



REGLAMENTO INTERNO *“Escuela Los Rastrojos”*

I. INTRODUCCIÓN:

La Escuela Los Rastrojos ha elaborado en conjunto con los miembros de cada uno de los estamentos que la integran: directivos, docentes, no docentes, alumnos y padres y apoderados un compendio de normas, que tendrá un carácter flexible, el cual se considerará un guía, una pauta con normas orientadoras, factible de adecuarse a la realidad cambiante del establecimiento y a las distintas situaciones que se presentan durante el desarrollo del proceso educativo. Esto implica la posibilidad de actualizarlo y adaptarlo cuando sea necesario y oportuno, a lo menos una vez al año.

II. FUNDAMENTACION:

La Escuela Los Rastrojos tiene como finalidad transformar el establecimiento en una escuela eficaz, a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad de asumir sus derechos y deberes y adecuarse a su realidad circundante. Como toda institución, en la cual participan personas, estamentos y organismos, su interrelación se transforma compleja, para ello, con el propósito de disminuir las circunstancias y situaciones problemáticas que limitan su óptimo desarrollo, la escuela ha establecido una serie de normas, como una forma de armonizar todos los recursos existentes en beneficio de los logros que se espera, por lo tanto, estas normas regirán nuestro quehacer, para no desvirtuar los objetivos propuestos en Nuestro Proyecto Educativo.

Objetivos del Reglamento Interno de la Escuela Los Rastrojos:

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por la Escuela en su Proyecto Educativo.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnicas pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre la escuela y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos establecidos en el PEI.

III. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TECNICO-PEDAGÓGICA:

Los contenidos del Reglamento Interno se basan primeramente en la **Constitución Política del Estado**, en su Artículo 10° y 11°, donde están establecidos los fines de la educación chilena, los deberes y los derechos constitucionales de las personas. De manera concreta señala que la Educación tiene por objeto el pleno desarrollo de las personas en las distintas etapas de su vida, los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, y el Estado la responsabilidad de proteger el ejercicio de este derecho.

Una norma general es la Constitución Política, pero esta requiere de otras que ayuden a especificarlas como es la **Ley Orgánica Constitucional** (Decreto Ley N° 18.962 / 90), señala en su Artículo 2° que el Fin último de la Educación es el “Desarrollo moral, espiritual, intelectual, artístico y físico de las personas”, lo cual implica un desarrollo de competencias o conductas que aseguren su convivencia y participación responsables y activa en la comunidad.

En el Artículo 10° establece los objetivos generales, así como los requisitos mínimos de egresos y el sistema de evaluación periódica.

En el Artículo 11° agrega que para lograr los Objetivos Generales, los alumnos deberán alcanzar Requisitos Mínimos de Egreso, los cuales están claramente estipulados.

En el Decreto Supremo N° 40, promulgado el 24 de Enero de 1996, su propósito fue establecer los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Educación Básica.

El Decreto Supremo N° 240 de 1999, Planes y Programas contiene los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de la Enseñanza Básica, para cada Subsector.

El Decreto Supremo N° 232 de 2002, Planes y Programas, reemplaza los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de los Subsectores de Aprendizaje: Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática para los niveles NB1 (1° y 2° año) y NB2 (3° y 4° año) de Enseñanza Básica.

Decreto de Evaluación N° 511/97, que fija disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.

Estatuto Docente (Ley 19.070 de 1991) que regula la profesión docente y Flexibilización del Estatuto Docente (Ley 19.410 de 1995), que se refiere sobre la movilidad de la planta docente, según el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal PADEM.

- Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Proyecto de la Jornada Escolar Completa.
- Proyecto de Mejoramiento Educativo.

Antecedentes Generales de la Escuela Los Rastrojos:

Nuestra Escuela se encuentra ubicada a 6 Km. al Este de la ciudad de San Vicente, en la localidad de Rastrojos. Sector rural, con una población de 1.500 habitantes aproximadamente. La actividad que desarrollan es frutícola, existiendo un gran porcentaje de Jefes de Hogares que se desempeñan labores como temporeros.

La escuela atiende los siguientes niveles y modalidades: Preescolar, Educación Parvularia, Nivel Básico: Educación de Enseñanza Básica Completa.

El trabajo educativo se realiza en una jornada: Jornada Escolar Completa en los dos ciclos completos.

El establecimiento cuenta con 9 cursos: 1 curso de Ed. Parvularia, que trabaja los dos Niveles de Prebásica en forma combinada, con una matrícula total de 198 alumnos. Además existe un Jardín Familiar dependiente de la JUNJI, a cargo de una auxiliar de párvulos.

En la Escuela laboran: Un docente Directivo, 9 docentes permanentes y 2 docentes que realizan las clases de Religión e Inglés en 7ª y 8ª año, 1 auxiliar de párvulos 1 auxiliar de servicio, 3 manipuladoras.

- Existe un Centro General de Padres y Apoderados con personalidad jurídica.
- Existencia de un Consejo Escolar.
- Centro de Alumnos

Modelo Curricular:

La escuela ha adoptado el modelo curricular de interacción democrática, que permite el desarrollo de actitudes como:

- Respeto de sí mismo: escucha del otro, consideraciones de las ideas diferentes, respeto de ellas.
- Respeto al otro: responsabilidad, colaboración, compromiso.
- Consideración de las diferentes dimensiones: intelectuales, físicas, sociales y afectivas.

También nuestra Escuela basará su acción educativa bajo los lineamientos del enfoque de la Teoría de Sistema, donde la escuela es un todo, un sistema, donde se conjugan insumos, procesos y producto.

La escuela desarrolla al interior de sus aulas, el Currículum prescrito, propuesto por la Reforma Educativa, donde, todo su trabajo curricular tiene presente, en sus planificaciones, las siguientes consideraciones:

1. Basado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Se agregan objetivos cognitivos: capacidades para construir el pensamiento, destrezas o habilidades cognitivas.
3. Importa más el proceso que los resultados.

4. Su Fundamentación psicológica: **Constructivismo**.

- Vínculo entre el nuevo material de aprendizaje y los conocimientos y experiencias previas.
- Contenido potencialmente significativo: Desde su estructura interna y desde su posible asimilación (Significatividad psicológica).
- Funcionalidad del aprendizaje: transferencia a nuevas situaciones.
- Actitud favorable hacia el aprendizaje. Motivación.
- Intensa actividad por parte del alumno (por descubrimiento, trabajo en grupos, situaciones comunicativas, ensayos y cuentos).
- Aprender a aprender: desarrollar estrategias cognitivas de exploración y de descubrimiento, planificación y regulación de la propia actividad, Metacognición.

Planes y Programas de Estudio:

Los Planes y Programa que la Escuela aplica corresponden a los Planes y Programas oficiales que contiene los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de la Enseñanza Básica y fija normas generales para su aplicación.

- Educación Parvularia : Decreto N°289/01
- NB1 (1° y 2° Básico) : Decreto N°232/02
- NB2 (3° y 4° Básico) : Decreto N°552/99
- NB3 (5° Básico) : Decreto N°220/99
- NB4 (6° Básico) : Decreto N°81/00
- NB5 (7° Básico) : Decreto N°481/00
- NB6 (8° Básico) : Decreto N°152/01

Evaluación y Promoción:

El régimen de Evaluación de la Escuela se basa en el Decreto de Evaluación y Promoción 511/1997, donde se establece la Evaluación del proceso, de producto (la calificación) y los criterios de promoción.

Para evaluar lo que el alumno sabe, comprende, puede hacer y valorar, el docente establecerá criterios para medir las diferentes habilidades de conocimiento, procedimientos, y de análisis y relaciones. También establecerá criterios para medir y juzgar el progreso que va haciendo el alumno en el tiempo en relación a valores y actitudes en el desarrollo de los Objetivos Transversales:

- “Autoafirmación y crecimiento personal”.
- “Desarrollo del Pensamiento”
- “Formación Ética”
- “Relaciones de la persona y su entorno”

Seguridad e integridad física y moral de los escolares:

- Privilegiar la salud física y mental de los alumnos, evitando administrar sanciones, por problemas disciplinarios o de otra índole, que puedan significar castigo físico, agresión verbal, psicológica o de cualquier otro tipo.
- Vigilar las horas de recreo para evitar maltratos entre los alumnos y acciones de peligro de los escolares (subir a los árboles, al techo, etc.).
- No devolver a los alumnos como una sanción para evitar riesgos posibles en el trayecto.
- Mantener el establecimiento cerrado con llave para evitar el ingreso al establecimiento de personas no deseadas (como por ejemplo robar bicicletas, etc.) o la salida de los alumnos.
- Los alumnos no podrán salir del establecimiento una vez ingresado a él.
- Otras.

Supervisión:

El Director y la Unidad Técnico Pedagógica desarrollarán la función de supervisión como entrega de asesoría y apoyo técnico hacia el docente que lo solicite.

Se supervisará al profesorado de la Unidad Educativa a través de la revisión de planificaciones, libro de clases, y en el aula si es necesario.

Perfeccionamiento:

Se motiva a los docentes a la capacitación personal y profesional a participar en los talleres comunales y cursos contratados por el sostenedor.

Consejo de Profesores:

Al interior del establecimiento se desarrollan los siguientes tipos de Consejos:

- Consejos Técnicos de Profesores.
- Consejos Administrativos.
- Consejos de Actividades Curriculares no lectivas.
- Reflexión Pedagógica.
- Consejo Escolar.
- Consejo Gremial.

Los Consejos son organismos técnicos, considerados como tiempos destinados para que los docentes expresen la opinión profesional y que en algunos casos podrán tener estos consejos carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y a su Reglamento Interno.

Evaluación Institucional

En la Unidad Educativa se realizarán dos reuniones con el fin de evaluar la labor desempeñada por la Institución.

- De diagnóstico y programación de las actividades curriculares.
- De análisis de la evaluación, al término de cada periodo lectivo, y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.
- De evaluación general, al finalizar el año escolar.
- De programación año siguiente.

IV. NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL EN EL ESTABLECIMIENTO.

1. Director

El Director es el Jefe del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcione armónica y eficientemente. Esta función actuará de acuerdo a los principios de la Educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la Unidad a su cargo.

Sus principales funciones son:

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educativa, teniendo presente que la principal función del Establecimiento es Educar y prevalece sobre la Administración u otra en cualquier circunstancia o lugar.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y la Comunidad Nacional
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, y Ejecución.
- Propiciar un ambiente estimulante en el Establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Velar por el buen funcionamiento del establecimiento, cuando un Docente esta ausente, procurando un reemplazante para atender al curso.
- Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando correspondan.
- Representar oficialmente a la Colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realicen normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Administrar el Programa Anual de Trabajo.

- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo, la experimentación.
- Autorizar a los docentes hacer uso de Permisos Administrativos cuando lo soliciten, siempre y cuando el Docente deje su Planificación y actividades a desarrollar en el o los curso(s), que atiende.
- Autorizar el uso de las dependencias del Establecimiento a Instituciones u Organismos ajenos a él.(previa solicitud por escrito)
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo.

2. Consejo de Profesores

- Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes de la Unidad Educativa.
- En ellos se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos de los programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.
- Construyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales para el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.
- Los consejos de profesores, podrán, además, dar oportunidad de participación sólo con derecho a voz – al Centro de Padres y Apoderados, al Consejo Escolar y a otros organismos del Establecimiento, cuando sea necesario o requerido.
- Planificar y evaluar el Plan de Trabajo del establecimiento.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.
- Los Consejos serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito. En la citación se señalará la hora y la tabla respectiva.
- Cada Consejo tendrá un Secretario, quien llevará un Libro de Actas de Sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
- La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades.
- Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán una vez por semana. Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
- Existirán Consejos especiales para la programación de eventos especiales de la escuela, como por ejemplo: Festival de la Voz, Campeonato de Cueca, Acto de Finalización año Escolar, Licenciatura, etc.

3. Reflexión Pedagógica

- La Reflexión Pedagógica se realizará en forma ordinaria los días Jueves, como está establecido en el Proyecto de Jornada Escolar Completa.
- Desarrollar y analizar trabajos técnicos para mejorar nuestras prácticas pedagógicas en el aula.
- Analizar los Programas de Estudio, identificar los desempeños a lograr en cada nivel.
- Elaborar planificaciones e instrumentos evaluativos.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.

4. Unidad Técnico Pedagógica

- Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- Apoyar técnicamente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.
- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente del aula.
- Promover el trabajo en equipo, integrador y participativo.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes.
- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- Velar por que todos los docentes mantengan al día los Registros oficiales y técnicos que le compete desarrollar y diseñar, como profesional de la Educación.
- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de todos los educandos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programa especiales de refuerzo de los aprendizajes.
- Promover y coordinar reuniones, talleres y otras actividades para enfrentar problemas pedagógicos, en función de mejorar.
- Diseñar en conjunto con los otros estamentos, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades urgentes de atender y organizar eficientemente los recursos que se dispone.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se apliquen.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

5. Profesores de aula y Profesor Jefe:

- Su desempeño Profesional se basará de acuerdo al Marco de la Buena Enseñanza.
- Conocer y manejar a cabalidad los Planes y Programas de Estudio.
- Desarrollar los Proyectos que apoyan el quehacer educativo, aplicándolos en el aula, como son: Proyecto de Jornada Escolar Completa, Proyecto de Mejoramiento y el Programa de Prevención de Consumo de Drogas y Alcohol de Kinder a Octavo año Básico (Conace).
- Planificar de acuerdo al nivel que le corresponde, basado en los Planes y Programas vigente.
- Planificar Unidades de Aprendizaje según su programación.
- Planificar en forma diaria (y articulada) para lograr los objetivos propuestos de acuerdo a sus Unidades de Aprendizaje.
- Utilizar los recursos de aprendizaje que la Unidad Educativa posee, como medio de apoyo.
- Preparar material de apoyo para desarrollar sus clases.
- Desarrollar un trabajo técnico, secuenciado y coherente con sus planificaciones o programaciones.
- Elabora distintos instrumentos evaluativos congruentes, que le permita verificar logros y/o retroalimentar el proceso.
- Realiza planes remediales, o incentivos según resultados obtenidos en las evaluaciones aplicadas.
- Evaluar con patrones técnicos-pedagógicos establecidos, como por ejemplo pautas, tablas, et
- Aplicar auto evaluación y coevaluación.
- Comunica y registra oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas a las instancias correspondientes.
- Registrar diariamente las actividades realizadas en cada Subsector, manteniendo al día las materias desarrolladas.
- Responsabilizarse a conciencia de su turno semanal.
- Durante su turno debe preocuparse de la vigilancia de los recreos, salida de los alumnos y de la hora de colación.
- Velar que en todo momento el alumno mantenga una actitud ecológica, ya sea dentro o fuera de la sala de clases.
- Velar por la Buena Formación de sus alumnos, por el cuidado del Medio Ambiente, inculcando hábitos del uso del basurero, de su espacio, de la utilización de los recursos naturales (agua, suelo, aire,) y de hacer un buen uso de los materiales, ocupar lo que se necesita el resto se guarda, el arranque de hojas de sus cuadernos, cerrar llaves de agua, apagar luces, etc.
- En caso de algún Accidente Escolar, preocuparse de tomar todas medidas necesarias para la atención del menor por un especialista, y llenar la Ficha de Atención.
- Asistir con puntualidad a sus labores. En caso de inasistencia obligada, solicitar permiso administrativo.
- El profesor que solicita un día de permiso administrativo, debe dejar su planificación para el día con las actividades a desarrollar.
- Tramitar oportunamente sus Licencias Médicas

- Cuidar y mantener siempre buena presentación personal, en calidad de profesional y modelo.
- Colaborar con el ejercicio del Plan Deyse.
- Elaborar Informes de Desarrollo de la Personalidad y de Rendimiento de sus alumnos, Registrar matrícula y notas de su curso en el Sistema de Estudiante, plantillas, etc.
- Mantener un horario de atención de apoderado y alumnos, conciliando las posibilidades del profesor y las situaciones particulares de los padres.
- Recibir a los alumnos en la sala de clases.
- No abandonar la hora de clases, salvo que sea, por motivos superiores, para evitar la indisciplina y que esta situación contribuya a la mala formación de hábitos de los alumnos.
- Controlar las asistencias e inasistencias, la redacción, contenidos y firmas en los justificativos y otras comunicaciones, el aseo y la presentación personal de los alumnos.
- Responsabilizarse formativamente del aseo y buen estado de la sala de clases y muebles de la misma.
- Comunicar a la Dirección las fechas de las reuniones de apoderados, con el fin de evitar interferencias con otras actividades u otras reuniones.
- Controlar que se lleve correctamente el libro de clases de su curso y mantener al día las materias en cada curso que atiende.
- Coordinar con los profesores de asignaturas los calendarios y horarios de pruebas o evaluaciones del curso.
- Informarse de las calificaciones y observaciones colocadas por los docentes.
- Motivar a los alumnos que logran buenos desempeños en las diferentes áreas que atiende la Unidad Educativa.
- Elaborar informes sobre su curso al cerrar un trimestre y/ año escolar, para ser expuesto ante el Consejo de Evaluación Institucional o Consejo de Profesores.
- Informarse y hacer cumplir a los alumnos todas las disposiciones que emanen de la Dirección de la Escuela.
- Registrar permanentemente todos los antecedentes individuales y grupales de su curso, que le permita cumplir en forma eficiente su rol orientador.
- Mantener al día las carpetas con todos los antecedentes de sus alumnos de su curso, para hacer traspaso de ellas al profesor siguiente, o por si ocurre un traslado.
- Recibir el inventario de la sala de clases y devolverlo al término del año en las mejores condiciones.
- Planificar el proceso orientador de su curso:
 - Organización del curso.
 - Consejos de curso.
 - Unidades temáticas de acuerdos a intereses y necesidades de los alumnos.
 - Las tareas de apoyo de padres y apoderados.
 - Las actividades formativas: Actos, Diario Mural, Deportivas, etc.
- Organizar el Subcentro de Padres y Apoderados de su curso y asesorarlo en todas sus actividades.
- Entrevistar a cada alumno de su curso por lo menos dos veces al año.
- Investigar las causas de bajo rendimiento de los alumnos, en caso que lo hubiere.
- Informar a los Padres y Apoderados en forma detallada y ejemplificada, el Reglamento de Evaluación y Promoción, el Plan de Estudio del Curso, el Reglamento de Convivencia Escolar , el Reglamento de Apoderados, el Consejo Escolar.

- Realizar reuniones generales de apoderados y registrar su planificación, desarrollo y asistencia en el Libro destinado para estos fines.
- Mantener informado a los apoderados de la situación escolar de su pupilo a través de entrevistas periódicas, las cuales deben quedar registrada en la hoja de vida del niño del Libro de Clases con firma del apoderado.
- Responsabilizarse en forma directa de la disciplina de su curso y adoptar medidas acordes al Reglamento..
- Poner especial énfasis en que los alumnos aprendan a estudiar y adquieran hábitos de organización y buen aprovechamiento del tiempo libre.
- Despertar y motivar, a través de una relación respetuosa y cordial un acercamiento profesor – alumno – apoderado.
- Preocuparse por los alumnos enfermos.
- Mantener contacto permanentemente con los apoderados por posibles ausencias de sus alumnos.

6. Personal Auxiliar de Servicios Menores

- Apoyar al mejoramiento de la Escuela, desarrollando iniciativas, cambios, innovaciones, para mejorar la presentación de su Unidad Educativa en la que labora.
- Apropiarse de su importante función, desempeñando su labor con agrado, optimismo, eficiente, que se verá reflejado en la mantención de la limpieza del establecimiento.
- Cumplir con su horario de trabajo
- Ser un agente educador, con el desempeño eficiente y con su forma de actuar y de relacionarse con los alumnos, docentes y apoderados.
- Tomar conciencia de su responsabilidad dentro de la Unidad Educativa, la cual se verá reflejada en la presentación física, aseo y ornato del establecimiento.
- Es su responsabilidad de que la Escuela permanezca limpia durante toda la jornada de trabajo del establecimiento y después de ésta.
- Planificar en forma óptima sus tiempos para desarrollar su labor que le compete, en forma eficiente.
- Es responsable de manejar las llaves de todas las dependencias del Establecimiento.
- Antes de iniciar la Jornada de trabajo de los alumnos las salas deben estar abiertas.
- Estar atenta al timbre de entrada del establecimiento y del teléfono.
- Tocar el Timbre para la entrada a clases, recreos, y salidas de clases en el horario que está establecido.
- La puerta de Entrada al Establecimiento debe permanecer con llave durante la Jornada de trabajo.
- Entre la 13:00 horas y 14:15 debe permanecer en la entrada del establecimiento, para vigilar salida y entrada de alumnos y de apoderados.
- Vigilar que las llaves de agua de los baños y lavadero permanezcan cerradas y que las luces de la escuela estén apagadas, cuando no son utilizadas.
- Realizar labores de limpieza de las siguientes dependencias a su cargo: Oficina del Director y sala de Profesores, entrada y corredores de todos los pabellones, escaleras, patio, multicancha, sala multitaller, sala N°3, Comedor, sala de Kinder y 1° Básico.
- Mantener los basureros limpios y ordenados. Vaciar la basura en bolsa, amarrarlas y ubicarlas en un sector donde no afecte el aspecto físico e higiene de la Escuela.

- Mantener limpios y desinfectados todos los días, los Servicios Higiénicos, al igual que las duchas de la escuela.
- Mantener los vidrios limpios de la mampara, entrada, oficina del Director, sala de Profesores, Comedor de los alumnos y Profesores.
- Preocuparse del cuidado de las plantas.
- Mantener ordenado las herramientas y los insumos de aseos, en un solo sector, que no estén a la vista y alcance de los alumnos, para evitar posibles accidentes.

7. Normas de Prevención de Riesgos y Normas Mínimas de Seguridad

- Velar por la Salud e integridad física de los alumnos.
- Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos de la Unidad Educativa los elementos deportivos y otros medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.
- Los alumnos, no utilizar anillos, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento pueden ser motivo de accidente.
- Los alumnos deben evitar los juegos bruscos, reyertas y bromas de mal gusto.
- Los alumnos no deben encender o apagar elementos (calefactores, estufas, cocinas, etc.)
- Los alumnos no deben accionar o reparar equipos eléctricos o mecánicos.
- No botar restos de comida, papeles, etc., en desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado para ello.
- No botar restos de comida, cáscaras de frutas, etc., en patio, corredores, escaleras, para evitar accidentes.
- Evitar subirse a techos, panderetas, muros, árboles, etc.
- No bajar o subir las escaleras corriendo, y evitar caminar o correr con objetos duros en la boca.
- No jugar sobre las mesas o sillas. No apoyarse ni sentarse sobre las mesas de tenis
- No colgarse o columpiarse en el arco de Baby-Football.
- Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores
- Mantener sus sitios de trabajo y recreación en un buen estado de orden y limpieza.
- Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos, como cáscaras, piedras, tablas, escombros, etc.
- Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baños, y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para los alumnos y personal en general.
- Los servicios higiénicos y duchas deberán ser revisados y desinfectados periódicamente, para su correcto funcionamiento.
- Los lugares donde se manipulen alimentos, como asimismo las bodegas, deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias..
- El personal de la cocina no podrá vaciar detergente u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas, con el fin de evitar lamentables equivocaciones.

- Las escaleras no deberán tener afiches, letreros, cuadros llamativos, espejos, que puedan ser objeto de distracción para el usuario.
- Contar con un Botiquín de Primeros Auxilios.
- Practicar con correcto orden el Plan Deyse.
- Conocer los beneficios otorgado en el Decreto N°313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes.
- El establecimiento deberá difundir algunas normas de seguridad que entrega la Policía de Investigaciones para la prevención de delitos, como por ejemplo:
 - Llamar a la Policía de Investigaciones ante la presencia de un individuo sospechoso.
 - Procurar siempre andar acompañado.
 - No concurrir a lugares oscuros, despoblados, alejados o de alto riesgo, como construcciones abandonadas. (Los delincuentes sexuales aprovechan estas oportunidades).
 - Evitar acercarse a desconocidos, menos si van en automóviles. Si recibe una consulta conteste desde la vereda sin acercarse al vehículo.
 - No aceptar regalos, ni invitaciones de desconocidos.
 - Dar a conocer en forma inmediata a cualquier profesor, asistente de la Educación o directora cualquier situación anormal que suceda, peleas, agresiones, robos, abusos, etc.

8. Consejo Escolar

Con fecha 27 de Enero de 2005, se promulgo el Decreto N° 24 (Ley 19.979). En dicho marco legal se establece que “en cada establecimiento escolar subvencionado deberá existir un Consejo Escolar”. Cuya función es de carácter informativo, consultivo y propositivo.

- El Consejo Escolar realizará 4 sesiones ordinarias durante el año escolar.
- Se citará por escrito, por parte del Director, a los miembros del Consejo a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias.
- Se llevará un Libro de Actas de cada una de las sesiones.
- Se mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos y resoluciones debatidas en el Consejo, a través de reuniones generales, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Los Consejos Escolares contribuyen en forma concreta, a mejorar los aprendizajes en la escuela, de la siguiente manera:
 - Apoyando a la Escuela en el logro de las metas propuestas para cada año.
 - Sabiendo las normas sobre promoción y evaluación escolar.
 - Conociendo los resultados alcanzados por la Escuela en el SIMCE.
 - Atendiendo a la situación de alumnos en riesgos de deserción y repitencia para tomar medidas preventivas y oportunas y cautelar su derecho a la educación.
 - Colaborar en los Proyectos e iniciativas emprendidas por la Escuela.
 - Promoviendo acciones de apertura de la Escuela con la comunidad a través de talleres: muestras culturales y deportivas, entre otras.
 - Conocer los aprendizajes esperados de Kinder a Cuarto año Básico.

- Los Consejos Escolares pueden ayudar a las familias:
 - Motivando a sus hijos para que lleguen a la Escuela dispuestos a aprender.
 - Reforzando los aprendizajes en la casa.
 - Estableciendo en el hogar un espacio tranquilo y ordenado para estudiar y hacer las tareas.
 - Preparando con anticipación los materiales y útiles escolares, evitando situaciones de tensión o retrasos.
 - Pueden ayudar participando en las reuniones de apoderados y otras actividades propuestas por la escuela.
 - Informándose del trabajo del representante de los padres en el Consejo Escolar

- Los Consejos Escolares establecerán un canal de comunicación efectivo entre los docentes, estudiantes y apoderados con la dirección del establecimiento.
- El Consejo Escolar estará informado sobre las visitas de supervisión e inspección que periódicamente realiza el MINEDUC.
- En los Consejos Escolares se podrá proponer y discutir los valores y principios que orientan el quehacer de la comunidad educativa.
- El Consejo Escolar podrá establecer normas de convivencia y disciplina, por ejemplo, prohibir las expresiones ofensivas a un compañero de curso, acordar qué se entenderá por comportamiento irrespetuoso, etc....
- El Consejo Escolar podrá exponer estímulos para aquellos que cumplan las normas y señalar mecanismos para modificar conductas no deseadas.
- El Consejo Escolar podrá estimular el diálogo franco y deferente de temas que preocupen a profesores, apoderados y alumnos. Por ejemplo, sexualidad, embarazo adolescente, prevención del consumo de drogas o alcohol, violencia intrafamiliar, delincuencia, entre otros.

- Una de las tareas del Consejo Escolar es desarrollar acciones sobre la seguridad y autocuidado, desarrollar temas relevantes referidos a:
 - La alimentación escolar y estilos de vida saludable.
 - Aconsejar acerca de la seguridad escolar en un sentido amplio.
 - Prevenir el consumo de drogas y alcohol.
 - Evitar el embarazo precoz y el abuso sexual.
 - Otros.

9. Centro de Padres y Apoderados

El Centro de Padres y Apoderados constituye un organismo cuya función principal es apoyar la labor educativa, en todos sus ámbitos.

- Mantendrá una comunicación expedita entre Directiva, Dirección y Docentes del establecimiento.
- El Centro de Padres y Apoderados estará representado por la Escuela por un Docente Asesor, que velará por el correcto funcionamiento, tanto en el ámbito legislativo, ejecutivo como financiero.
- El Centro de Padres y Apoderados entregará un informe Trimestralmente de su gestión a la dirección, Egresos e Ingresos realizados, objetivos logrados y no logrados de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo, para ser archivado en la documentación respectiva del establecimiento, para elaboración de informe.
- El Centro General de Padres y Apoderados, no debe intervenir, ni debatir en materias de orden político, religioso, técnico pedagógico, de administración y organización escolar.
- El Centro de Padres y Apoderados convocará a una asamblea general a final de año, para realizar la cuenta pública de su gestión.
- El Centro de Padres y Apoderado entregará un informe de la Cuenta Pública, dada a la Asamblea.
- El Centro de Padres y Apoderados mantendrá una Libreta de Ahorro Bipersonal para los depósitos de los dineros recaudados, la cual estará disponible a la vista de la Dirección de la Escuela y de todos los apoderados.
- El Centro de Padres y Apoderados después de haber realizado alguna actividad para reunir fondos, o el cobro del Aporte Voluntario de los Apoderados, debe depositar el dinero a más tardar dos días después de haber transcurrido el hecho.

10. Subcentros de cada curso

- Los Subcentros constituyen pequeñas organizaciones, organizadas y representadas por una directiva ante la Dirección y el Centro General de Padres y Apoderados.
- Los Subcentros contribuyen en forma concreta y directa a ayudar en la formación del alumno, es una instancia donde el apoderado conoce lo que sucede con su pupilo en cuanto a rendimiento y conducta.
- Los Subcentros, no deben intervenir, ni debatir en materias de orden político, religioso, técnico pedagógico, de administración y organización escolar.
- Los Subcentros deben reunirse como mínimo una vez al mes, para conocer el avance de sus pupilos en cuanto a rendimiento y conducta.
- Los Subcentros deben tener primero que nada un carácter de aprendizaje para los apoderados, donde se crearán instancias de intercambio de experiencias, desarrollo de talleres, Escuela para Padres, de interrelación entre los agentes formadores Padres y Profesor.

- Los Subcentros es una instancia donde los apoderados reciben orientaciones para brindar a sus hijos otras posibilidades de aprendizajes, en su formación valórica, de respeto, de compartir, del trabajo en equipo de los apoderados por un objetivo en común, que puede estar representada por la adquisición de material de apoyo para el desarrollo de las actividades curriculares o por la preparación de material didáctico, o por la mantención de una sala de clases agradable y acogedora para sus hijos o por actividades de recreación para la familia, paseo, fiesta de fin de año, etc.
- El Subcentro que se organice para reunir fondos, debe presentar al final del año Escolar, un Balance de los Ingresos y Egresos realizados por el curso, respaldado con boletas, a la Dirección del Establecimiento.
- El Subcentro que decide reunir fondos, debe abrir una Libreta Bipersonal, para depositar mes a mes, los cobros de cuotas mensuales, actividades que realiza para reunir fondos, etc., por mínimas que sean. El apoderado no debe manejar dinero del Subcentro, en su hogar para evitar cualquier tipo de problema.

V. REGLAMENTO DE DISCIPLINA (NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR)

1. CONSIDERACIONES O FUNDAMENTOS

La Escuela Los Rastrojos de San Vicente Tagua Tagua, imparte enseñanza de Educación General Básica, desde el segundo Primer Nivel de Transición a Octavo Año Básico.

El objetivo principal de la función educadora de la escuela, es procurar la formación integral del niño y de la niña como persona, capacitándolos para desempeñarse con eficiencia y eficacia en su vida familiar y social, continuar estudios conformes a sus intereses y aptitudes.

Para lograr este objetivo es necesario crear las condiciones propicias para el desarrollo del educando, proporcionándole un ambiente que le permita cultivar sus facultades, anhelos, aspiraciones e intereses en un marco de respeto y sana convivencia. En esta tarea la Escuela ha integrado los representantes de cada estamento para formar el Consejo Escolar, como elementos participativos en la formación y buena convivencia, por una educación integral.

Fijados los objetivos y los agentes necesarios para lograrlos, se ha considerado señalar los marcos, los límites en que deben desarrollarse la acción y conducta de los actores del proceso educativo. Para ello, el Consejo de Profesores ha volcado al papel, las consideraciones dadas por los apoderados y alumnos en los talleres realizados con ellos. En Jornadas de Reflexión sobre el funcionamiento escolar de acuerdo a la Jornada Escolar Completa, se elaboró un reglamento de convivencia, a cuyas disposiciones deben ceñirse todos los estamentos educativos.

El conocimiento de sus disposiciones, primero su comprensión y fiel cumplimiento, permitirá que se logren los objetivos propuestos y que en cada promoción egresen alumnos como personas capaces de integrar exitosamente grupos de estudio, trabajo, deportivos, recreativos, etc.

2. NORMAS QUE REGIRÁN EL QUEHACER ESTUDIANTIL

La Unidad Educativa , Los Rastrojos, piensa que una buena disciplina, significa más que un mero orden dentro o fuera de la sala de clases, implica una actitud frente a la vida, donde el alumno pueda asumir con responsabilidad los distintos quehaceres que le corresponden como estudiantes y como personas. Por esto la disciplina primeramente debe tener un carácter formativo, para que cada uno de sus alumnos entienda que por ese medio logrará las metas que se proponga. Con este fin, a continuación, se señalan las Fortalezas como virtudes y valores que nuestros niños puedan manifestar y sus Debilidades considerados como errores o defectos que el alumno pueda presentar, para ser resueltas o ser corregidas oportunamente para su mejoramiento.

A) DERECHOS

- 1) El alumno tiene derecho a ser tratado en forma deferente, con respeto y cordialidad, por todos los miembros de la Unidad Educativa.
- 2) Tiene derecho a atención integral en clases y actividades complementarias.
- 3) Tiene derecho a permanecer en clases durante el horario especificado para cada asignatura o Subsector de Aprendizaje, por lo anterior no podrá ser expulsado de la sala de clases (según Ley 19.532 Art. N° 2 letra D)
- 4) Tendrá derecho a ser escuchado, solicitar información y recibir una respuesta adecuada, cuando crea que ha sido perjudicado. Tiene derecho a conocer con el máximo de una semana de posterioridad una respuesta adecuada a su requerimiento.
- 5) Tiene derecho a los beneficios que otorga la JUNAEB, siempre que su situación socio-económica así lo requiera: desayuno y almuerzo escolar. Asimismo a los programas especiales, como atención dental, Chile Solidario u otro.
- 6) Tiene derecho a los beneficios del Seguro Escolar, en caso de accidente en el establecimiento o durante su trayecto.
- 7) Tiene derecho a ser informado de la reglamentación vigente en cuanto a calificaciones, evaluación, normas de conducta y/o comportamiento vigente.
- 8) Tiene derecho a conocer la escala que será utilizada en sus calificaciones de pruebas y/o trabajos, los criterios que se utilizarán en las evaluaciones, incluido el puntaje asignado.
- 9) Conocer en tiempo prudente (dos Semanas) el resultado de todas las evaluaciones a las que ha sido sometido.
- 10) Puede comprobar los posibles errores de puntuación y calificación en las pruebas y/o trabajos, informando a su profesor(a) en caso de error.
- 11) Consultar a sus profesores en las clases, en relación a materias de estudio, con el fin de aclarar dudas u obtener información mayor.
- 12) Tiene derecho de ser atendido en forma diferenciada, si presenta una dificultad específica de aprendizaje, o ritmo de aprendizaje, y/o comportamiento. otro..
- 13) Tiene derecho a que se le registre una anotación positiva cuando haya demostrado un desempeño sobresaliente.
- 14) Tiene derecho a ser destacado en el acto semanal cuando su desempeño lo amerite.
- 15) Tiene derecho a optar libremente a los diferentes talleres que la escuela ofrezca.

B) DEBERES

- 1) El alumno debe mantener un trato en forma deferente, con respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la Unidad Educativa, en las horas de clases. Recreos y en todo momento.
- 2) Cuidar su integridad física y la de sus pares, velando por una sana convivencia, entre sus iguales, evitando el abuso, agresión física y verbal hacia sus compañeros.
- 3) Los alumnos que reciben el beneficio Alimentación Escolar, deben consumir toda la alimentación dada, en el comedor. Manteniendo un comportamiento adecuado, sin atropellos, vocabulario correcto y sin regalar su comida o quitar o pedir la comida a su compañero bajo amenaza o voluntad.
- 4) Correcta presentación personal:

Mujeres: Chaqueta dama azul marino Jumper azul marino, blusa blanca, calcetas azul, zapatos negros, chaleco o chomba o parka azul marino, corbata e insignias del colegio, pantalón azul marino (época de invierno), delantal cuadrillé azul, sin leyendas, ni dibujos, sin maquillaje, uñas sin pintar y limpias, sin joyas, cabello ordenado, usar trabas, cintillos o coles de color azul o negro o blanco.

Hombres: Chaqueta azul marino, Camisa blanca, pantalón gris, corbata e insignias del colegio, chaleco o suéter azul marino, o vestón azul marino o parka azul marina, cotona, cabello corto.

- 5) El ingreso y salida de las alumnas al establecimiento será con uniforme, el uso del delantal será para permanecer dentro del establecimiento.
- 6) El ingreso y salida de los alumnos del establecimiento será con uniforme, el uso de la cotona será para el desarrollo de las clases y recreos.
- 7) Se permitirá el uso de aros sólo en el ovalo de las orejas, sólo a las niñas, siempre que este sea pequeño, que no sea de argolla, colgante, para evitar accidentes.
- 8) A los varones no está permitido el uso de aros en ninguna parte del cuerpo.
- 9) Para la asignatura de Educación Física y presentaciones deportivas, los alumnos de 1° a 8° año, deben traer su equipo, compuesto por un buzo, short y polera del colegio, que se cambiará para su utilización (antes o después de Clases de Educación Física, el alumno debe estar con su uniforme escolar).
- 10) El alumno debe asistir a clases con puntualidad. Los atrasos debe justificarlos por escrito o en forma personal por su apoderado.
- 11) Asistir a las horas de clases y actividades extraescolares que se comprometa, sin faltar, aceptándose la inasistencia sólo en caso de enfermedad u otra razón de fuerza mayor debidamente justificada por el apoderado.
- 12) Debe justificar su inasistencia a clases, por el apoderado, en forma escrita o verbal. De no hacerlo debe concurrir con el apoderado a la escuela.
- 13) Cumplir con el horario establecido por la Escuela, en cuanto a llegada y salida. No aducir razones de movilización, por entenderse, que al ser matriculado, el apoderado tuvo consideración de este problema y lo solucionó con anterioridad. Sólo se permitirá el ingreso con atraso, en caso de fuerza mayor, justificada mediante comunicación escrita, que deberá presentarse en la Dirección. (Siempre que no sea un situación reiterativa).

- 14) El alumno está obligado a desarrollar un trabajo sistemático y continuo, cumplir con las tareas, preparar las lecciones, interrogaciones y pruebas.
- 15) En caso de negarse a trabajar en clases, será registrado en libro de clases y si persiste la conducta será citado su apoderado.
- 16) Durante el periodo de clases de cualquier Subsector, el alumno debe participar activamente en ella, manteniendo una postura de aprendizaje, estar atento, sin interrumpir con situaciones fuera de lugar, por ejemplo pararse sin motivo, gritar, conversaciones, risas, burlas, etc. El profesor registrará estas situaciones, si es reiterativo el alumno será derivado al orientador o a un especialista o será llamado su apoderado para realizar un seguimiento de su conducta.
- 17) Durante el periodo de recreo y de colación, mantener una buena conducta, evitar los juegos bruscos, atropellos, abusos con sus pares, etc.
- 18) El alumno que permanece en el Segundo piso será sancionado, si mantiene un comportamiento inadecuado, como por ejemplo lanzar objetos o sustancias orgánicas.
- 19) Tiene la obligación de asistir a todos los eventos de evaluaciones fijados con anterioridad.
- 20) Tiene la obligación de estudiar y cumplir con las tareas. El no cumplimiento será registrado en el libro de Clases, comunicado al apoderado por escrito, si es reiterativo se citará a su apoderado.
- 21) Deberá tener una Libreta de Comunicaciones, limpia, ordenada, para justificar inasistencia y atrasos y para establecer Inter.-relación escrita entre Escuela- Hogar.
- 22) Debe dar a conocer a su apoderado toda comunicación.
- 23) Los textos de estudios se entregan a los alumnos en calidad de préstamo, de 5° a 8° Año. Deben mantenerse limpios, forrados y en buen estado. En caso de pérdida deben cancelar su valor comercial, o bien restituirlos.
- 24) Cuidar el local escolar, sus dependencias, mobiliarios, vidrios, etc. En caso de algún deterioro reponer lo dañado, asumiendo su responsabilidad.
- 25) Cuidar y mantener el aseo y ornato de su sala de clases y de las otras dependencias.
- 26) El alumno no debe ingresar a otras dependencias que no sea su sala de clases, sin autorización
- 27) Cuidar los recursos naturales (agua, suelo, luz, aire). Cerrar las llaves de agua después de usarlas o si están mal cerradas, apagar las luces de sus salas al salir al recreo, no arrancar hojas de sus cuadernos y lanzarlas a la basura. Tener una conducta ecológica.
- 28) Utilizar el basurero, cuando lo requieran, guardar la basura hasta llegar a un basurero.
- 29) Clasificar su basura.
- 30) Está prohibido el consumo de maravilla en el Establecimiento, en toda hora. Como medida de salud y limpieza del local.
- 31) Si asiste a un evento extraprogramático realizado en el Establecimiento, debe mantener el mismo comportamiento de su Jornada Escolar, en cuanto a modales, respeto a los docentes, apoderados y compañeros, uso del vocabulario formal, cuidado del mobiliario de la Escuela, limpieza, uso de los basureros. Será sancionado con las mismas medidas disciplinarias establecido en el Reglamento Interno de la Escuela, en caso de alguna falta.
- 32) Evitar traer a la Escuela objetos de valor, como el uso de celulares, joyas, u otros objetos de valor es de única responsabilidad del alumno. La Escuela no se responsabiliza por pérdida de ninguna especie.

- 33) Los alumnos que hacen uso de bicicletas, deberán tener un sistema de seguridad, ya que la escuela no puede responsabilizarse por pérdidas.
- 34) Permanecer en el establecimiento sólo en el horario que le corresponde, salvo citación especial de su Profesor.
- 35) El alumno no puede abandonar el establecimiento, antes de finalizada la jornada de clases sin la autorización del profesor jefe, de Subsector o Dirección.
- 36) Los alumnos no podrán hacer uso de celulares dentro del establecimiento ni ningún equipo de entretención que altere la normalidad de las clases.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTAS Y SANCIONES

En toda organización existen Normas o reglas, el NO CUMPLIMIENTO de ellas, perjudica el crecimiento de la vida comunitaria y personal. Nadie debería llegar a la situación de ser sancionado, pero, ocurre. El alumno debe responsabilizarse de sus errores y faltas, debe aprender a solucionar sus problemas y los que atañen a otros componentes de la Unidad Educativa con mesura y también a enfrentar responsablemente sus deberes. En nuestra escuela no se aplicara una medida o una sanción para todo tipo de faltas, sino que se establecen diferentes medidas disciplinarias, según sea la falta; leve, menos grave o moderadas y grave. Así pueden ser según sea el caso, amonestaciones verbales, anotaciones en el libro de clases, llamado al apoderado, condicionalidad de la matrícula. Por lo tanto, para la aplicación de normas, para una mayor claridad las faltas se clasifican en:

- **Faltas de Estudio y rendimiento**
- **Faltas en Conducta y/o comportamiento**

Las faltas de Estudio y rendimiento: son tratadas y determinadas las sanciones por: el profesor de Subsector, profesor Jefe, Jefe de UTP y Dirección.

Las faltas de Conducta y/o comportamiento: Son tratadas y determinadas las sanciones de acuerdo al orden siguiente, por: el profesor de Subsector, profesor Jefe, Orientador y Dirección.

a) Estudio y Rendimiento

Faltas:

- Presentarse sin materiales, sin libros, cuadernos de asignaturas, equipo deportivo, tareas, trabajos de investigación, etc.
- No terminar ejercicios, trabajos al interior de la sala de clases.
- No trabajar en clases.
- No estudiar para evaluaciones
- Notas deficitarias reiteradas en una o más Subsectores.

Sanciones:

- Cuando en su registro personal tenga tres anotaciones de mala conducta, tendrá una entrevista personal con su profesor jefe y los profesores de Subsector que registran las observaciones, quedará registrada en su hoja de vida el compromiso.
- Cuando acumule una nueva anotación de ésta índole, tendrá una nueva entrevista entre profesor jefe, apoderado y jefe de UTP, lo que quedará registrado por escrito y firmado el compromiso contraído por las partes, la citación al apoderado será hecha por profesor jefe.
- Cuando complete nuevamente otra anotación referida a estas faltas, sostendrán una entrevista el alumno, el apoderado, Jefe de UTP, Orientador y director, para acordar un compromiso definitivo frente a estas faltas, produciéndose una condicionalidad . La citación al apoderado será hecha por el Profesor Jefe.

NOTA: Si el profesor jefe determina que para los casos b y c es necesaria la presencia de los profesores de Subsectores en la entrevista y acuerdos asumidos, éstos tendrán que estar presentes.

b) Conducta y/o comportamiento:

Las faltas de conducta y/o comportamiento, de acuerdo a su grado, se han clasificado en: leves, moderas y graves.

Faltas leves:

- Presentarse con el uniforme incompleto o sin uniforme.
- Atraso al inicio de la jornada (mañana, tarde)
- Atraso al comienzo de cada clase.
- No traer justificativos.
- Uso de apodos.
- No cumplimiento con las obligaciones de aseo de la sala, cuando le corresponda.
- No usar los basureros dispuestos para su uso en los diferentes lugares.
- Hacer un uso inadecuado de los baños, botar restos de comida en los sanitarios.

Faltas moderadas:

- Mostrar actitudes o gestos despectivos hacia los símbolos patrios al participar en actos o ceremonias de la escuela.
- Deteriorar o destruir intencionadamente, útiles, uniformes, mobiliario u otro material y objetos del establecimiento, compañero o profesor.
- Alterar el desarrollo de la clase, taller, actos diversos con: gritos, risotadas, conversaciones sin justificación, agresiones, golpes, desobediencias, etc.
- Permanecer fuera de clases o talleres.
- Mal comportamiento en el comedor al desayuno o almuerzo.
- Negarse a desarrollar alguna actividad.
- Rayado de muros, puertas, mobiliario, etc.

Faltas Graves:

- Insultar utilizando vocabulario y/o gestos groseros, a cualquier integrante de la comunidad educativa o persona exterior de la escuela.
- Agresión física a cualquier compañero o miembro del personal de la escuela.
- Lanzar objetos o sustancias orgánicas, hacia un compañero, desde el segundo piso al primer piso o en cualquier lugar de la escuela.
- Realizar abuso hacia su compañero, con intimidación para obtener su propósito.
- Permanecer fuera del establecimiento sin autorización en horario de clases.
- Adulterar documentos oficiales de la escuela: falsificar firma del apoderado, profesor en justificativos, comunicaciones, pruebas, libretas u otro documento enviado al apoderado desde la escuela.
- Ingresar al colegio alcohol, cigarrillos, drogas, arma blanca u otros elementos que representen un peligro.
- Hurto o robos de útiles, especies, objetos materiales, etc. a cualquier miembro del establecimiento o a la Unidad Educativa.
- Desobedecer indicaciones de los profesores.
- Hacer uso de celular, MP4, otros en la sala de clases.

Sanciones:

En relación a las faltas leves y consideradas moderadas, se aplicarán sanciones de tipo amonestación verbal, pero si son reiterativas se procederá de la siguiente forma:

- Cuando en su registro personal, tenga tres anotaciones de mala conducta y/o mal comportamiento, tendrá una entrevista personal con su profesor jefe y los profesores de las observaciones, quedando un registro por escrito, del compromiso adquirido por el alumno con el profesor.
- Cuando registre otra anotación negativa nuevamente, su profesor jefe concertará entrevista con el profesor de orientación de la escuela. Quedará registrado el compromiso, por escrito, contraído por el alumno con el orientador.
- Cuando acumule otra nueva anotación negativa, su apoderado será citado por el profesor jefe para conversar y analizar el tema. Apoderado y alumno firmarán el compromiso en hoja de vida de alumno del registro del curso.
- Cuando en su registro tenga otra nueva anotación, su apoderado será citado por la dirección del establecimiento para sostener una reunión con el profesor jefe y/o profesor de Subsector que realizó la observación, quedando registrado por escrito los acuerdos y compromisos adquiridos.
- De no cumplir el apoderado con los acuerdos y/o compromisos adquiridos, se elaborará un informe con todas las medidas de los acuerdos firmados. Éste será elaborado por el profesor jefe y validado con la firma del Orientador y del Director del establecimiento dando a conocer dicha situación a la autoridad superior del Departamento de Educación comunal. Una vez analizados los antecedentes el alumno sólo será aceptado en el establecimiento, si presenta el apoderado un compromiso escrito de los acuerdos para su cumplimiento, entre el alumno, apoderado y Jefe departamental de Educación.

VI. REGLAMENTO INTERNO PADRES Y APODERADOS

Se parte de la premisa de que los padres y apoderados constituyen un factor de primerísima importancia para el apoyo al proceso educativo, es fundamental una buena comunicación y delimitar con claridad el rol que les compete cumplir en su esfera de competencias, (y no en cuanto se refiere a la parte Técnico-Pedagógica) como apoyo al proceso, a su rico potencial como persona y a su interrelación entre padres y apoderados, docentes y dirección, sin salirse de los márgenes filosóficos-educacionales, que rige nuestro quehacer educativo estampado en el PEI.

Considerando que los padres y apoderados son los que cumplen el rol más importante en la formación de sus hijos y que la Escuela sólo cumple con la tarea de colaborar en esta misión, deben ser actores activos en la función educadora. Por ello, al matricular a su pupilo, deben asumir un compromiso con la escuela, **“conocer y cumplir el presente reglamento y velar porque su hijo también lo cumpla”**. De esta forma, escuela y hogar podrán realizar su acción formadora.

A) Derechos:

1. El apoderado tiene derecho a ser atendido en forma deferente y respetuosa por el profesor jefe, de subsector, jefe de UTP, director, personal de servicio, según corresponda.
2. Los apoderados tienen derecho a ser atendido en el horario y día fijado por el profesor o establecimiento.
3. Tiene derecho a pedir información permanentemente y trimestralmente del estado de avance y documentación de sus hijos.
4. El apoderado tiene derecho durante el primer Trimestre a conocer en forma detallada los ingresos y egresos generados por el Centro General de Padres y Apoderados, por la directiva. (cuenta pública.)

B) Deberes y obligaciones:

1. Integrarse en forma activa al Centro General de Padres, acatando todas las disposiciones y acuerdos tomados en reunión general, por esta organización.
2. Asistir puntualmente a reuniones de Subcentro de Padres del curso de su pupilo.
3. Mantener comunicación con la Escuela a través de entrevistas con el Profesor jefe, profesor de subsector, para estar informados sobre la conducta y rendimiento de su pupilo.
4. Participar activa y responsablemente en toda actividad que la escuela programe, en beneficio de los alumnos y del Establecimiento.
5. Demostrar actitud de respeto hacia todo el personal del establecimiento.
6. No intervenir ni debatir en sus reuniones o asambleas materias de orden político, religioso, técnico pedagógico, de administración y organización escolar.
7. Apoyar en todo momento la labor educativa del establecimiento, tanto fuera como dentro de ellas.
8. Cooperar de acuerdo a sus posibilidades, a todas las iniciativas de la Escuela en que sea necesario su aporte.
9. Inculcar a su pupilo una actitud de respeto hacia la Escuela y sus integrantes, reflejada en un buen comportamiento y en una preocupación por colaborar y mantener el aseo y ornato del Establecimiento. El padre y/o apoderado debe reforzar esta actitud, no emitiendo juicios u opiniones que perjudiquen la imagen que el niño debe tener del Profesor, como modelo en su formación como persona.

10. Preocuparse que su pupilo asista regularmente a clases, justificando las inasistencias en la Libreta de Comunicaciones.
11. Velar por la correcta presentación, orden y aseo de su pupilo, en las condiciones señaladas en el número cuatro del Reglamento del Alumno.
12. Facilitar a su pupilo la integración a las actividades extraprogramáticas, que han sido planificadas para la formación integral del alumno en los aspectos intelectual, físico, artístico y social.
13. Preocuparse que su pupilo cumpla responsablemente sus deberes, asignándole en el hogar un horario para tareas y el ambiente apropiado para un trabajo eficiente.
14. Proporcionar los útiles y materiales que se soliciten.
15. Crear conciencia en su pupilo sobre el cuidado del mobiliario, dependencias de la escuela, responsabilizándose de cualquier daño o deterioro que éste cause en ellos.
16. Hacer tomar conciencia al hijo en el cuidado del Medio Ambiente, dándole ejemplo con su actitud y acciones concretas, como por ejemplo no botar basura cuando no hay cerca un basurero, guardo la basura, etc.
17. Impedir que el alumno traiga dinero u objetos de valor, como se especifica en el Reglamento del Alumno.
18. Los apoderados que concurren a la Escuela a dejar a sus pupilos, deberán acompañar sólo hasta la puerta de entrada del establecimiento.
19. Los apoderados no deben interrumpir el normal funcionamiento de las horas de clases, para hablar con algún docente, debe utilizar el tiempo destinado para la atención de apoderado o esperar la hora de recreo, si es muy urgente.
20. El ingreso del apoderado al establecimiento será solo con la debida autorización correspondiente, por la Dirección o por un Docente, para no alterar el funcionamiento normal de la Escuela.
21. Los apoderados que esperan a sus hijos al término de la Jornada o en la hora de colación, lo deben hacer en el pasillo creado para ello, para no provocar estado de angustia a los niños.
22. Los apoderados que necesiten del Establecimiento algún tipo de documentación, deberán solicitarla con antelación y en horario de oficina.

C) Inhabilitación para ejercer el rol de apoderado o tutor

- Cualquier agresión verbal, física, amenazas, levantamiento de falso testimonio o de otra índole a algún integrante de la Unidad Educativa, será causal de denuncia al Tribunal de Justicia correspondiente.
- Es declarada por lo tanto como: Persona no grata, de poca confianza y desleal, ante el Consejo General de la Unidad Educativa.

Rosa Campos Chamorro
Prof. Enc. Orientación

M. Isabel Poblete C.
Prof. Enc. UTP

Virginia Yáñez Acevedo
Direct. Esc. Los Rastrojos

Evaluado y actualizado con todos los estamentos correspondientes, Diciembre de 2006.-

Evaluación y adecuación Diciembre de 2007

Evaluación y adecuación Diciembre de 2008

Evaluación y adecuación Diciembre de 2009

Evaluación y adecuación Diciembre de 2010