

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



FUNDAMENTACIÓN

Considerando que la calidad de la enseñanza depende no sólo del desarrollo de conocimientos y habilidades, sino que además del desarrollo de actitudes y practicas sociales, la Reforma Educacional ha propuesto a todos los Establecimientos Educacionales del país la elaboración de un Reglamento de Convivencia Escolar que tenga un sentido formativo y transformador y que permita vivir en armonía a todos los actores de la comunidad Educativa.

A través de este reglamento se persigue instalar normas claras, procedimientos justos y sanciones graduadas que permitan evitar conflictos, actos de violencia, etc, con el fin de lograr bienestar y mejores aprendizajes en los alumnos y alumnas.

Los marcos legales que sustentan la obligatoriedad y legitimidad de este reglamento de Convivencia Escolar son los que a continuación se indican:

- Constitución Política de la República de Chile
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza 18.962 de 1990
- Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales
- Instructivo presidencial sobre participación Ciudadana y la Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo.

El Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela Viña Tagua Tagua pretende hacer de nuestra Comunidad Escolar una Comunidad Democrática, cuyo objetivo es fortalecer el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes y formación ciudadana de los estudiantes, así como también fortalecer las relaciones de confianza entre unos y otros, respetando la experiencia y atribuciones que les competen a cada miembro de la Comunidad Escolar.

Cada miembro de nuestra Comunidad Escolar Insta a matener el dialogo permanente en función de lograr una mejor convivencia en nuestra Unidad Educativa. Esta nueva modalidad de establecer normas va a fortalecer la relación existente entre la escuela, la familia y los alumnos.

Finalmente pensamos que este reglamento garantizará una educación de calidad a nuestros (as) alumnos (as) y que desarrollará en ellos no solo sus capacidades sino que además actitudes y practicas sociales que los lleven a convertirse en ciudadanos que defiendan y promuevan la no violencia, el respeto mutuo y la colaboración.

Considerando la realidad de la Escuela Viña Tagua Tagua y dando cumplimiento a la Política de Convivencia Escolar propuesta por el Ministerio de Educación, a

continuación se han definido los marcos de acción y regulación para cada actor educativo de nuestro establecimiento, de acuerdo a los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional.

SUBSISTEMA: ACTORES EDUCATIVOS

I.- COMPROMISOS Y ROLES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I.1

DIRECCION	
<i>Debe ser el líder del PEI de su establecimiento preocupado por obtener logros de aprendizajes con todos sus alumnos, logros Institucionales y de satisfacción de la Comunidad Educativa. Debe tener la capacidad de participar en las definiciones pedagógicas administrativas y de clima organizacional que se presente en su Comunidad Educativa.</i>	
ROL	COMPROMISO ASOCIADO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el Proyecto Educativo de la escuela en conjunto con la U.T.P y Consejo de Profesores, velar por dar cumplimiento a este y asegurar la participación en él de los principales actores de la comunidad educativa. ➤ Cautelar la coherencia interna entre visión y misión del P.E.I y el estilo de Convivencia Escolar, sus normas y procedimientos de abordaje de conflictos en la Comunidad. ➤ Definición de las atribuciones de los distintos miembros de la comunidad escolar en los procesos de tomas de decisiones, evaluación y 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar el funcionamiento y cumplimiento adecuado del Proyecto Institucional. ➤ Orientar las actividades dentro de la Unidad educativa. ➤ Determinar los objetivos pedagógicos y administrativos propios del establecimiento educacional en concordancia con los requerimientos de la comunidad local. ➤ Organizar, orientar y supervisar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento. ➤ Planificar, conducir, supervisar, evaluar y controlar las actividades de los distintos organismos del establecimiento ➤ Comunicar el Proyecto educativo de la Escuela a través de Reuniones

<p>participación relacionados con la convivencia escolar.</p> <p>➤ Abordar los problemas de convivencia con un sentido de comunidad, solidaridad y cooperativismo entre y con los distintos actores en pro de aprender a reestablecer las relaciones humanas en un ambiente de sana convivencia.</p>	<p>Técnico Pedagógicas a nivel de ciclos, y subciclos. Además de reuniones y talleres en que participen apoderados y/o alumnos.</p> <p>➤ Visitar clases, revisar libros de clases, cuadernos de los alumnos, documentos de apoyo, planificaciones. monitorear reuniones de Subcentros, etc.</p> <p>➤ Dirigir los consejos y reuniones técnicas de profesores (en ausencia de la Directora las funciones propias de su cargo serán delegas a Jefe de U.T.P, integrante Consejo Escolar y profesor de turno, respectivamente.)</p> <p>➤ Conformar la estructura y organización Técnico Pedagógico del Establecimiento asignando las funciones y tareas correspondientes.</p> <p>➤ Integrar la Unidad Técnico Pedagógica, EGE y Consejo Escolar del establecimiento.</p> <p>➤ Organizar y dirigir las Asambleas Generales y reuniones del Centro Gral. de Padres y Apoderados.</p> <p>➤ Asesorar y orientar las actividades y proyectos desarrollados por el Centro General de Padres.</p> <p>➤ Velar por la buena administración de los recursos obtenidos por el Centro de Padres.</p> <p>➤ Gestionar la obtención de recursos adicionales de financiamiento a través de la realización de eventos artísticos culturales como velada, cueca interna, festival, etc. Y de la realización de bonos y/o rifas orientados a la consecución de los resultados educativos e institucionales.</p> <p>➤ Velar por la manutención del edificio así como de sus materiales de apoyo pedagógico (biblioteca, laboratorio de computación, sala de video, etc.)</p> <p>➤ Procurar el manteniendo de un clima armónico y de tranquilidad para todos los miembros del</p>
--	---

	<p>establecimiento educacional.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Administrar conflictos y resolver problemas que ocurren dentro del establecimiento.➤ Promover la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.➤ Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento➤ Procurar una eficiente distribución de los recursos humanos y materiales asignados al establecimiento Educacional.➤ Motivar, apoyar y administrar el personal para aumentar la efectividad del establecimiento.➤ Favorecer un clima armónico➤ Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia de la Escuela.
--	---

I.2.

DOCENTE	
<i>El docente es el guía, motivador, orientador, supervisor y evaluador del proceso educativo del alumno.</i>	
ROL	COMPROMISO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario en el aula a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana. ➤ Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios. ➤ Crear condiciones para ejercer cotidianamente una relación respetuosa entre los miembros de la comunidad, valorando las diferencias y desigualdades entre las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fomentar e internalizar en los alumnos valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal. ➤ Proporcionar a todos los alumnos oportunidades de participación. ➤ Crear un clima de respeto por las diferencias de género, culturales, étnicas y socioeconómicas. ➤ Cumplir con las planificaciones anuales como quincenales en los plazos estipulados por el Equipo Directivo. ➤ Adecuar las Planificaciones considerando la realidad del entorno y de los alumnos. ➤ Utilizar estrategias innovadoras, desafiantes y variadas para el logro de los objetivos planteados. ➤ Integrar los contenidos de su Subsector de Aprendizaje con las otras disciplinas. ➤ Aplicar adecuadamente el Reglamento de Evaluación del Establecimiento. ➤ Cumplir puntualmente con la corrección, evaluación y devolución de pruebas, trabajos y u otra tarea a que haya sometido a los alumnos. ➤ Registrar calificaciones en el libro de clases según plazo estipulado por el Equipo Directivo. ➤ Mantener al día el libro de clases (antecedentes de los alumnos, firmas, registro de asistencia,

	<p>actividades realizadas, hoja de vida del alumno, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Confeccionar y aplicar variados instrumentos de evaluación e interpretar sus resultados para la toma de decisiones.➤ Participar activamente en las actividades planificadas por el establecimiento (aniversarios, concurso de cueca interno, día del Profesor, desfiles, licenciatura 8ª año, etc.)➤ Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos.➤ Realizar mensualmente a lo menos una reunión con los Padres y Apoderados.➤ Mantener informados a los Apoderados de la situación pedagógica y conductual de sus alumnos.➤ Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.➤ Cumplir con los horarios establecidos por el establecimiento (hora de entrada y salida a la escuela, hora de inicio y término de su clase, etc.) de acuerdo a la carga horaria de cada docente.➤ No fumar en recintos cerrados o ante la presencia de alumnos.➤ No consumir alimentos durante la clase o en presencia de los alumnos.➤ Participar en los Consejos Técnicos y Administrativos y dar cumplimiento a los acuerdos tomados.➤ Presentar a lo menos con 48 horas de anticipación la solicitud de permiso administrativo a la Dirección (esto de acuerdo a los
--	---

	<p>6 días a que tienen derecho los docentes). El cual será aceptado o denegado por la Dirección de acuerdo a las necesidades del establecimiento. En caso de que el permiso sea autorizado el docente tiene el deber de dejar material para el profesor que lo sustituya.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ En caso de surgir una situación emergente en que el profesor no pueda presentarse a trabajar debe dar aviso a la Dirección durante las primeras horas de la jornada.➤ Contribuir al mantenimiento y conservación de los recursos del establecimiento (infraestructura, material didáctico, recursos tecnológicos , mobiliario, etc)➤ Crear a su alrededor un ambiente de respeto, buena educación y confianza hacia toda la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados).➤ Mantener una relación de respeto y armonía con sus alumnos, en que no exista maltrato físico ni psicológico.➤ Practicar o fomentar en los alumnos las buenas costumbres (no inducirlos a actos de violencia verbal o física, evitar comportamientos reñidos con la moral y las buenas costumbres).➤ En caso de asistir a jornadas o reuniones por parte del servicio debe Informar del contenido de esta en Consejos Técnicos o Administrativos además de hacer entrega del material recibido.➤ Asistir a Perfeccionamiento solicitado por el Depto. de Educación en los casos que exista un compromiso de por medio.➤ Mantener en todo momento
--	---

	<p>relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajos, alumnos y apoderados.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Hacer entrega de lista de útiles escolares para el próximo año a los apoderados en la jornada de matrícula.➤ Desempeñar su cargo con dignidad, cuidando su imagen y presentación personal, manteniendo principios ético y una conducta moral adecuada a su función dentro y fuera del Establecimiento Educacional.➤ Compensar las horas solicitadas para usos particulares y que están dentro de su horario de trabajo, en los tiempos establecidos por la Dirección de la Escuela.➤ Cumplir con las obligaciones del profesor de turno cuando a este le corresponda:<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y despachar a los alumnos durante la jornada de clases.2. Realizar actos cívicos al inicio de la semana y dar informaciones generales.3. Permanecer en el patio durante los recreos supervisando la disciplina de los alumnos y cautelando situaciones emergentes que allí ocurran.
--	--

I.3

ESTUDIANTES

Sujeto y objeto de la educación que participa activamente en su propio proceso educativo utilizando y respetando la experiencia y guía de su profesor como de todos los integrantes de la comunidad educativa.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad escolar provea, respetando los valores de convivencia expuestas en el PEI.
➤ Conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento y reflexionar sobre su contenido, valores y normativa. | <ul style="list-style-type: none">➤ Participar activamente en las actividades planificadas por el establecimiento (actos semanales, aniversarios, actos cívico-patrióticos, talleres y jornadas, concursos, competencias deportivas, etc)
➤ Actuar respetuosa y responsablemente frente a los compromisos adquiridos con el establecimiento (asistencia a talleres, competencias deportivas, o concursos, etc)➤ Participar en la elección de la directiva de curso o de otro grupo que integre.➤ Asistir regularmente a clases, respetando el horario de inicio y término de la jornada.➤ Cumplir con sus deberes escolares como tareas, trabajos, materiales, etc.➤ Mantenerse fuera de la sala de clases en periodos de recreo (a no ser que el profesor lo autorice)➤ Mantener una buena higiene y presentación personal(aseo corporal, vestimenta limpia)➤ Presentarse a clases con el uniforme completo los días lunes y ocasiones especiales: damas: jumper azul marino, blusa blanca, calcetas azules, corbata e insignia, chaleco azul, delantal cuadrille azul, zapato negro; en caso de tener el cabello largo debe mantenerlo atado con cinta o cole blanco o azul marino. En tiempo de invierno se utiliza el pantalón de corte tradicional(azul marino) durante los meses de |
|---|--|

	<p>Mayo a Agosto. Parka o casaca azul marina.</p> <p>Varones: Camisa blanca, pantalón plomo, chomba azul, zapato negro, corbata e insignia. Parka o chaqueta azul marina. Los varones deben mantener el pelo corto (corte tradicional).</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Presentarse a clases con el buzo del colegio todos los días de la semana, excepto el día lunes.➤ Los días de deporte o clases de educación física damas y varones deberán usar el buzo y polera del colegio. Además deberán ducharse una vez finalizada la clase.➤ En el caso de alguna ceremonia especial o desfile los alumnos deberán vestir el uniforme de gala: damas: blusa blanca, jumper azul marino, calcetas blancas, zapato negro lustrado, corbata e insignia, cabello tomado con cinta o cole blanco o bien peinada (dependiendo del largo del cabello).➤ Varones: camisa blanca, pantalón plomo, corbata e insignia, zapato negro bien lustrado.➤ No traer dinero ni artículos de valor (joyas, relojes, anillos, etc) al establecimiento.➤ No portar material de tipo pornográfico.➤ No consumir ni portar ningún tipo de droga en el establecimiento (cigarrillos, alcohol, marihuana, etc)➤ No portar elementos que pongan en riesgo la integridad física de los miembros de la Unidad Educativa, como cartoneros, cortaplumas, cuchillos, armas de fuego, etc)
--	--

	<ul style="list-style-type: none">➤ No traer Dicman, personal stereo, mp3, mp4, ipod, otro, al establecimiento, a no ser que el profesor se lo indique.➤ No consumir alimento dentro de la clase (especialmente chicle y maravilla)➤ No hacer uso de aretes o accesorios llamativos que no son parte del uniforme.➤ Respetar las pertenencias de los demás, sin apropiarse de lo ajeno.➤ No hacer uso del teléfono celular durante las horas de clases.➤ Contribuir al mantenimiento y conservación de los recursos del establecimiento (infraestructura, material didáctico, recursos tecnológicos , mobiliario, etc)➤ Mantener una actitud de respeto frente a cualquier integrante de la comunidad escolar tanto fuera como dentro del establecimiento (evitando un lenguaje soez y actitudes que falten a la moral y buenas costumbres como peleas, agresiones físicas o verbales entre compañeros, profesores y demás integrantes de la Unidad Educativa).➤ Manejar libreta de comunicaciones como el nexo entre la escuela y el apoderado.➤ Presentar Justificación firmada por el apoderado en la libreta de comunicaciones frente a la inasistencia a clases. En caso de prolongarse por más de tres días presentar Licencia Médica.➤ Presentar certificado médico cuando requiera ser eximido de la clase de educación física.➤ Presentar por escrito solicitud del apoderado en caso que requiera salir del establecimiento en hora de clases por algún motivo de
--	--

	<p>fuerza mayor como: enfermedad, control médico, duelo, etc)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Los alumnos pertenecientes al programa PAE deberán asistir regularmente a recibir dicho beneficio en los horarios establecidos.➤ Los alumnos que utilizan bicicleta como medio de locomoción ingresarán y saldrán del establecimiento caminando.
--	---

I.4.

PADRES, MADRES Y APODERADOS <i>Persona que acompaña el proceso educativo de su hija, hijo o pupilo. Apoyándolo y fomentando los valores impartidos en el PEI del establecimiento.</i>	
ROL	COMPROMISO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompañar el proceso educativo de sus hijos o pupilos. ➤ Conocer el Proyecto Institucional de su Comunidad Educativa y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa, colaborando en su ejecución e implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fomentar e incrementar en los niños o niñas los valores impartidos en el PEI del establecimiento (solidaridad, respeto por el otro, por su entorno, patriotismo, afectividad, alegría, honestidad, responsabilidad, lealtad, gratitud) ➤ Apoyar a su hijo (a) en el cumplimiento de sus deberes escolares (tareas, trabajos, materiales, etc.) ➤ Asistir a reuniones de Curso, Subcentro y Asamblea General. ➤ Conocer el horario de clases de su pupilo. ➤ Conocer el horario de atención de apoderados del profesor del curso. ➤ Enviar justificación por escrito en caso de inasistencia a clases de su hijo o certificado médico si se prolonga por más de tres días. ➤ En caso que requiera retirar a su hijo (a) en hora de clases por causa de fuerza mayor (enfermedad, duelo, control médico, etc) hacerlo personalmente o a través de una comunicación escrita. ➤ Preocuparse de la higiene y presentación personal de su hijo (a) o pupilo (aseo corporal, uniforme completo, corte de pelo tradicional, etc). ➤ Mantenerse informado sobre el rendimiento y conducta de su

	<p>pupilo ya sea a través de reuniones, citaciones del profesor o la Dirección como por iniciativa propia respetando el horario de atención del Profesor.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Cumplir respetuosa y responsablemente los compromisos adquiridos con el establecimiento: Económicos: bonos, aporte Centro de Padres, rifas, etc. De proceso: talleres, eventos como, Concurso de Cueca Interno, Velada, Programas o Proyectos en que participe la Escuela., etc.➤ Concurrir al establecimiento cuando el Profesor o la Dirección lo cite, respetando hora y fecha.➤ Respetar el conducto Regular ante una situación determinada (profesor, Dirección, Daem).➤ Responder por deterioro o daño al material o infraestructura ocasionado por su pupilo, respetando plazo acordado por el Profesor o la Dirección.➤ Demostrar y mantener una actitud de respeto frente a todo el personal que labora en esta Unidad Educativa (Dirección, Profesores, auxiliar, etc)➤ Conocer y comprometerse con los proyectos y reglamentos de la escuela., respetando las normas establecidas. (P:E:l, R. Evaluación, de convivencia, etc.)
--	---

1.5

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.

Es el funcionario responsable de mantener el aseo y el orden en todas las dependencias del local, mobiliario e instalaciones del Establecimiento Educacional.

ROLES	COMPROMISOS.
Contribuir al Proceso Educativo de los alumnos del establecimiento educacional a través de observación de modales, presentación personal y conducta funcionaria acordes con la función Educativa.	<ul style="list-style-type: none">* Organizar sus tareas en forma racional de tal forma que la conservación, presentación del local y de sus dependencias sea óptima. (mantener y cuidar el aseo y ornato tanto fuera como dentro como de la escuela, radio perimetral)* Atender deferentemente al público que ingresa al establecimiento .evitando interrumpir clases sin autorización de la Dirección.* Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del establecimiento y/o cuidador nocturno.* Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.* Responsabilizarse del cuidado y conservación de herramientas y/o maquinarias que se le hubieren asignado.* Ejecutar encargos (retirar, repartir. Franquear mensajes correspondencia y otros) debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.* Cumplir las demás funciones que se asignen (participar y/o colaborar en los eventos que realiza el establecimiento, etc.) .* Presentar solicitud de permiso a la Dirección con 48 horas de anticipación siendo esta denegada o aprobada por la Directora según la necesidad de la escuela.* Realizar cursos de capacitación cuando la Corporación lo convoque.

	<ul style="list-style-type: none">* Crear a su alrededor un ambiente de respeto, armonía y confianza hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.* Cumplir con los horarios establecidos en su carga horaria.* Regular y vigilar la entradas y salidas del recinto educacional, prohibiendo la entrada a personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita (previo aviso a la Dirección).
--	--

1.6

PARADOCENTE O BIBLIOTECARIO

Funcionario responsable de la organización, manutención y funcionamiento de la biblioteca del establecimiento educacional y de la conservación del material bibliográfico existente en ella. Además de colaborar con la mantención de la disciplina y sana convivencia de los alumnos.

ROLES	COMPROMISOS
<p>Contribuir al Proceso Educativo de los alumnos del establecimiento educacional a través de observación de modales, presentación personal y conducta funcionaria acordes con la función Educativa, además de organizar y mantener la biblioteca del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suplir la función de cualquier miembro de la comunidad escolar cuando el caso lo requiera. - Responsabilizarse por la organización y mantención de la biblioteca de la escuela. - Monitorear las disciplina de los alumnos durante las horas de recreo y colación. - Cumplir con los horarios establecidos según anexo al contrato. - Controlar el aseo y cuidado de las dependencias que se le confían. - Organizar y mantener al día documentos e instrumentos que se le confíen. - Cumplir o tras funciones inherentes que le asigne la Dirección con el propósito de optimizar el funcionamiento de la Unidad Educativa. - Mantener al día registros, catálogos y fichas de usuarios de la Biblioteca. - Mantener ordenado y en buen estado el material bibliográfico y material didáctico a su cargo. - Mantener actualizados informativo sobre actividades culturales de la comuna y sobre centros de documentación y tras bibliotecas. - Sugerir y organizar procedimientos para incentivar el uso del material bibliográfico. - Mantener un clima armónico y una actitud de respeto frente a cualquier

	miembro de la Comunidad Escolar.
--	----------------------------------

1.7

MONITORES

Funcionario que tiene como responsabilidad el colaborar en forma complementaria en el proceso educativo realizando talleres de libre elección en la disciplina que se maneje.

ROLES	COMPROMISOS
<p>- Contribuir al Proceso Educativo de los alumnos del establecimiento educacional a través de la realización de Talleres ACLE de acuerdo a la organización del establecimiento (PEI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de un Proyecto semestral de la disciplina que impartirá en el establecimiento. - Cumplir con las horas establecidas en su contrato. - Mantener al día el registro de firmas y actividades realizadas. - Llegar puntualmente a la jornada de trabajo. - Comunicar oportunamente a la Dirección en caso que no pudiera presentarse a su trabajo. - Mantener un clima armónico y una actitud de respeto frente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. - Mantener la disciplina de los alumnos. - Realizar semestralmente una muestra del trabajo realizado. - Mantener un vocabulario adecuado con los miembros de la escuela. - Mantener una buena presentación personal.

CONDUCTAS ESPERADAS PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

- **Cuidado del establecimiento:** Se espera que todos los miembros de la Comunidad Escolar sean responsables de cuidar y velar por el buen estado y uso de los bienes del Establecimiento Escolar.
- **Relaciones entre los miembros de la Comunidad Escolar:** Se espera que todos los miembros de esta Comunidad Escolar se relacionen entre sí con respeto, buen trato y sin discriminación.

En caso de transgredir una norma se informará a la Dirección del Establecimiento, quien será la responsable de evaluar la situación y aplicar el procedimiento correspondiente.

II.- DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

II.1 DERECHOS DEL PROFESOR

Se reconocerán los derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo de la Comuna de San Vicente:

- Libertad de cátedra dentro de los límites propios del cargo que ocupa (límites que vienen dados por las características específicas del nivel educativo en que imparte la enseñanza)
- Ser informado debida y oportunamente de las normas técnico pedagógicas emanadas de las autoridades educacionales.
- Expresar opiniones sobre la marcha institucional y dentro de los límites impuestos por los objetivos del Establecimiento Educacional y los niveles jerárquicos.
- Sugerir, proponer y expresar nuevas ideas o formas diferentes de considerar y enfrentar problemas y/o finalidades del grupo.
- Apoyar, respaldar y expresar de diferentes maneras su comprensión y aceptación de los puntos de vista, ideas y sugerencias de los demás.
- Participar en jornadas de autoperfeccionamiento y perfeccionamiento, dentro y fuera del establecimiento.
- Ser respetado en su dignidad de persona y en la calidad de su función.
- Se respete la jornada laboral estipulada en su contrato.
- Ejercer libremente y sin presión las tareas docentes dentro de los límites propios de su rol, de acuerdo al P.E.I.
- Se le reconozca verbalmente y/o por escrito, privado y/o públicamente su actuación positiva o hechos destacados que haya realizado en beneficio del establecimiento educacional.
- Se reconozca su tiempo de compensación y hacer uso de él en sus horarios de completación.
- Recibir información de los organismos de seguridad social, previsional o gremial a los cuales se encuentre afiliado.
- Participar libremente en la actividad gremial elegida, ya sea como socio y/o miembro activo sin perjuicio de sus labores funcionarias.
- Ser informado periódicamente sobre el desempeño de su labor.
- Participar como socio de la Corporación y en las reuniones que convoque su directiva.
- A todos los derechos que establezcan las leyes.

II.2 DERECHOS DEL APODERADO

- Solicitar información acerca del rendimiento y/o conducta de su hijo (a) en los horarios previamente establecidos.
- Expresar sus opiniones responsable y respetuosamente frente al desarrollo del proceso Educativo de la escuela siguiendo el conducto regular.
- Elegir y ser elegido como integrante de la Directiva de Subcentro como del Centro General de Padres.
- Participar de los talleres que la escuela les ofrece (computación, confección de material didáctico, etc.)
- Ser escuchado y respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Retirar a su pupilo en horario de clases, siempre y cuando la situación lo amerite.
- Participar activa y respetuosamente en Asambleas y reuniones de Curso y subcentro, expresar sus opiniones y tomar decisiones.

II.3 DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- Desarrollarse íntegramente de acuerdo a los postulados y objetivos de la Educación Chilena.
- Aspirar a una realización personal, de acuerdo, a sus aptitudes, capacidades y limitaciones.
- Recibir una educación libre de discriminación.
- Desarrollar sus capacidades creadoras.
- Recibir sus clases de acuerdo a la programación de la escuela, el calendario escolar, las normas de evaluación en el presente reglamento.
- Hacer uso de las instalaciones de la escuela conforme a las normas establecidas de orden y seguridad.
- Participar y representar a la escuela en cualquier evento que la proyecte positivamente.
- Acceder a los medios de que disponga la escuela para su desarrollo físico, mental, espiritual y social en forma saludable.
- Acceder a beneficios de alimentación, médicos y otros de acuerdo a las disposiciones de los organismos oficiales que los coordinan y otros.
- Seguro de accidentes escolares, de ida y regreso de las actividades escolares y/o durante ellas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Recibir atención especial y evaluación diferenciado si presentarse alguna dificultad de aprendizaje debidamente diagnosticado.
- Ser evaluado en sus aprendizajes conforme al Reglamento de Evaluación que la escuela disponga en el momento.
- Conocer fecha de evaluaciones que determine el profesor de acuerdo al Reglamento establecido por la Escuela.
- Recibir sus trabajos y evaluaciones revisados en un plazo de 15 días.

II.4 DERECHOS DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

- Ser respetado como en su dignidad de persona y en la calidad de su función.
- Solicitar permiso administrativo con goce de remuneraciones seis (6) días hábiles al año.
- Participar en cursos de capacitación ofrecidos por la Corporación.
- Se le reconozca verbalmente o por escrito su actuación positiva o hechos destacado que haya realizado en beneficio del Establecimiento Educacional.
- Ser informado periódicamente sobre el desempeño de su función.
- Participar libremente en la actividad gremial elegida, ya sea como socio o miembro activo sin perjuicio de sus labores funcionarias.

II.5 DERECHOS DEL PARADOCENTE

- ❖ Ser respetado en su dignidad de persona y en la calidad de su función.
- ❖ Se respete la jornada laboral estipulada en su contrato.
- ❖ Ejercer libremente las tareas dentro de los límites propios de su rol.
- ❖ Solicitar permiso administrativo con goce de remuneraciones seis (6) días hábiles al año.
- ❖ Participar en cursos de capacitación ofrecidos por la Corporación.
- ❖ Se le reconozca verbalmente o por escrito su actuación positiva o hechos destacado que haya realizado en beneficio del Establecimiento Educacional.
- ❖ Ser informado periódicamente sobre el desempeño de su función
- ❖ Participar libremente en la actividad gremial elegida, ya sea como socio o miembro activo sin perjuicio de sus labores funcionarias

II.6 DERECHOS DEL MONITOR

- ❖ Ser respetado en su dignidad de persona y en la calidad de su función.
- ❖ Se respete la jornada laboral estipulada en su contrato.
- ❖ Ejercer libremente las tareas dentro de los límites propios de su rol.
- ❖ Participar en cursos de capacitación ofrecidos por la Corporación.
- ❖ Se le reconozca verbalmente o por escrito su actuación positiva o hechos destacado que haya realizado en beneficio del Establecimiento Educacional.
- ❖ Ser informado periódicamente sobre el desempeño de su función.

III.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El Reglamento de Convivencia de la Escuela Viña Tagua Tagua procederá a clasificar las faltas de acuerdo a su gravedad en: leves, graves y gravísima para luego proceder a definir las sanciones en forma proporcionada y con carácter formativo.

Antes de aplicar las sanciones se realizara un procedimiento de evaluación de las faltas, donde se privilegiará el dialogo con y entre los implicados, con el fin de crear una instancia de reflexión y aprendizaje a cada miembro de la comunidad Escolar. Este Procedimiento contemplará los siguientes pasos:

- **Presunción de inocencia:** Toda persona es inocente hasta que se demuestre lo contrario
- **Derecho a Apelación:** Toda persona que se ha responsabilizado de una falta tiene derecho a conocer las acciones que se desarrollarán para investigar el hecho y frente a esto apelar si lo considera necesario.

III.1 FALTAS Y SANCIONES

“Las sanciones se aplicarán cuando no se respeta una norma y se cometa una falta.”

III.1.1 ESTAMENTO ALUMNOS

(Las sanciones para los alumnos serán aplicadas de acuerdo a la edad de estos)

FALTAS LEVES:

- No presentar justificación firmada por el apoderado frente a inasistencia a clases o certificado médico si son más de tres días.
- Presentase a la escuela sin su libreta de comunicaciones.
- No ducharse después de la clase de Educ. Física u otra actividad deportiva estando en condiciones de hacerlo.

- Presentarse a clases con aretes o accesorios que no son parte del uniforme (pulseras, aretes, anillos, cadenas, muñequeras, etc)
- Portar dicman o personal stereo, mp3, mp4, ipod, otro, en el establecimiento.
- Hacer uso de un lenguaje soez entre pares o con otro integrante de la Escuela.
- Interrumpir la clase u otra actividad planificada por la escuela haciendo burlas, lanzando objetos, conversando, escribiendo mensajes, etc.
- Permanecer en la sala durante el horario de recreos y colación excepto que esté autorizado por un profesor.
- Andar en bicicleta dentro de la escuela y/o entrar y salir andando sobre ella.
- Escaparse o no presentarse al desayuno y/o almuerzo
- Botar el alimento (fruta, pan, cereales, etc)
- Llegar atrasado (a) a clases (más de 10 minutos después de la hora estipulada)
- Incumplimiento de útiles y tareas para la clase (textos, cuadernos, materiales, etc)
- Presentarse con su uniforme sucio, uñas largas, zapatos sin lustrar, etc.
- Presentarse a clases de deporte o Educación física sin el buzo de la escuela.
- Eximirse de la clase de Educ. Física o taller de deporte sin haber presentado justificación del apoderado o certificado médico que lo acredite.
- Negarse a participar en actos o eventos planificados por la Escuela sin justificación razonable (talleres, velada, concursos, competencias deportivas, actos, etc).
- Usar un corte de pelo que no corresponda al corte tradicional estipulado en el reglamento del establecimiento (tinturado, patillas, mechass largas, otros.)

FALTAS GRAVES

- Participar en riñas o peleas dentro del establecimiento
- Utilizar teléfono celular durante el horario de clases.
- Presentarse a clases sin uniforme o con solo parte de él. (chalecos, casacas, poleras, etc. de otros colores), el día lunes.

- Eximirse de la clase de Educ. Física o taller de deporte sin haber presentado justificación del apoderado o certificado médico que lo acredite.
- Apropiarse, romper o dañar pertenencias ajenas.
- Deteriorar, rayar o destruir recursos y dependencias del establecimiento (libros, mobiliario, infraestructura, material didáctico, recursos tecnológicos, otros.)
- Utilizar los computadores sin fines pedagógicos (entrar a páginas prohibidas en internet, chatear, jugar, etc.)
- Agredir verbal o físicamente a algún miembro de la Escuela.
- Retirarse sin autorización de la escuela durante la jornada de trabajo.
- Falsificar la firma de su apoderado en pruebas, comunicaciones, cuadernos, citaciones, etc.

FALTAS GRAVÍSIMAS

- Consumir o portar cigarrillos, alcohol o cualquier tipo de droga (o alucinógeno) en el establecimiento.
- Grabar con el teléfono celular (u otro artefacto tecnológico no autorizado) situaciones ocurridas en el establecimiento sin autorización de un profesor, y hacer uso indebido de este.
- Hacer uso indebido de los libros de clases: Romper, rayar, cambiar o adulterar calificaciones o anotaciones, otros.
- Portar o hacer uso de elementos que atenten contra la integridad física de las personas. como cartoneros, cortaplumas, armas blancas o de fuego, otros.
- Insinuar o realizar abusos deshonestos en contra de otro miembro de la comunidad escolar. (acoso y abuso).

III.1.2. TECNICAS UTILIZADAS PARA ESTABLECER SANCIONES

SANCIONES FALTA LEVE

- 1.- Conversación entre el Profesor involucrado y/o Profesor Jefe con el (a) o los (las) alumno o alumnos a modo de Orientación.
- 2.- Establecer un compromiso entre las partes con el fin de solucionar el problema.

*Si una misma falta leve se repite por tres veces pasará a considerarse falta grave.

SANCIONES FALTA GRAVES:

1.- Conversación por parte de la dirección, UTP con el o las partes involucradas para establecer visión objetiva del hecho y ver si hubo o no una falta.

2.- Conversación con el Profesor involucrado y/o Profesor Jefe a modo de Orientación.

3.- Establecer un compromiso entre las partes para seleccionar el tipo de sanción adecuada a la falta:

Servicio Comunitario: (actividad que beneficia a la Comunidad Escolar)

- Reparar mobiliario
- Hermosear Jardín
- Limpiar su sala

Servicio Pedagógico: (Acción en tiempo libre del alumno con asesoría del Profesor)

- ❖ Recolectar o elaborar material didáctico para estudiantes NB1, NB2
- ❖ Marcar cuadernos en Kinder y/o Primero Básico
- ❖ Ayudar en el orden y ornato de la Biblioteca u otra dependencia del establecimiento
- ❖ Dirigir una actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores.

De Reparación: (acción cuya finalidad es reparar daños a terceros)

- ❖ Reponer (por uno nuevo) los útiles escolares u otro elemento en caso de deteriorar o romper uno ajeno. En caso de un cuaderno deberá además copiarle nuevamente la materia.

De Recuperación de Estudios: (Acción destinada a comprender el impacto de sus acciones en la Comunidad Escolar)

- ❖ Realizar trabajo de investigación que tenga relación con la falta cometida.
- ❖ Realizar diario mural relacionado con la falta cometida

- ❖ Realizar un registro de observación de una clase, recreo u otro momento de la vida escolar.

NOTA: Si la conducta es reiterativa (más de dos veces) se considerará grave si es leve y gravísima si es grave.

SANCIONES FALTAS GRAVÍSIMAS:

- 1.- Conversación por parte de la Directora y jefa de UTP con las partes involucradas para establecer objetividad de los hechos.
- 2.- Escribir en hoja de vida del libro de clases
- 3.- Exponer la situación o falta ante la Directora por parte del implicado, Apoderado, Profesor Jefe o Profesor involucrado.
- 3.- Establecer un compromiso entre las partes y su (s) apoderado (s) a modo de reparación de la falta.

Tipos de sanciones:

Servicio Pedagógico:

- ❖ Trabajar en estudio dirigido (después de la jornada de clases de 16:00 a 17:30 hrs.) los días Lunes, Miércoles y Jueves (utilizando guías destinadas para tal efecto).

De Reparación:

- ❖ Reparar, o reponer por uno nuevo el mobiliario y/o infraestructura deteriorada o destruida (ruptura de vidrios, puertas, mesas, maceteros, libros, plantas, computadores, impresora, T.V., video, D.V.D, radios, etc).

III.2. ESTAMENTO PROFESORES

III.2.1. FALTAS

Las faltas cometidas por los profesores serán tomadas todas como leves. Al ser reiterativas (después de tres veces cometida la falta) serán consideradas como graves.

Las faltas señaladas con asteriscos serán consideradas gravísimas de ser cometidas por más de tres ocasiones.

- No cumplir con los plazos establecidos en la presentación de planificaciones, calificaciones, evaluaciones, registro de actividades y firmas en el libro de clases, registro de firmas llegada y salida , documentos y entrega de información solicitada.
- Improvisación de clases
- Ocupar el tiempo de clases en la realización de actividades que no tengan relación con los Planes y Programas.
- Registrar calificaciones de los alumnos sin hacer uso de instrumentos de evaluación (Pautas de observación, listas de cotejo, etc.)
- Negarse a participar en las actividades planificadas por el establecimiento sin justificación previa (aniversarios, cueca interna, día del Profesor, desfiles, licenciatura, etc.)
- No mantener informados a los Apoderados sobre el rendimiento y conducta de sus hijos o pupilos, (bajo rendimiento, incumplimiento de tareas o materiales, mala conducta, reiteradas inasistencias, etc.)
- Llegar atrasado a la jornada de trabajo en forma reiterada sin justificación alguna.
- Retirarse sin previo aviso antes de finalizar la jornada de trabajo
- No avisar al comienzo de la jornada la imposibilidad de asistir a la Escuela.
- No mantener la disciplina de los alumnos tanto dentro como fuera del Establecimiento.
- Utilizar un vocabulario soez o inadecuado con los alumnos
- Fumar en presencia de los alumnos.
- No cumplir con los acuerdos tomados por el Consejo de Profesores.
- Faltar a los Consejos sin previa justificación.
- No asistir al perfeccionamiento cuando existe un compromiso de por medio.
- No cumplir con los deberes del Profesor de Turno (Recibir y despachar alumnos, realizar actos cívicos, permanecer en el patio durante los recreos).
- ❖ **Inducir a los alumnos a realizar acciones que atenten contra los valores establecidos por el Establecimiento (emitir opiniones negativas de profesores, alumnos y/o apoderados).**
- ❖ **Realizar acciones discriminatorias en contra de los alumnos (decirles sobrenombres, burlas o ignorarlos) ya sea por diferencias de género, étnicas, culturales o socioeconómicas)**
- ❖ **Cambiar o inventar las calificaciones de los alumnos.**
- ❖ **Aplicar castigo físico como psicológico a los alumnos.**

- ❖ **Presentarse en la Escuela en estado de intemperancia o bajo la influencia de cualquier tipo de droga.**
- ❖ **Acosar o abusar sexualmente a algún miembro de la comunidad escolar.**

III.2.2. SANCIONES:

- 1.- Conversación en forma privada con la Directora con el objetivo de establecer la objetividad de los hechos.
- 2.- Establecer un compromiso o solución que vaya en beneficio de nuestra labor y convivencia diaria.

En el caso que las faltas sean gravísimas o reiterativas y no exista cambio en la actitud del profesional se procederá a seguir además los siguientes pasos:

- 3.- Registro en la hoja de vida dejando como constancia de los hechos la firma del (los) profesores involucrado (s).
- 4.- Si la situación persiste se informará al nivel Superior.

III.3. ESTAMENTO PADRES, MADRES Y APODERADOS

III.3.1. FALTAS:

Las faltas señaladas con asterisco serán consideradas **gravísimas**.

- No dotar a su pupilo o hijo (a) de los materiales necesarios solicitados por la Escuela.
- No enviar justificación en caso de inasistencia de su hijo (a) o pupilo.
- No firmar comunicaciones, pruebas, citaciones, etc, enviadas por el Profesor o la Directora.
- No asistir a reuniones de Curso, Subcentro o Asamblea General.
- No cumplir con las decisiones y acuerdos tomados en reuniones de Curso, Subcentro, Asamblea General.
- No preocuparse de la higiene y aseo personal de su hijo (a) o pupilo.
- No asistir al establecimiento cuando sea citado por el Profesor o Directora respetando el horario y fecha indicada.

- No cumplir con los compromisos adquiridos con el establecimiento tanto económicos como de proceso.
- No acatar las normas establecidas por el Establecimiento en sus Reglamentos.
- No responder por daños o deterioro ocasionado a los materiales o infraestructura del establecimiento (dentro de los plazos establecidos).
- ❖ **Agredir verbal o físicamente a algún miembro de la Comunidad Educativa.**
- ❖ **Asistir a la Escuela en estado de intemperancia o bajo la influencia de algún tipo de droga.**

III.3.2. SANCIONES

1.- Conversación con el Profesor o Directora, si la situación lo amerita, para establecer la objetividad de los hechos.

2.- Establecer un compromiso entre las partes con el objetivo de reparar la falta cometida.

En el caso de incurrir en las faltas gravísimas que se mencionan en este Reglamento se procederá por parte de la Dirección a solicitar el abandono del Establecimiento por parte del inculpado. Si no se da cumplimiento a lo anteriormente solicitado se procederá a llamar a la fuerza pública.

FALTAS Y SANCIONES

- ❖ Llegar atrasada a la jornada de trabajo sin justificación alguna.
- ❖ Retirarse antes de su horario de salida
- ❖ No presentarse a trabajar sin previo aviso.
- ❖ No cumplir con sus funciones designadas, (ya sea de aseo, ornato, cuidado, etc) en los tiempos establecidos.
- ❖ Atender de mala forma al público que ingrese al establecimiento.
- ❖ Interrumpir clases sin autorización de la Dirección.
- ❖ Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ❖ Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo la influencia de cualquier tipo de droga.
- ❖ Aduñarse de cualquier material, elemento, herramienta o utensilio perteneciente al establecimiento.
- ❖ Deteriorar, destruir o extraviar algún recurso del establecimiento.
- ❖ Hacer mal uso de los recursos del establecimiento o para usos personales.
- ❖ Acosar o abusar sexualmente de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ❖ Responder de mala manera a algún miembro de la comunidad escolar.

- ❖ Tomarse atribuciones que no le corresponden de acuerdo a su función.
- ❖ Portar, usar o distribuir algún tipo de droga o material pornográfico dentro del establecimiento.
- ❖ No mantener el registro de firmas al día.

SANCIONES:

Las faltas cometidas ores serán consideradas todas como leves. Al ser reiterativas (después de tres veces cometida la falta) serán consideradas como graves.

- 1.- Conversación por parte de la Dirección para establecer la objetividad de los hechos.
- 2.- Conversación entre la Dirección, el o la inculpada y personas involucradas para esclarecer los hechos.
- 3.- Establecer un compromiso entre el auxiliar y la Dirección de tal forma de reparar la falta cometida.

ANTE UNA FALTA GRAVÍSIMA SE SEGUIRÁN ADEMÁS LOS SIGUIENTES PASOS:

- 1.- Amonestación verbal de su superior.
- 2.- Registro en su hoja de vida.

Si la conducta persiste se procederá a informar al Nivel Superior.

FALTAS Y SANCIONES

FALTAS

- ❖ Llegar atrasado a la jornada de trabajo sin justificación alguna.
- ❖ Retirarse antes de su horario de salida
- ❖ No presentarse a trabajar sin previo aviso.
- ❖ No cumplir con sus funciones designadas, en los tiempos establecidos.
- ❖ Atender de mala forma a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ❖ Interrumpir clases sin autorización de la Dirección.
- ❖ Deteriorar, destruir o extraviar algún recurso del establecimiento.
- ❖ Hacer mal uso de los recursos del establecimiento o para usos personales.
- ❖ Tomarse atribuciones que no le corresponden de acuerdo a su función.
- ❖ No mantener el registro de firmas al día.
- ❖ **Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.**
- ❖ **Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo la influencia de cualquier tipo de droga.**
- ❖ **Adueñarse de cualquier material, elemento, herramienta o utensilio perteneciente al establecimiento.**

- ❖ **Acosar o abusar sexualmente de cualquier miembro de la comunidad escolar.**
- ❖ **Portar, usar o distribuir algún tipo de droga o material pornográfico dentro del establecimiento.**

SANCIONES:

Las faltas cometidas ores serán consideradas todas como leves. Al ser reiterativas (después de tres veces cometida la falta) serán consideradas como graves.

- 1.- **Conversación por parte de la Dirección para establecer la objetividad de los hechos.**
- 2.- **Conversación entre la Dirección, el o la inculpada y personas involucradas para esclarecer los hechos.**
- 3.- **Establecer un compromiso entre el auxiliar y la Dirección de tal forma de reparar la falta cometida.**

ANTE UNA FALTA GRAVÍSIMA SE SEGUIRÁN ADEMÁS LOS SIGUIENTES PASOS:

- 1.- **Amonestación verbal de su superior.**
- 2.- **Registro en su hoja de vida.**

Si la conducta persiste se procederá a informar al Nivel Superior.

FALTAS Y SANCIONES

FALTAS

- ❖ **Llegar atrasado a la jornada de trabajo sin justificación alguna.**
- ❖ **Retirarse antes de su horario de salida**
- ❖ **No presentarse a trabajar sin previo aviso.**
- ❖ **No cumplir con sus funciones designadas, en los tiempos establecidos (planificaciones, presentaciones, etc.)**
- ❖ **Atender de mala forma a cualquier miembro de la comunidad escolar.**
- ❖ **Interrumpir clases sin autorización de la Dirección.**
- ❖ **Deteriorar, destruir o extraviar algún recurso del establecimiento.**
- ❖ **Hacer mal uso de los recursos del establecimiento o para usos personales.**
- ❖ **Tomarse atribuciones que no le corresponden de acuerdo a su función.**
- ❖ **No mantener el registro de firmas y actividades al día.**
- ❖ **Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.**
- ❖ **Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo la influencia de cualquier tipo de droga.**
- ❖ **Adueñarse de cualquier material, elemento, herramienta o utensilio perteneciente al establecimiento.**

- ❖ **Acosar o abusar sexualmente de cualquier miembro de la comunidad escolar.**
- ❖ **Portar, usar o distribuir algún tipo de droga o material pornográfico dentro del establecimiento.**

SANCIONES:

Las faltas cometidas oser serán consideradas todas como leves. Al ser reiterativas (después de tres veces cometida la falta) serán consideradas como graves.

- 1.- Conversación por parte de la Dirección para establecer la objetividad de los hechos.
- 2.- Conversación entre la Dirección, el o la inculpada y personas involucradas para esclarecer los hechos.
- 3.- Establecer un compromiso entre el auxiliar y la Dirección de tal forma de reparar la falta cometida.

ANTE UNA FALTA GRAVÍSIMA SE SEGUIRÁN ADEMÁS LOS SIGUIENTES PASOS:

- 1.- Amonestación verbal de su superior.
- 2.- Registro en su hoja de vida.

Si la conducta persiste se procederá a informar al Nivel Superior.

MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

Estas funcionarias están sujetas a los Reglamentos establecidos por la Empresa que las contrata, acorde con los Reglamentos estipulados por el Ministerio de educación a través de la JUNAEB.

Cabe destacar que por su condición de miembro de la Comunidad Escolar además están sujetas a ceñirse por las normas establecidas en el PEI del Establecimiento.

INSTANCIAS DE CONVIVENCIA ESTABLECIDAS POR EL ESTABLECIMIENTO.

PROFESORES:

- ❖ Instancia de camaradería, (almuerzo, comida, convivencia, etc) al inicio y término del año escolar.
- ❖ Once compartida los días martes de cada semana al inicio de Jornadas Pedagógicas.
- ❖ Servicio de bienestar interno destinado a la consecución de materiales de uso doméstico (café, azúcar, confort, etc.)
- ❖ Celebración de Cumpleaños semestrales de todo el cuerpo docente de la Escuela.
- ❖ Juego del “Amigo secreto” al término del año escolar.
- ❖ Paseo o convivencia para celebrar el día del profesor.
- ❖ Desayuno diario, durante el primer recreo de la jornada (excepto el profesor de turno).
- ❖ Celebración del día del profesor por parte de alumnos (acto)
- ❖ Reconocimiento del día del Profesor por parte de los apoderados a través de un cocktail y entrega de obsequio.

ALUMNOS:

- ❖ Celebración del día del alumno
- ❖ Convivencia interna al término del primer semestre.
- ❖ Celebración de Fiestas patrias con una convivencia típica.
- ❖ Celebración del aniversario de la escuela.
- ❖ Paseo o convivencia de fin de año.
- ❖ Despedida de 8ª año por los alumnos de 7ª año (convivencia o paseo)
- ❖ Cena de celebración Licenciatura de 8ª año básico.
- ❖ Día del párvulo.

APODERADOS:

- ❖ Celebración día de la madre.
- ❖ Convivencias del Centro General de Padres y Subcentros al inicio y término del año escolar.
- ❖ Celebración del Día del Apoderado en el Aniversario de la Escuela.
- ❖ Participación de talleres que el establecimiento planifique.

ESTÍMULOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD EDUCATIVA.

A continuación se establecerán los estímulos destinados a destacar el buen desempeño de los miembros de la Unidad Educativa.

ALUMNOS Y APODERADOS

- ❖ Se hará entrega de un diploma de honor a los alumnos que destaquen durante el semestre o el año escolar en los ámbitos: Rendimiento, esfuerzo y compañerismo.
- ❖ Se hará entrega de un diploma y un regalo a los alumnos seleccionados en el concurso interno de Cueca.
- ❖ Se hará entrega de un regalo o diploma a los alumnos que obtengan los primeros lugares en el Festival de la Voz organizado por el Establecimiento.
- ❖ Se hará entrega de un diploma al apoderado del mejor alumno de la escuela (rendimiento) en reconocimiento por su dedicación y preocupación.
- ❖ Entrega de obsequio por parte de sus hijos en la celebración del día de la Madre.
- ❖ Se destacará en el acto del día lunes a los alumnos que hayan sobresalido en alguna disciplina o aspecto valórico, dentro como fuera del establecimiento (competencias deportivas, concursos, etc.)
- ❖ Se premiará con una anotación positiva en el libro de clases a los alumnos que dentro de su grupo curso se destaquen.

PROFESORES

- ❖ Se reconocerá verbalmente o por escrito su actuación positiva o hechos destacados que haya realizado en beneficio del establecimiento Educativo.
- ❖ Celebración del día del profesor por parte de los apoderados y alumnos a través de una manifestación y entrega de obsequio.