (as) el uso de libreta de comunicaciones con sus datos personales, como vía de comunicación directa con el apoderado.

NOTA: Toda situación no contemplada en el siguiente Reglamento, será resuelta por la Dirección y el Consejo de Profesores cuando corresponda.

2.- DE LOS APODERADOS

DEBERES Y DERECHOS:

a) Deberes:

- El apoderado del alumnos (a) debe ser el Padre o la Madre u otra persona que los represente, siempre que sea mayor de edad, quedando registrado en la hoja de vida.
- El apoderado es el único responsable de su pupilo ante el establecimiento.
- El apoderado debe colaborar con la escuela, sin intervenir en la organización administrativa ni técnico – pedagógica del establecimiento, cooperando en el logro de los objetivos propuestos, en proyectos y actividades extraescolares, etc.
- El Apoderado debe ser participativo y comprometido con las actividades planificadas en el establecimiento, como así mismo ser respetuoso con todas las personas que laboran en la comunidad educativa.
- El apoderado al matricular a su pupilo, **ASUME EL COMPROMISO DE:**

a) Reforzar hábitos de aseo, orden y presentación personal.

b) Responsabilizarse del rendimiento escolar, tareas y materiales, asistencia y puntualidad.

- c) Reforzar actitudes de respeto y sana convivencia.
- d) Asistir a reuniones de curso, y a citaciones específicas que se le solicite (evitando traer niños menores). Ante inasistencias reiteradas a reuniones de Padres será citado por el profesor y/o Director.
- e) Justificar la inasistencia de su pupilo.
- f) Informarse de todo lo relacionado con los reglamentos que sustentan el establecimiento y predisponer a su pupilo al cumplimiento de éstos.
- g) Retirar oportunamente a su pupilo al término de la jornada escolar. La espera al Apoderado se extenderá hasta 30 minutos como máximo.
- i) Seguir el conducto regular, ante cualquier consulta de índole pedagógica o de comportamiento de alumnos (as) (Profesor Jefe, en primera instancia, y luego Dirección).
- j) El vestuario y útiles escolares deberán estar marcados con el nombre y curso de los niños (as)
- k) Entrevistarse con el Profesor jefe, Director en los horarios estipulados por estos, evitando la interrupción de clases.

b) Derechos:

El apoderado tiene derecho a: Conocer los Reglamentos y Proyectos que sustentan la escuela, al momento de matricular a su pupilo y en reunión de curso.

- Conocer oportunamente la calendarización de pruebas u otras instancias de evaluación de su pupilo.
- Recibir información referida a rendimiento y comportamiento de su pupilo.
- Solicitar entrevista con el Profesor Jefe, cuando alguna circunstancia lo requiera.
- Ser escuchados oportunamente.

III.-NORMAS GENERALES DE INDOLE PEDAGÓGICA

1.- DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR

La Escuela El Naranjal pretende ofrecer a sus alumnos (as), de los diversos niveles, una propuesta Curricular acorde a las necesidades que demanda la sociedad actual procurando que la educación que entrega sea óptima tanto en calidad como equidad y pertinencia a través de una dirección participativa, planificación de mejoramiento y responsabilidad compartida procurando un ambiente favorable de aprendizaje en una Unidad Educativa donde todos sus alumnos (as) aprendan.

EDUCACIÓN PARVULARIA

Tiene como objetivo:

Formar alumnos con un alto grado de seguridad en sí mismos, que le permita desenvolverse y resolver desafíos que le presente la vida personal y escolar.

Procurar la socialización temprana de los alumnos, preparándolos para enfrentar con éxito la enseñanza de continuidad.

Preparar a la familia para que asuma un verdadero compromiso con la educación de sus hijos, asumiendo un rol activo y participativo en todas las actividades educativas al interior y exterior del establecimiento.

Favorecer la transición de los alumnos (as) a la Enseñanza Básica a través de una articulación efectiva entre niveles y docentes de la Unidad Educativa.

EDUCACIÓN BÁSICA

Tiene como objetivo:

Lograr que los alumnos (as) sean capaces de forjar su propio proyecto de vida, enriquecida con valores, ideales y conocimientos.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD INTEGRACIÓN

Tiene como objetivo:

Atender a los alumnos (as) con NEE .

Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos (as) de la escuela, especialmente de aquellas que presenten NEE.

Realizar un trabajo colaborativo en el aula con cada profesor de curso.

Otorgar apoyo específico en el aula a los alumnos (as) que lo requieran.

Promover la incorporación activa de la familia a la labor que desarrolla la escuela en beneficio de sus hijos.

2.- DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

- El Consejo de Profesores es un organismo de carácter consultivo y podrá tener carácter resolutivo en materias técnico – pedagógicas en conformidad al PEI y al Reglamento Interno de la Escuela.
- Estará integrado por los Profesionales que laboran en el establecimiento. Docentes
- El Consejo de Profesores podrá dar la oportunidad de participación al Centro de Padres, sólo con derecho a voz, y a otros organismos del establecimiento cuando sea necesario.

a) Funciones Generales

Contribuir a la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Escuela.

Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias emanadas del MINEDUC y DAEM.

Analizar los resultados del proceso educativo, en los diferentes tipos de evaluación tanto interna como externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

Proponer e impulsar medidas que mejoren el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.

Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.

b) Criterios Generales de Funcionamiento

Los Consejos técnicos y administrativos serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito, señalando la Tabla respectiva, hora de inicio y término.

Los Consejos serán presididos por el Director del Establecimiento o por el Docente en quién delegue esta función.

Cada Consejo tendrá un secretario, quién llevará un Libro de Actas de Sesiones y un archivo con el material que el Consejo determine.

La asistencia a los Consejos es obligatoria para los Profesores.

Los consejos se realizarán una vez a la semana.

Podrán asistir a los Consejos, además de los Profesores, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.

Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que se señalan en el Reglamento Interno y los Extraordinarios se realizarán por determinación del Director.

Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

3.-DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL

La evaluación de los objetivos propuestos en el PEI se realizará acorde a los estipulado por El Ministerio de Educación :

- mensualmente en reuniones del equipo de Gestión
- semestralmente en Consejo de Profesores y/o reuniones de Microcentro.

4.-DE LOS CARGOS ROLES Y FUNCIONES

a) DEL DIRECTOR

El Director es el Jefe Superior del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar y evaluar el trabajo de los distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente, de acuerdo con los principios de las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo, de la Superioridad del Servicio y del Reglamento Interno y de Convivencia de la Unidad a su cargo, teniendo siempre presente que la función del Establecimiento es educar.

Por tanto, toda su energía y capacidad se dirigirá principalmente a cumplir en la mejor forma posible su función, utilizando los recursos de que dispone.

De acuerdo a estas normas sus funciones son:

Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.

Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y local.

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.

Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

Presidir los diversos consejos, delegar funciones cuando corresponda.

Verificar el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.

Cautelar el otorgamiento de los permisos administrativos.

Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

Remitir a las autoridades las actas, estadísticas y otros documentos conforme a la reglamentación y legislación vigente.

Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones emanadas de la superioridad comunal.

Representar oficialmente al Establecimiento, frente a las autoridades Educacionales.

Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.

Dar Cuenta Pública anual de la gestión realizada en el establecimiento.

Informar oportunamente a la autoridad superior respecto a las necesidades surgidas en el Establecimiento.

Autorizar el uso de las dependencias del Establecimiento a Instituciones u organismos ajenos a él, previa consulta a sus superiores (Corporación de Desarrollo).

b) DEL PERSONAL DOCENTE

Son deberes de cada Docente:

Contribuir al correcto funcionamiento de la Escuela.

Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades, de su curso y/o de sus Talleres JEC y de Reforzamiento cuando éste se ejerza.

Atender y observar con solicitud el comportamiento de los alumnos (as) dentro del establecimiento.

Cuidar que el edificio escolar, muebles, textos y material didáctico se conserven en buen estado.

Asistir a consejo de profesores, reuniones técnicas, actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.

Asistir y/o presidir las Reuniones de Padres y Apoderados cuando corresponda.

Fomentar e internalizar en los alumnos (as) valores, hábitos y actitudes especialmente a través del ejemplo personal.

Desarrollar las actividades de colaboración que le confió la autoridad superior.

Cumplir respetuosamente con el horario de clases y actividades complementarias.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter pedagógicas impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección de la escuela.

Mantener al día y actualizados los documentos relacionados con sus funciones (libros de clases, fichas de alumnos, registro de evaluaciones, cuadernos de planificaciones, libros de firmas, otros)

c) DEL PROFESOR (A) JEFE DE CURSO

Docente responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso.-

Son deberes del Profesor(a) Jefe:

Planificar y presentar ante la dirección el programa de actividades educativas a ejecutar en su curso.

Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso (orientación).

Velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.

Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumno.

Informar a la Dirección las inasistencias reiteradas, problemas de rendimiento pedagógico u otras situaciones significativas, según corresponda.

Informar oportunamente al Padre o Apoderado la situación de académica de su pupilo.

d) DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Está constituido, en el establecimiento educacional, por Padres y Apoderados que son elegidos por sus pares, por un período anual, para representarlos en las actividades de apoyo al quehacer educativo de sus pupilos.

Son deberes y derechos del Centro General de Padres:

Elaborar los estatutos que normen su quehacer

Respetar y mantener vías de comunicación dialogantes con la Dirección.

Planificar, a través de un Proyecto, las acciones a realizar durante su período de trabajo

Elaborar el Plan de trabajo anual, el cual deberá apuntar a las necesidades priorizadas acordadas con la Dirección y representantes de los subcentros.

Participar y opinar, en las materias que corresponda, durante la formulación del PEI del establecimiento.

Informarse de la gestión de la escuela a través de la Cuenta Pública anual.

Informarse de los resultados académicos obtenidos por el establecimiento (SIMCE, y otros)

Participar en el Consejo Escolar del establecimiento, representados por su Presidente.

Informarse de los Proyectos a los cuales postula o participa el establecimiento.

e) DEL CONSEJO ESCOLAR

Se constituye bajo la ley 19.979 que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa. Está conformado por: el director, quien lo presidirá, un representante del sostenedor o, un docente elegido por sus pares, el presidente del Centro de Padres.

f) DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

Son las personas responsables de la preparación de los alimentos de los alumnos (as), contratadas por la empresa licitada para tal efecto por la JUNAEB.

Son deberes de las manipuladoras:

Respetar la organización existente en el establecimiento.

Cumplir los horarios estipulados, en el PEI del establecimiento, en cuanto a organización y planificación.

Mantener vías de comunicación con la Dirección del establecimiento para informar sobre modificaciones o mejoras en el sistema vigente del PAE.

Informar sobre situaciones concernientes a alimentación, tales como: estado de los alimentos recibidos, falta o atraso de su ingreso.