

COLEGIO GARDEN COLLEGE



**REGLAMENTO
INTERNO Y MANUAL
DE CONVIVENCIA
ESCOLAR 2021**

I.- INTRODUCCIÓN

El reglamento interno se enmarca dentro de los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, valores y elementos que construyan una sana convivencia escolar. Esto permitirá desarrollar armónicamente nuestro trabajo, formando integralmente a los jóvenes, para vivir en una sociedad democrática.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo principal fundamento es la dignidad de las personas y el respeto. La convivencia educativa supone formas de relacionarse a través de la reflexión, mediación y procesos de escucha para la resolución de conflictos en forma pacífica, donde se busca generar aprendizajes sociales y afectivos.

En el reglamento interno se establecen los parámetros y orientaciones para facilitar el desarrollo de las actividades y las relaciones de nuestros Directivos, Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados, es decir, toda nuestra comunidad educativa y demás personas que participan del desarrollo del proyecto educativo institucional, de nuestros principios y de las normas generales de convivencia establecidas en el Liceo Garden College. Por lo tanto, requiere ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, así promover los valores y propósitos de la institución descritos en el PEI, favorecer el pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, favorecer la permanencia y promoción de los estudiantes, describir el debido proceso y los ordenamientos que se van a utilizar en caso de no cumplir con las normas.

El reglamento interno y manual de convivencia se analizarán y/o actualizarán anualmente con la comunidad escolar a través del consejo escolar. Además se entregará a cada apoderado una copia en el período de matrícula para ser conocido e interiorizado. Asimismo, cada profesor jefe deberá difundir el reglamento interno y manual de convivencia en su curso con el fin de que toda la comunidad escolar esté informada.

Leyes que sustentan el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley SEP N° 20.248.
- Estatuto Docente, Ley N° 19.070/91 sus modificaciones y reglamentos.
- Código del Trabajo, Ley N° 18.620 de 1997.
- Ley 19.464, la cual establece normas y concede beneficios a los Asistentes de la Educación
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- DFL N° 2 de Educación / 1998 – (Ley de Subvenciones).
- Marco Curricular y Objetivos Fundamentales Transversales.
- Políticas de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Políticas de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Reglamento sobre el seguro de accidentes escolares.
- Decreto N° 524 sobre funcionamiento de los Centros de Alumnos.
- De Decreto 565 sobre funcionamiento de los Centros de Padres y Apoderados.
- Ley N° 18.883, artículos 126 al 146.
- Ley 20.084, establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.
- Ley 20.000, sustituye la ley N° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- Ley 19.419, regula actividades que indica relacionadas con el tabaco.
- Decreto sobre Reglamento Uso de Uniforme Escolar del MINEDUC.
- Ley N° 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 17.798, sobre el porte de armas de fuego.
- Ley N° 19.975, Modifica el código penal en materia de uso y porte de armas.
- Ley N° 20.536, sobre Convivencia Escolar.
- Ley N° 16.440, sobre Accidentes Escolares.
- Ley N° 20.105, relacionada con el consumo de tabaco en espacios públicos.
- Ley N° 20.845 de inclusión escolar.
- Ley N° 20.606 sobre Composición Nutricional de los Alimentos y su Publicidad.
- Ley N° 20.536. de violencia escolar.
- Derechos de los niños y niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación, ordinario N° 0768, 2017.

II.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

UN POCO DE HISTORIA

Fundado el 30 de Octubre del 1997, el colegio Garden College es un establecimiento que imparte Enseñanza Parvularia y Básica. Su institucionalidad se enmarca en lo dispuesto por la Resolución Exenta N° 233 de enero de 1998, que le otorga reconocimiento oficial del Estado para impartir enseñanza Pre-básica y de la Resolución Exenta N° 1349 de septiembre de 1998 que amplía el reconocimiento al Nivel de Educación Básica.

El Colegio Garden College se inició en el año 1995 como Jardín Infantil denominado "La Locomotora Mágica" cuya única misión fue entregar educación integral a los menores que no tenían cabida en el sistema educación formal y que se esmera en proporcionar herramientas necesarias para la integración a los niveles superiores.

Con el transcurso del tiempo y a petición de los apoderados, se inicia en forma muy elemental, el funcionamiento del primer año básico - que en el año 1998 contaba con 12 alumnos - y desde ese año comienza el aumento de matrícula en forma progresiva, consolidándose en el ámbito educacional cauquenino como una alternativa educacional diferente.

La infraestructura se ha ido mejorando y adecuando a los requerimientos de los alumnos y alumnas, proyectándose ampliaciones y nuevas mejoras en el futuro cercano.

En la actualidad cuenta con una matrícula total efectiva de 466 alumnos, distribuidos en cursos de NT1 a 3° Medio.-

VISIÓN

El Colegio Garden College, se consolidará como líder en la innovación curricular y tecnológica, entre los establecimientos educacionales de la provincia de Cauquenes, será una institución pluralista y democrática, bilingüe e integradora, intercultural sin discriminaciones por características físicas, intelectuales, tendencias religiosas, sociales y sexuales; generadoras permanentes de competencias y formación valórica de niños, niñas y adolescentes y con una alta conciencia ecológica, que faciliten su integración en una sociedad globalizada.

MISIÓN

Formar estudiantes con actitudes, destrezas y valores capaces de adecuarse a las condiciones culturales y tecnológicas como herramientas de inserción y adaptabilidad de una sociedad y planeta en permanente cambio.

Entregar una formación académica sólida y de alta exigencia, preparando el ingreso y adecuado desempeño en los estudios superiores, priorizando la enseñanza del idioma inglés como una herramienta de incorporación en una sociedad competitiva y en permanente evolución.

SELLOS

❖ ENSEÑANZA DEL INGLÉS:

Nuestro colegio prioriza como segunda lengua el inglés, potenciando el idioma, a través de programas propios en los niveles de transición y primer ciclo de enseñanza básica, en tanto que, en el segundo ciclo y educación media, se utilizan planes y programas del MINEDUC.

❖ USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICS):

El establecimiento utiliza las TICS como medios de desarrollo de aprendizajes significativos y culturalmente pertinentes, adaptándose y respondiendo al proceso de globalización y a los permanentes cambios.

❖ DEPORTIVO, ARTÍSTICO Y CULTURAL:

Nuestro colegio se caracteriza por rescatar las tradiciones de nuestro folclore, desarrollando actividades durante todo el año, participando en competencias, concursos, muestras internas y potenciando la participación activa y democrática.

PRINCIPIOS EDUCACIONALES

- Postulamos un modelo educativo que potencie el desarrollo pleno de la personalidad y potencialidades de los seres humanos y el fortalecimiento del respeto a los derechos y a las libertades fundamentales. Para estos efectos, adoptamos la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los Principios de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Nuestro colegio es una comunidad educativa cuya institucionalidad garantiza y promueve espacios de participación a todos sus estamentos, en el marco del respeto y la tolerancia.
- Valoramos, respetamos y atendemos con responsabilidad la diversidad, tanto en el proceso de aprendizaje como en la convivencia escolar.
- Consideramos al estudiante con las capacidades para adquirir las competencias cognitivas, habilidades y destrezas necesarias para construir su propio aprendizaje.
- El colegio valora significativamente el compromiso, la rigurosidad y la responsabilidad de la comunidad escolar en general, en la búsqueda de mejores oportunidades de crecimiento personal y aprendizajes.
- La regulación de la convivencia y vida escolar, mediante normas que se sustentan en valores compartidos por toda la comunidad educativa, son de estricta aplicación en un marco formativo y pedagógico.
- El colegio Garden College asume la defensa del medioambiente y protege la salud de los educandos, promoviendo actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno.
- Nuestra propuesta curricular busca la construcción de significados compartidos, a través de la intervención del Docente que es responsable de la buena preparación de sus clases y de un estudiante que es responsable de querer aprender.

MARCO VALÓRICO Y PERFILES

1. NUESTROS VALORES

Con el fin de lograr la formación de personas con las características planteadas en la Misión y Principios Educativos postulados, nuestro actuar institucional debe ceñirse a formas de pensar y actuar conforme a los siguientes valores:

Responsabilidad:

Entendida como el reconocer las consecuencias de un hecho que realizó en libertad, obligación de responder por los propios actos, así como también por sus efectos.

Perseverancia:

Capacidad de continuar con esfuerzo y esmero una tarea y/o objetivo en pos de una meta hasta alcanzarla.

Respeto:

Como la capacidad de aceptar y comprender tal y como son los demás, aceptar y comprender su forma de pensar, un reconocimiento de la diversidad y disposición activa a no discriminar.

Solidaridad:

Adhesión a una causa de otros, a través de la empatía y el esfuerzo por apoyar el mejoramiento de una condición o situación.

Tolerancia:

Como la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.

Lealtad:

Fidelidad a una persona o causa, en la medida que esta fidelidad depende de nuestro consentimiento. Sentimiento que se da en temas de Patria, trabajo, la familia o la amistad.

Honestidad:

Integridad en el pensar, en el decir y en el actuar.

Generosidad:

Hábito de dar y entender a los demás, con [altruismo](#) y [filantropía](#). Hace pensar y actuar a favor del prójimo, buscando aportar un beneficio a través de la **intervención desinteresada**, poniendo el bienestar de quienes nos rodean, por encima de los intereses personales.

El Presente Reglamento Interno, será puesto en práctica luego de su aprobación y será sometido a una revisión total cada año o las veces que sea necesario por el consejo escolar. La dirección del establecimiento deberá velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares. Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de surgir situaciones emergentes o faltas no contempladas en el presente reglamento, será el equipo directivo y encargado de convivencia escolar quienes consensen las medidas disciplinarias.

III.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

■ DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
2. Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
3. Derecho a no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
4. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias.
6. Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
7. Derecho a conocer las medidas que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
8. Derecho a asociarse y organizarse con sus compañeros/as.
9. Derecho a conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada asignatura a inicios de cada semestre.
10. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones (pruebas, interrogaciones y trabajos), en un plazo máximo de 5 días hábiles.
11. Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
12. Derecho de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes a ser evaluados diferenciadamente, en cada asignatura.
13. Derecho de las estudiantes embarazadas, madres y/o padres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarios específicos.
14. Derecho de las y los estudiantes con VIH a continuar sus estudios normales.
15. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución Política de la República de Chile.
16. Derecho a conocer el PEI del Liceo Garden College y su Manual de Convivencia.

17. Derecho a ser orientados y apoyados en sus inquietudes personales, académicas, familiares, vocacionales y espirituales.
18. Derecho a plantear problemas e inquietudes a los responsables del Establecimiento Educacional, en un marco de respeto mutuo, según sean las necesidades de cada uno de ellos.
19. Derecho a sugerir ideas relativas a actividades que sean pertinentes a su formación integral, canalizándolas en los estamentos correspondientes.
20. Derecho a utilizar todas las dependencias del Liceo que se requieran para su desarrollo normal como estudiantes del establecimiento, conforme a las normas establecidas por la Dirección.
21. Derecho a solicitar el seguro en caso de accidente escolar.
22. Derecho a formular peticiones y solicitar reconsideraciones de medidas disciplinarias a las instancias pertinentes.
23. Derecho a que se registren en la Hoja de Vida las conductas y desempeño en el trabajo escolar, y conocer periódicamente dichas observaciones.
24. Derecho a ser evaluados según las normas establecida en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción del Liceo Garden College
25. Derecho a informarse oportunamente de sus calificaciones y a solicitar, en forma respetuosa, una explicación cuando lo estimen conveniente.
26. Derecho a ser corregidos de acuerdo a la normativa del presente Manual de Convivencia, conforme a la falta cometida y bajo el debido proceso.
27. Derecho al reconocimiento verbal o escrito, público o privado, por su desempeño académico, participación, colaboración, compromiso con el proceso educativo, que lo identifiquen como estudiante del colegio Garden College.
28. Derecho a participar activamente en las actividades del Centro de Estudiantes del Colegio Garden College, conforme a lo que establecen sus estatutos.

■ **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Estudiar y actuar pro-activamente frente al proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Relacionarse de forma respetuosamente con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Respetar el reglamento interno y manual de convivencia escolar.
4. Informar a su apoderado/a sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios de informar de las citaciones para las reuniones o entrevistas según corresponda.
5. Los y las estudiantes deben mantener siempre una higiene y presentación personal óptima lo que se deberá expresar en el uso del uniforme del Liceo Garden College tanto para el día a día, como así también en los actos oficiales en los que el establecimiento educacional participe.
6. Asistir diariamente a clases en los horarios que están establecidos y a todas las actividades que estén agendadas (desfiles, encuentros deportivos culturales, etc.) con uniforme de gala o buzo del colegio, según corresponda.
7. Respetar a todos la comunidad educativa del Colegio Garden College. Utilizando un vocabulario formal, un trato digno y respetando los conductos regulares.
8. Los y las alumnos/as deberán comportarse correcta y dignamente dentro y fuera del Liceo, con o sin uniforme, demostrando respeto por la comunidad y coherencia con los valores que se inculcan en nuestra comunidad educativa, especialmente, en la vía pública, actos oficiales, y en representación del Establecimiento.
9. El deber de respetar y no discriminar, no burlarse de algún integrante de la comunidad por de su edad, condición social, raza, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, enfermedad, discapacidad, nacionalidad, situación socioeconómica, religión y/o creencia, apariencia personal, embarazo y maternidad.
10. Los y las alumnos/as deben tener un especial cuidado por su integridad física y también por las de sus compañeros, por lo que respetarán las normas de seguridad de cualquier espacio de trabajo o de recreación y participarán disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar.
11. Es deber de los y las estudiantes mantener limpio todas las dependencias del colegio Garden College para mantener un ambiente formativo sano y acogedor.
12. Asistir a todas las instancias de trabajos grupales, ensayos de obra de teatro, talleres extra programáticos con el buzo del colegio.
13. Respetar fielmente cada una de las prendas del uniforme y no hacer combinaciones que no estén en norma.
14. Repetir curso en una oportunidad en cada nivel. Entre primer nivel de transición y niveles de enseñanza media, sin que por esa causal de término desu matrícula.

■ **DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

1. Derecho a participar activamente en el proceso enseñanza aprendizaje de su pupilo/a.
2. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Derecho a cancelar la matrícula de su pupilo y retirarlo del colegio si no está de acuerdo con el PEI.
4. Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/as.
5. Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
6. Derecho a ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento, respetando horario de atención de cada uno de ellos.
7. Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupilo/a.
8. Derechos de Padres No Custodios a recibir la información académica, de comportamiento y de los beneficios que su hijo/a tenga como estudiante del colegio y a participar en el centro de padres, actos académicos, entre otras actividades del proceso educativo.
9. Participar en la elección del C.G:PP.AA., o pertenecer a la directiva de este según elección.
10. Derecho al desarrollo del PEI de acuerdo a la normativa del establecimiento.
11. Derecho a participar en las consultas a través del consejo escolar.
12. Derecho a denunciar a convivencia escolar, cualquier situación que afecte el desarrollo integral de su pupilo.

■ **DEBERES PADRES Y/O APODERADOS**

1. Establecer Apoderado titular y Apoderado suplente en el proceso de matrícula, que sea responsable frente a cualquier situación positiva o negativa que involucre al niño, niña o adolescente.
2. Acompañar el proceso educativo de su pupila/o.
3. Cautelar el proceso de educación de sus pupilos.
4. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupila/o.
5. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento o profesor jefe, todo esto sin niños, a menos que sea requerido expresamente por la o el profesor jefe.

6. .Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
7. No se aceptarán ausencias a reunión de apoderados ni a citaciones, teniendo en cuenta que existe la figura de apoderado titular y apoderado suplente.
8. Respetar el reglamento de convivencia. Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasiona en los bienes o la infraestructura del establecimiento
9. Informarse, respetar y cumplir los instrumentos del establecimiento tales como: PEI, Manual de Convivencia Escolar, reglamento interno, entre otros.
10. Informar al establecimiento de cambios de domicilio o números de contacto telefónicos.
11. Informar al establecimiento sobre situaciones de enfermedades que afecten al estudiante respaldado con certificado médico que avalen dicha situación.
12. Evaluar a niños y niñas y/o adolescentes que presenten visiblemente indicios de obesidad, para adecuar su rutina en las clases de educación física. Para esto deberán presentar un certificado médico que acredite la situación nutricional de su pupilo, no obstante a esto el profesor de la asignatura podrá exigir el cumplimiento de esta situación, justificando que de no contar con una evaluación profesional, podría llegar a hacer perjudicial para la salud de los NNA.
13. Enviar a niños, niñas y/o adolescentes con la alimentación básica para el rendimiento de la jornada escolar respectiva (desayuno, almuerzo)
14. Velar por que los alumnos lleguen a la hora de ingreso a clases, contribuyendo al sentido de responsabilidad en los niños, niñas y/o adolescentes.
15. Retirar a los alumnos en el horario que corresponda su salida de clases, evitando que los niños, niñas y adolescentes esperen largos intervalos para que esto ocurra, teniendo en cuenta que el apoderado debe retirar a su pupilo hasta 15 minutos después de la hora de salida del alumno. De lo contrario se citará a apoderado para regularizar y aclarar la situación.-
16. Enviar a los alumnos con el material de trabajo que les sea requerido según asignatura. Esto imposibilita a los padres y/o apoderados ir a dejar material a sus pupilos en horas de clases, recordando que el desarrollo de estas no se puede interrumpir.

■ **DERECHOS DE LOS DOCENTES**

1. Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
2. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
3. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento en el ámbito pedagógico, curricular y de convivencia
5. Derecho a derivar a un alumno a una instancia de instrucción en otra dependencia del liceo si fuere necesario., en conocimiento de un inspector, ya que será él o ella quién debe permanecer en el lugar junto al alumno.
6. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional
7. Derecho a organizarse autónomamente con otros profesores y profesoras.
8. Derecho a ser informado por el Inspector General / Encargado de Convivencia o U.T.P. del cambio de actividades curriculares o charlas por realizar en los cursos que por horario les corresponda.
9. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.
10. Derecho a recibir información constante y actualizada sobre el PEI. Manual de convivencia y todos los instrumentos y cambios que el establecimiento realice en mejora de la comunidad educativa.
11. Derecho a denunciar cualquier situación que afecte la sana convivencia

■ DEBERES DE LOS DOCENTES

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
3. Planificar sistemáticamente su actividad docente. Responsabilidad por la acción docente en el aula.
4. Desarrollar guías de instrucción programada por clase con sus respectivas evaluaciones para precaver el normal desarrollo de los contenidos mínimos obligatorios, entregando copias de estas a la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección al principio de cada semestre.
5. Desarrollar metodologías que faciliten el aprendizaje.
6. Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de todos las/os estudiantes, considerando sus necesidades, habilidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas/os los miembros de la comunidad escolar, respetando los conductos regulares y el reglamento de convivencia escolar.
8. Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
9. Realizar entrevistas de manera periódica durante el año, donde deberá evaluar con el apoderado situación académica, asistencia y conducta del estudiante.
10. Evaluar diferenciadamente si corresponde en el aula a las/os estudiantes con necesidades educativas especiales.
11. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código Laboral de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Enseñanza del MINEDUC.
12. Deber de conocer, respetar y aplicar los reglamentos del Manual de Convivencia Escolar, PEI, reglamento de evaluación y PME.
13. Derivar a Inspectoría General, previa consignación en la hoja de vida del alumno o alumna a todo estudiante que altere el ambiente de aprendizaje, luego de reiterados llamados de atención, esto se hará conjuntamente enviando una nota al apoderado dándole a conocer la situación ocurrida y solicitando se consiga responsablemente la materia que el alumno o alumna no tiene por su ausencia durante el desarrollo de la clase.
14. Atender situaciones especiales y/o de emergencia solicitadas por sus superiores y/o apoderados.

- 15.** Evitar el uso del celular llamadas durante la clase, WhatsApp o pérdida de continuidad de la clase por atender un llamado, mensaje, entre otros. En caso de situaciones o emergencias personales, el colegio recibirá la llamada y notificará al profesor o funcionario de forma personal.

- 16.** Llegar con material requerido por asignatura o solicitar el material y fotocopias con antelación a Encargado/o de librería del colegio (aplica para alumnos SEP)

■ **DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS**

1. Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas, profesionales y de gestión
2. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
3. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas/os los miembros de la comunidad escolar.
4. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento. Liderar el Proyecto Educativo Institucional.
5. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de los directivos/as.

■ **DEBERES DE LOS DIRECTIVOS**

1. Conducir y liderar el Proyecto Educativo (PEI) del establecimiento.
2. Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar. Respetar los conductos regulares.
3. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento. Responsabilidad por las tareas técnico administrativa.
5. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
6. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar. Respetar el reglamento de convivencia
7. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
8. Deber de conocer, respetar y aplicar los reglamentos del manual de convivencia escolar, PEI, reglamento de evaluación y PME.
9. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.
10. No usar el celular en reuniones técnicas (equipo de gestión, reuniones de convivencia escolar o consejos, a menos que sea una situación de emergencia).

11. Denunciar cualquier situación que revista categoría de delito
12. Oficializar toda información a través de memo o vía reunión de carácter extraprogramática.

■ **DERECHOS DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
2. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento. En el ámbito de la convivencia y de una eficiente organización interna.
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
5. Derecho a organizarse autónomamente con otros/a.
6. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.
7. Derechos a recibir información constante y actualizada sobre el PEI, Manual de Convivencia y todos los instrumentos y cambios que el establecimiento realice en pro de la comunidad educativa.
8. Derecho a clarificar dudas administrativas (contratos, liquidaciones, etc.)
9. Derecho a conocer todo tipo de evaluación y resultados de estas una vez que sea aplicada
10. Derecho a denunciar cualquier situación que atente contra la sana convivencia.

■ **DEBERES DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio, según sean asignadas con un criterio pro-activo y centrado en lo pedagógico.
2. Asistir a los profesionales de la educación en su quehacer profesional.
3. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo para los trabajadores/as.
5. Respetar los conductos regulares y Respetar el reglamento de convivencia.
6. Deber de conocer, respetar y aplicar los reglamentos del Manual de convivencia escolar y PEI.
7. No usar el celular en horas de recreo, ni en sus puestos de trabajo, a menos que esto sea una emergencia.

IV.- DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. ROLES DE ACTORES EDUCACIONALES

COMUNIDAD EDUCATIVA Y ESTAMENTOS.

Nuestro colegio, es una comunidad escolar y de compromiso, donde cada miembro, dentro de su estamento, aporta a ella en lo propio, de acuerdo a sus potencialidades. Esto implica la formación de una comunidad dinámica, dialogante y personalizadora. Constituye un lugar de encuentro y acogida que cuenta con la integración activa, participativa y coherente de todos los estamentos en el quehacer educativo, para lo cual se requiere contar con grupos generadores en cada uno de ellos.

Todos los miembros de la comunidad escolar, educan y son responsables del clima educacional que se genere, porque la comunidad debe estar en crecimiento valórico permanente y sostenido, sólo así se logra un proceso educativo integral.

Es importante que cada estamento sienta que su aporte es valioso y que su accionar trasciende el medio social. La unidad escolar está llamada a ser un centro de cultura y formación valórica, donde la comunicación, acogida y el respeto, faciliten la buena relación y el entendimiento entre las personas, llevando a buen logro los objetivos comunes y enriqueciendo el trabajo en equipo.

DIRECTORA.

Es el Directivo que desempeña las más altas tareas de responsabilidad en la conducción Docente – Administrativas del Colegio, correspondiéndole la misión de dirigir, organizar, dinamizar, supervisar y evaluar acciones educativas propuestas para que impere el clima adecuado al logro de los objetivos institucionales.

- Proponer e implementar las estrategias pedagógicas existentes en el colegio.
- Representar al colegio en su calidad de miembro directivo.
- Definir el PEI y la planificación estratégica del establecimiento.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Organizar y potenciar el Equipo de Gestión, el que está integrado por Inspector General, Jefe de UTP, Coordinadores de UTP, Coordinadores PIE y Equipo de Orientación.

INSPECTORÍA GENERAL

Este cuerpo de trabajo es dirigido por el Director de Servicios Generales y del personal, quien tiene por objetivo superior el velar por la generación de condiciones óptimas para el desarrollo del trabajo docente y el bienestar general de los estudiantes.

El Inspector constituye una parte fundamental de la organización logística del establecimiento que tiene por responsabilidad velar porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.

- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Administrar la disciplina del estudiantado.
- Velar por el cumplimiento adecuado del Manual de Convivencia.
- Velar por el cuidado de los bienes materiales, cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del colegio.
- Controlar el inicio y término de la jornada de trabajo escolar, horas de clases y recreos.
- Informar al coordinador respectivo sobre situaciones relevantes en lo disciplinario y ambiente de convivencia del colegio.
- Mantener una estrecha comunicación con profesores jefes y de asignaturas en relación al ambiente de trabajo escolar y su disciplina.
- Citar y atender a padres y apoderados frente a situaciones específicas de orden y disciplina, tras acuerdo con el respectivo profesor jefe y coordinadores.
- Asumir tareas específicas encomendadas por dirección.

UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

La unidad técnica pedagógica es la unidad encargada de entregar y monitorear las directrices curriculares y pedagógicas de la institución, analizando y evaluando de manera constante y rigurosa el plan de trabajo pedagógico que de ellas derivan, para mejorar los resultados de aprendizaje de los y las estudiantes.

JEFE DE UTP:

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente directivo superior, responsable inmediato de organizar, coordinar, supervisar y acompañar el trabajo técnico-pedagógico de los distintos organismos del colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente.

- Planificación Curricular: establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles educativos.
- Seguimiento Curricular: asegurar la integración de los objetivos fundamentales transversales en el currículum.
- Acompañamiento a Docentes en el Aula: velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio vigentes.
- Apoyo a Docentes: promover y contribuir al perfeccionamiento de los docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren la efectividad en el aprendizaje de los estudiantes.
- Plan de Mejoramiento Educativo: orientar y supervisar los programas de mejoramiento educativo (PME) al interior del establecimiento.
- Coordinación Académica: asesorar y acompañar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Apoyo del CRA para los Aprendizajes: apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y coordinadores dependientes de su unidad.
- Apoyo de TICS para el Aprendizaje: coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
- Coordinación Trabajo: coordinar y acompañar el trabajo académico y administrativo por niveles, ciclos, asignaturas etc.
- Consejos Técnicos de Profesores: planificar y organizar las actividades técnico-pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Implementación Talleres: planificar talleres y actividades de libre elección con la finalidad de fomentar talleres artísticos, culturales y deportivos al interior del colegio.

EQUIPO DE GESTIÓN:

1. Desarrollar sesiones de trabajo periódico en pro de la buena conducción del colegio. Estructuración del Plan Anual de Trabajo, que permita desarrollar las potencialidades institucionales en un clima adecuado. Confección de un organigrama funcional y delimitación de roles para el conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Propiciar los medios para la utilización de un lenguaje educativo común, con claridad de conceptos que favorezcan la unidad, el diálogo, el respeto y la participación de todos los miembros y la coherencia entre los principios que guían el proyecto educativo y la práctica del mismo, todo ello expresado en planificaciones por departamentos de asignaturas y el programa de estudios de cada curso.
3. La elaboración del cronograma del Plan Anual del colegio, integrando todas las actividades de las diferentes áreas, unidades y estamentos, para el conocimiento oportuno de los participantes de la comunidad educativa.
4. Prestar asesoría y apoyo al Centro de Padres y Apoderados y las actividades que éste desarrolle en pro de la comunidad educativa.
5. Apoyar al CGE, mediante los adecuados asesores pedagógicos.

COORDINADORES UTP:

Los Coordinadores de Ciclo Medio, Básico y Parvulario incluidos los Coordinadores PIE, son parte del Equipo de Gestión del Colegio que tienen como misión co-ayudar a la Dirección, en actividades de administración, acompañamiento y coordinación de la educación en el ciclo a su cargo. Como también en la conducción del proceso pedagógico en sus respectivas esferas de acción, cautelando que el trabajo docente se cumpla de acuerdo al diseño de la institución. Su principal función es liderar y dirigir el proyecto educativo institucional en el ciclo de acuerdo al lineamiento de la Dirección.

Tareas Prioritarias.

- Cautelar el cumplimiento de Objetivos de Aprendizaje en cada asignatura que se imparte en su ciclo.
- Participar del proceso de acompañamiento docente.
- Gestionar clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones.
- Corresponde ser la autoridad máxima en disciplina dentro del ciclo.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Dirigir y cautelar el cumplimiento de los planes y programas de cursos, velando por el mejoramiento de la calidad del proceso educativo.
- Velar porque el rendimiento escolar de los estudiantes sea óptimo, procurando el mejoramiento permanente del proceso educativo.
- Desarrollar un rol de asesoramiento permanente a la dirección en las tareas del mejoramiento educativo.
- Utilización de un lenguaje educativo común, con claridad de conceptos que favorezcan la unidad, el diálogo, el respeto y la participación de todos los miembros y la coherencia entre los principios que guían el proyecto educativo y la práctica del mismo, todo ello expresado en la planificaciones por departamento de asignatura y en el programa de estudios de cada curso.

PERFIL DE LOS EDUCADORES:

El docente debe distinguirse por su calidad académica, moral y profesional, conocedor de las necesidades y exigencias de nuestra sociedad cambiante. Comprometidos con la visión y misión del colegio y generando y desarrollando en sus estudiantes los valores y actitudes establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Deberá guiar a niños y niñas en la búsqueda de conocimientos e instrumentos intelectuales, de prepararlos en los principios de la democracia, ética, la convivencia pacífica y ayudarlos a encontrar la

alegría de vivir, ser útiles e independientes.

PROFESOR JEFE:

Al profesor jefe le competen una diversidad de funciones de Orientación. En este aspecto debe:

- Ser activo promotor de los principios y valores que postula el colegio.
- Su compromiso en el desarrollo curricular implementado en el colegio.
- Tratar justa e imparcialmente a sus estudiantes, sin discriminar sus características físicas, religiosas y sociales.
- Ejercer sus capacidades como orientador y mediador de conflictos
- Tener comprensión y espíritu de ayuda con sus compañeros de trabajo, siendo justo y prudente en las apreciaciones y conceptos que emita sobre ellos.
- Mantenerse en un proceso continuo de perfeccionamiento y profesionalización.
- Ser alegre con sus estudiantes, optimista en su trabajo y sociable con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Propiciar la creación de aquellas condiciones que posibilitan la transformación de grupo curso.
- Desarrollar un estilo de comunicación que promueva un desarrollo perfecto a nivel personal y social de los estudiantes.
- Reforzar en los estudiantes el proceso de toma de conciencia y valoración del estudio y del aprendizaje en la vida escolar.
- Estimular en los estudiantes el desarrollo de técnicas y hábitos adecuados que les permitan optimizar su trabajo escolar.
- Promover la valoración e integración de las asignaturas como un aporte al desarrollo personal de los estudiantes
- Integrar y responsabilizar a la familia en el desarrollo del proceso formativo de sus hijos e hijas.
- Estimular a los estudiantes en el descubrimiento de la vocación personal, para la elaboración de un proyecto de vida.
- Realizar un informe de personalidad en relación a los logros personales y sociales.

Estrategias:

1. Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, dinámicas grupales, etc.)
2. Informarse de los registros de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.
3. Mantenerse informado de la asistencia de los estudiantes comunicándose con padres y/o apoderados.
4. Integrar a los padres y/o apoderados en el proceso formativo de los estudiantes. Citar a entrevistas periódicas.
5. Derivar oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Orientación o Asistente Social.
6. Hacer seguimientos sistemáticos de los estudiantes con dificultades académicas o socio-afectivos para asegurar su atención por los especialistas del Equipo Biopsicosocial, y su permanencia en el establecimiento.
7. Informar oportunamente a los apoderados de las actividades de curso, a través de diferentes medios: mail y/o agenda.
8. Supervisar el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
9. Aplicar actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros en coordinación con el departamento de Orientación.
10. Capacitar a la directiva de curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades de consejo de curso.
11. Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de padres y apoderados de curso.
12. Asesorar a la directiva de curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.

13. Presentar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.
14. Elaborar el informe de personalidad y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso.
15. Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor jefe de acuerdo a los lineamientos de la institución.
16. Planificar y desarrollar las reuniones de apoderados con objetivos claros.
17. Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes, con énfasis en aquellos que presentan dificultades académicas y disciplinarias, tomando en cuenta todos los datos sistematizados del estudiante y poder consensuar estrategias remediales en las que asumen la responsabilidad como padres.
18. Entregar información acerca de los intereses profesionales de los estudiantes (enseñanza media).
19. Involucrar a los padres y apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso.

PROFESOR DE ASIGNATURA:

1. Realizar tareas administrativas.
2. Reportar y registrar labores administrativas.
3. Planificar su asignatura de manera responsable y oportuna.
4. Planificar la clase y la metodología de aprendizaje.
5. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
6. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
7. Evaluar los aprendizajes.
8. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
9. Gestionar los proyectos de innovación pedagógica.

Para lograr los objetivos del proceso de aprendizaje, el docente debe:

- Incentivar el espíritu crítico y reflexivo de los estudiantes para lograr su crecimiento personal.
- Formar hábitos de lectura comprensiva con el fin de desarrollar el intelecto de sus estudiantes.
- Desarrollar el pensamiento matemático y la habilidad de resolución de problemas.
- Valorar la cultura a través del conocimiento de la historia y las tradiciones nacionales, relacionadas con el contexto universal.
- Apremiar valores de cultura extranjera a través de su historia y expresiones lingüísticas.
- Incrementar el léxico personal de los estudiantes.
- Estimular el desarrollo de la expresión oral y escrita en sus diferentes instancias a fin de permitir una comunicación fluida y lógica.

EDUCADORA DE PÁRVULOS:

- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Involucrar colaborativamente a sus apoderados en el proceso educativo de sus niños.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- Involucrar colaborativamente sus estudiantes en las actividades propias del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje, basados en los componentes del currículum nacional: bases curriculares para la Educación Parvularia y Programas pedagógicos para los niveles NT1 y NT2.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Conocer y favorecer la realización de un programa institucional de articulación entre Educación Parvularia y Enseñanza Básica.
- Aportar al trabajo en equipo, gestionado en el ciclo de Educación Parvularia.

Consejo General de Profesores será un órgano permanente de consulta de la Dirección del Colegio, participando su representante por derecho propio en el Consejo Escolar del establecimiento.

COORDINADORAS EQUIPO PIE:

EL Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia del sistema a nivel nacional, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en nuestro Establecimiento Educacional y por sobre todo en nuestro Colegio Garden College.

- **Estudiantes:** Se refiere a quienes se dedican a la aprehensión, puesta en práctica y lectura de conocimientos sobre alguna ciencia, disciplina o arte. Esta dispuesto a aceptar y vivir la formación que se le entrega. Acepta sus derechos y sus deberes. Dialoga y se compromete con su formación en la autodisciplina. Es un agente activo en la promoción de la sana convivencia.
- **Apoderado/a:** Como primer responsable, y desde su rol específico de padre, madre o tutor, apoya desde la visión familiar la formación educativa de su hijo(a) o pupilo. Conoce el Manual de Convivencia del Colegio y colabora para que el estudiante viva y respete las normas dadas por el Establecimiento Educacional, a la vez, se involucra positiva y responsablemente en el proceso de formación de su hijo/a y/o pupilo/a.

2. FUNCIONES DE LOS ACTORES ESCOLARES

■ COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El equipo de gestión de convivencia escolar tiene la tarea de promover la buena convivencia, posicionándola como un eje clave de la formación integral de los y las estudiantes, este acompañará y asesorará al Encargado de Convivencia Escolar. El equipo de gestión de la convivencia escolar está conformado por un representante de cada estamento de la comunidad educativa. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de gestión de convivencia escolar, para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.

■ CENTRO DE ESTUDIANTES

El centro de estudiantes es la organización que vela por los intereses de las y los estudiantes. Constituye una organización autónoma del estudiantado y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades.

El Centro de estudiantes estará compuesto por dos representantes de cada curso, quienes serán elegidos/as democráticamente por sus respectivos compañeros/as de curso. Constituyen cargos rotativos cuyo objetivo es llevar la información y las propuestas emanadas desde el consejo de curso hacia el consejo de delegados y viceversa.

Por su parte, el centro de estudiantes tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.

El centro de estudiantes será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos: 1.- Presidenta/e. 2.- Secretaria/o. 3.- Tesorera/o. 4.- Encargado de convivencia escolar. Las elecciones serán realizadas a inicios de cada año entre marzo y abril.

De acuerdo al decreto 524 Artículo 2º: Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

- c) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- d) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- e) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- f) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- g) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- h) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- i) Los representantes del Centro de Alumnos, deben cumplir a responsablemente con las normativas estipuladas en este reglamento, dentro y fuera del establecimiento.

■ CENTRO DE APODERADAS/OS.

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente en un centro general de apoderadas/os. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa de acuerdo al PEI.

El centro general de apoderadas/os tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El centro de apoderadas/os será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por tres cargos: 1.-Presidenta/e, 2.- Secretaria/o y Tesorera/o.

El centro general de apoderadas/os es una organización autónoma, que puede optar incluso a la obtención de una personalidad jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento y está representado por un profesor designado.

De acuerdo al decreto 565 Artículo 2°.- las funciones del Centro de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

■ **CONSEJO DE PROFESORES/AS.**

El consejo de profesores/as es una instancia conformada por todos/as los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada. Los consejos de profesores/as serán dirigidos por un/a directivo/a y tendrán los siguientes objetivos:

- a) Evaluación académica semestral y anual según corresponda.
- b) Evaluación disciplinaria, ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- c) Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- d) Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.

- e) Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la Convivencia escolar.
- f) Planificar, evaluar ceremonias, actos cívicos, actividades extracurriculares y salidas pedagógicas del establecimiento.

Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional. Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, uso de celular y la revisión de pruebas o trabajos, o cualquier actividad o tema que no corresponda al sentido del consejo.

■ CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional. Los integrantes del consejo escolar son: 1.- Director/a, 2.- Jefe de UTP, 3. Encargado de Convivencia o Inspector General- 4.-Un/a representante de las y los Docentes, 5.- Un/a representante de las y los Estudiantes, 6.- Un/a representante de las y los Apoderadas/os, 7.- Un/a representante de los asistentes de la educación.

El consejo escolar debe sesionar de acuerdo al calendario anual vigente y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento. Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajados por el consejo escolar son: **El proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, la programación anual y actividades extracurriculares, los planes de mejoramiento y la cuenta anual.**

V.- FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Jornada de mañana:

Pre- básica:

8:30 -12:30 hrs.
2 recreos durante la jornada

Básica

Desayuno	En casa
Ingreso a clases	8:00 hrs.
1er Recreo	9:30 a 9:45 hrs.
2° Recreo	11:15 a 11:30 hrs.
Salida de acuerdo a horario	13:00 / 13:20 / 13:45 hrs.

Jornada de tarde

Pre- básica

Ingreso a clases	14:00-18:00 hrs.
2 recreos durante la jornada	

Básica

Almuerzo	En casa
Ingreso a clases	13:30 hrs.
1er Recreo	15:00 a 15:15 hrs.
2° Recreo	16:45 a 17:00 hrs.
Salida de acuerdo a horario	18:30 / 19:15 hrs.

2. USO DEL UNIFORME

El uso del uniforme escolar del colegio Garden College es obligatorio, según aceptación de los padres, por lo que se entiende debe cumplirse.

Uniforme Damas	Uniforme Varones
<ul style="list-style-type: none"> ■ Falda escocesa, oficial del colegio, 5 cm sobre la rodilla. Siendo obligatorio el uso de calzas bajo de ella. ■ Polera blanca con cuello e insignia ■ Blusa blanca. ■ Corbata Institucional ■ Bolero institucional (disertaciones, desfiles o actos oficiales) ■ Calcetas plomas. ■ Zapato Negro. ■ Polar del colegio y en invierno (lluvia) casaca negra, ploma, roja ■ Delantal, aplicable de pre-básica a 7º básico. ■ Delantal blanco de laboratorio, para las clases de ciencias. ■ Pantalón gris, en época de invierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pantalón gris recto. ■ Chaleco rojo institucional, escote en V, con insignia bordada ■ Polera blanca con cuello e insignia ■ Camisa Blanca. ■ Corbata institucional ■ Calcetín Gris o Negro. ■ Zapato Negro. ■ Polar del colegio y en invierno (lluvia) casaca negra, ploma, roja ■ Sweater rojo sin magas (disertaciones, desfiles o actos oficiales) ■ Cotona, aplicable de pre-básica a 7º básico. ■ Delantal blanco de laboratorio, para las clases de ciencias.

Los Educandos de 8º básico en adelante están exentos del uso de delantal institucional, no así del delantal de laboratorio.

Sanción:

- Si por alguna razón de fuerza mayor el alumno o alumna no puede asistir con uniforme o buzo de acuerdo a la clase que le corresponda, el apoderado deberá enviar el justificativo respectivo al Inspector General, quien autorizará vía pase, el ingreso del alumno a clases.

VESTUARIO DEPORTIVO

El día que por horario les corresponda Educación Física los estudiantes ingresarán y se retirarán con el uniforme o buzo oficial del colegio. Para la clase de Educación Física los estudiantes deberán vestir el equipo deportivo que a continuación se detalla:

Vestimenta Deportiva Damas	Vestimenta Deportiva Varones
<ul style="list-style-type: none"> ■ Buzo plomo con rojo (institucional) ■ Calzas plomas. ■ Polera deportiva institucional (sin cuello) ■ Zapatillas deportivas, blancas, negras o plomas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Buzo plomo con rojo (institucional) ■ Short plomo. ■ Polera deportiva institucional (sin cuello) ■ Zapatillas deportivas. blancas, negras o plomas.

GARDEN COLLEGE
DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y ORIENTACIÓN

Toda prenda que pertenezca al uniforme del establecimiento, deberá ser marcada con nombre completo del estudiante, por eventuales casos de extravío. (Cada alumno es responsable de sus diferentes prendas de vestir)

VI.- NORMATIVA GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. PUNTUALIDAD Y ATRASOS

- a) Todos los estudiantes deberán respetar la hora de ingreso al Establecimiento, manteniéndose abierto el portón solo cinco minutos después del toque de timbre. En caso de infringir esta disposición, se autorizará la incorporación del alumno a clases una vez que reciba el pase de atraso en Inspectoría.
- b) Todo atraso se consignará en el libro de Atrasos, en el Libro de clases, web - class y Hoja de vida de cada estudiante
- c) Al cumplir 5 atrasos, se citará al apoderado para informarle, que de reiterarse la situación, (una vez más) se procederá a derivar el caso a OPD por presunta negligencia de uno o ambos padres.

2. INASISTENCIAS

- a) Las inasistencias a clases de los estudiantes deberán ser justificadas por el apoderado, a primera hora del día de reincorporación de él o la estudiante a clases en Inspectoría, dejando constancia en el libro de justificativos. Cuando se produzca el incumplimiento reiterado de esta disposición más de tres veces, obligará a una citación al apoderado por parte del Inspector General, quien en la oportunidad le señalará que de no justificar las inasistencias en el plazo estipulado con anterioridad, la situación será derivada a la Oficina de protección de derechos de la Infancia, ya que serán visualizados por esta unidad educativa en su facultad de garantes de derechos, como trasgresión al derecho de educación del niño, niña o adolescente. pudiendo la Oficina de Protección de Derechos de la infancia en su calidad de representantes del Servicio Nacional de Menores en Cauquenes, solicitar medida de protección, ante el tribunal respectivo. No obstante a esto el colegio podrá solicitar vía oficio ante el tribunal medida de protección del educando si fuere necesario.
- b) En caso de inasistencias continuas, de 3 días o más, sin ser avisadas y justificadas, la Asistente Social del Establecimiento, hará una visita al domicilio, para evaluar la situación. Si ésta no fuere de real justificación, deberá dar aviso a la Oficina de Protección de Derechos.
- c) Los alumnos con situaciones especiales de salud u otra de similar importancia, que no cumplan con el 85% de asistencia mínimo exigido por MINEDUC para ser promovido, deberán ser representados por su adulto responsable y elevar una solicitud a la Directora o a quien subrogue, relatando el por qué de las inasistencias, debiendo acompañar los certificados médicos o licencias médicas que justifiquen lo ocurrido, o haciendo alusión a los ya presentados ante Inspectoría. La Directora por la facultad entregada por las leyes vigentes, podrá promover al o a la alumno/a si este adicionalmente presenta historial educacional de buen comportamiento y óptimo rendimiento académico. Esta promoción será solo por una vez en la historia del alumno, de tal modo que si esto se vuelve a repetir y se transforma en algo reiterativo en el tiempo, el alumno no será promovido al curso siguiente, debiendo repetir el año escolar.

- d) Cuando un estudiante se ausenta de participar de los actos cívicos u otras actividades formales del establecimiento deberá ser justificada ante el Inspector General en el momento que se reincorpora a clases, por el apoderado/a.
- e) El apoderado/a deberá informar oportunamente a su Profesor/a Jefe, quien a su vez informará a U. T. P y Dirección, de toda enfermedad o impedimento físico, psíquico que afecte al escolar. Para ello se requerirán los certificados médicos y copia de bonos pertinentes, entregados en la fecha correspondiente a la situación de impedimento; para que de este modo se tomen las medidas respectivas (reorganizar evaluaciones, entre otras)

3.- ANOTACIONES

- a) Las anotaciones en el libro de clases, dejan constancia de actitudes y comportamientos positivos y negativos de los alumnos.
Si un alumnos, debido a mal comportamiento, es enviado a Inspectoría, se informará al Apoderado, vía Agenda Escolar y previo registro en el Libro de Clases. Todas las anotaciones por infracciones cometidas por los alumnos y registradas por Inspectoría deberán ser comunicadas al Profesor Jefe, quien posteriormente registrará los hechos en la hoja de vida del alumno. Toda infracción registrada en el Libro de Clases deberá ser conocida por el alumno e informada al Apoderado, vía Agenda Escolar.
- b) Cuando el alumno acumule un máximo de 3 anotaciones negativas, el Profesor Jefe deberá citar al Apoderado para informar. Si esto se volviera a ocurrir, será necesario realizar una suspensión familiar por un día.

4.- RECONOCIMIENTO POR DESTACADO CUMPLIMIENTO (decreto 315-2011, artículo 8, inciso 2)

Se consideran acciones positivas del o la estudiante, que merecen ser destacadas y registrada en su Hoja de Observaciones personales en el Libro de Clases, las siguientes:

- La significativa mejora en su presentación personal.
- Demostración de capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- Actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso, miembros de la comunidad escolar y / o comunidad ciudadana.
- La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios.
- Mejoría en su rendimiento escolar.
- Excelente participación en clases.
- Destacada colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio.
- Excelente participación en actividades extracurriculares.
- Iniciativa para organizar actividades que promuevan los valores del colegio.
- Gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o colegio.

Del mismo modo se destacará por medio de entrega de medalla y/o diploma a los estudiantes que cumplan a cabalidad con las normas de convivencia que regulan al establecimiento

5.- NORMAS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Todos los/as estudiantes deberán permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo, sin retirarse antes del término de esta. Solo se podrá retirar por razones de salud o situaciones familiares relevantes o emergentes y este retiro solo podrá ser realizado por el apoderado debidamente registrado titular y/o suplente y de forma personal.
- b) Durante los recreos los y las estudiantes no podrán permanecer en las salas de clases o lugares no destinados a recreación.
- c) Las riñas, tanto en la vía pública como en el interior del colegio, están absolutamente prohibidas, y deben siempre ser evitadas, incluso como mero espectador u observador.
- d) Queda prohibido, dentro del establecimiento, el ingreso, intercambio, y/o uso de todo tipo de material pornográfico, tanto mediante material digital, impreso u otros medios similares que atenten contra la moral y la dignidad de las personas
- e) Dentro del colegio están prohibidos los atentados contra la propiedad, tales como hurtos, robos, reducción de especies o destrozos; como también el porte de armas, portar y/o consumir drogas lícitas y/o ilícitas, (otros accesorios que no corresponden a la edad del niño o niña) Ante aquello se sancionará según protocolo de actuación (debido y/o justo proceso) y de acuerdo a la edad del educando se procederá según lo indicado en la Ley 20.084 (ley de responsabilidad penal juvenil) de la República de Chile.
- f) Cualquier deterioro deberá ser reparado o restituido por él o los causantes.
- g) Serán sancionados los alumnos y las alumnas que incurran en faltas o infracciones efectuadas dentro o fuera del recinto con uso del uniforme.
- h) El uso de cualquier otro elemento ajeno al uniforme, se considerará como infracción leve, a las normas del establecimiento, siendo requisado y entregado al apoderado, previa citación.

6. USO DE TECNOLOGÍA Y OBJETOS DE VALOR

- a) Los estudiantes no portarán al colegio: joyas, máquina fotográfica, cámara de video u otro objeto de valor. No les está permitido el uso de celular, aún cuando este sea para fines pedagógicos, por lo que se sugiere que cada alumno tenga un pendrive marcado, si fuere necesario su uso en alguna presentación de cualquier asignatura.
- b) Por lo tanto, el establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos tales como teléfonos celulares, notebook, netbook, tablet, secadores y planchas para el cabello y/o cualquier otro artefacto. Sólo podrán traer y utilizar su computador si el profesor a cargo lo permite para la clase.
- c) En horas extracurriculares, el o los alumnos no podrán utilizar o portar el celular o elemento tecnológico.

7. PRESENTACIÓN PERSONAL

- a) Los estudiantes deberán presentarse en el establecimiento: ordenados, limpios y con su uniforme institucional completo.
- b) Las damas con moño completo o en su defecto con cintillo, manteniendo siempre la cara despejada (cintillo color rojo, plomo o negro)
- c) Las niñas no podrán usar colgantes, pulseras ni anillos, solo aros tipo perla o similar.
- d) Las y los estudiantes de enseñanza media quedas eximidos de usar delantal, salvo el requerido para laboratorio y de usar el pelo suelto deberá ser siempre ordenado y con los ojos y cara descubiertos.

I. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

1. SALA DE CLASES

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a las diferentes asignaturas y niveles educativos. La ornamentación de las salas de clases debe ser acorde al modelo educativo que se imparte en el establecimiento educacional.

El establecimiento asigna una sala para cada nivel educacional, dependiendo de la cantidad de estudiantes por curso. Además la institución cuenta con biblioteca (CRA), laboratorio de ciencias, laboratorio de Inglés, sala de enlace o laboratorio de computación, los que son utilizados por los docentes de acuerdo a las necesidades de cada asignatura.

2. TRABAJO EN AULA

- El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el interés de aprender del estudiante y la capacidad de enseñar del profesor/a en un ambiente de respeto mutuo y de confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura.
- La idea central del trabajo pedagógico es desarrollar aprendizajes en las y los estudiantes, por lo que la o el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes (DUA) y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de las y los estudiantes.
- Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros, de ser así este será derivado a Inspectoría General, Orientador o Dirección, no obstante a esto el docente deberá informar de la falta al apoderado vía libreta de comunicaciones.
- La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.
- Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.
- En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clase por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante quien realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva y supervisada por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP). Y solo el aula será cubierta por asistente de la educación, en situaciones de imponderables o salida del docente por momentos no superiores a 20 minutos.

3. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Todas y todos los estudiantes participarán en la clase de educación física. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencia física. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.
- El profesor de educación física está facultado para solicitar y hacer exigible al apoderado una evaluación nutricional si fuere necesario, esto a fin de cautelar el sano desarrollo de la asignatura para el educando.
- Los y las estudiantes deben traer consigo: Toalla, artículos de aseo. Elementos que se utilizarán luego de terminada la clase.

4. SALA DE RECURSOS PEDAGÓGICOS Y MEDIACIÓN

Esta sala tiene como propósito contener, resolver y/o mediar algún conflicto que afecte el buen clima de convivencia dentro o fuera del aula.

Los estudiantes serán derivados por los docentes a cargo del curso o asignatura, luego de haber utilizado todas las estrategias para generar un cambio de actitud en el o los estudiantes que estén afectando el ambiente necesario para lograr aprendizajes significativos en el aula.

El procedimiento será: el estudiante irá junto a un inspector de patio, a la oficina de mediación y convivencia, junto con el material de estudio entregado por el docente. El Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar, realizará el registro y abordaje de la situación para luego trabajar en compañía de un asistente o profesor el material que se envió junto al alumno/a.

5. RECREOS

El recreo es el espacio de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes e integrantes de la comunidad escolar.

- Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado vía timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.
- Al finalizar el recreo, y considerando los factores climático (lluvia y bajas temperaturas), los estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios. En periodo de buenas condiciones climáticas, los educandos deberán hacer la formación respectiva para su ingreso a la clase.

- Todo estudiante que llegue atrasado después del toque de timbre debe ser autorizado por Inspectoría general para el ingreso a aula, si existiera justificación pertinente, de lo contrario será enviada/o a sala de mediación escolar.

Las y los estudiantes no deben ser privados del recreo como aplicación de alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes.

6. PATIO

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Durante el recreo las o los inspectores estarán supervisando el correcto desarrollo del tiempo de descanso, comunicando a Inspectoría General o Dirección cualquier situación que no corresponda a las normas establecidas.

7. FUNCIONAMIENTO DEL KIOSKO (LEY 20.606)

- El kiosco del establecimiento debe ofrecer sus productos a valores que no sobrepasen el precio de mercado. Es importante que los productos que se vendan sean alimentos sanos de acuerdo a la norma, incluyendo frutas, lácteos, entre otros alimentos y bebidas con un aporte nutricional balanceado.
- La venta de los productos del kiosco debe ser estrictamente en horas de recreo, respetar los toques de timbre y no vender en horas de clases.
- En los momentos que en el establecimiento se desarrolle un acto o ceremonia no podrá atender o vender productos, salvo antes o después que este termine.

8. REUNIONES DE APODERADOS/AS

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico, como la convivencia escolar.

- Cada curso realizará reuniones de apoderadas/os mensual (las primeras dos semanas de cada mes), las que se deben desarrollar en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de las y los apoderados, y con una duración máxima de una hora cronológica

- Las reuniones de apoderadas/os deberán ser planificadas, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con a lo menos tres días de anticipación a su fecha de realización.
- De forma mensual los apoderadas/os recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico, y los registros disciplinarios de su pupila/o. Al término de cada semestre se entregará el informe de personalidad y si es necesario cuando el apoderado lo requiera.
- La/os apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en su día de atención siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. No podrán ser sancionados las/os estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión. Pero frente a recurrentes inasistencias el caso será derivado a la OPD o tribunales de familia por sospecha de negligencia.

9. ENTREVISTAS DE APODERADOS/AS CON PROFESIONALES DE LA INSTITUCION

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, el o la apoderado/a, deberá solicitar entrevista con el o la profesor/a, dentro de su horario de atención..

- Cada docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y en compañía de un especialista o superior jerárquico si fuere necesario.
- Los/as profesores/as deberán citar una vez por semestre a una entrevista a cada apoderado/a de curso, con el fin de informar sobre su asistencia, notas y comportamiento.
- Si se trata de una emergencia, el apoderado deberá llamar o acercarse al colegio, para conocer la disponibilidad del profesor según su carga horaria, quien evaluará la atención de acuerdo al requerimiento, de no poder atender al apoderado, cualquier directivo podrá hacerlo en su nombre, debiendo hacer la retroalimentación respectiva, con el profesor requerido inicialmente.

- La solicitud de entrevista con un Directivo, solo se aplicará si se respetó el conducto regular, en otras palabras primera instancia profesor jefe o de asignatura y posteriormente a esto se requerirá la entrevista con el Directivo. Esta entrevista deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de dos días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar, y se debe hacer ante secretaría.

10. ACTOS CÍVICOS Y CEREMONIAS

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en el liceo. La participación en estos

actos es obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar, en el entendido que forman parte del calendario escolar y constituyen una instancia de aprendizaje social.

11. ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS

Las actividades extra-programáticas y uso de dependencias del colegio deben responder a los intereses y las necesidades de las y los estudiantes. Por lo que toda actividad debe ser solicitada vía registro en secretaría y autorizada por el Inspector General o Directora del colegio.

12. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del Establecimiento y el consiguiente trámite de autorización de la Dirección Provincial de Educación, según instructivos emanados por el MINEDUC, al menos con una semana de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos/as las y los apoderados/os de las y los estudiantes participantes y el patrocinio del profesor/a jefe, en ambos casos bajo la responsabilidad de uno o más docentes que velen por la disciplina y la integridad del grupo de alumnos en gira o en paseo.

El profesor encargado/a de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones, más la planificación de la clase respectiva, y todos los documentos relacionados con el vehículo y el conductor, al jefe de unidad técnica pedagógica, quien dará las orientaciones generales, adicionalmente revisará los documentos solicitados, los cuales deben estar en regla según normativa vigente. De no contarse con algún antecedente en la forma, el jefe de unidad técnica no autorizará la salida. Se debe dejar en evidencia que cualquier salida a terreno de educandos, debe hacerse con el respectivo buzo del colegio.

13. VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

Se considerara visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar, ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

1. Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento,
 2. Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
 3. Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula,
 4. Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.
- En secretaría se llevará un Registro de Visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.
 - Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario del colegio, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso de su visita.

14. ACCIDENTE ESCOLAR

Todas/as los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Considerando accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.

Se comunicará al apoderado/a por parte de Inspectoría o secretaría los hechos ocurridos para activar el protocolo respectivo.

15. RETIRO DE ESTUDIANTES EN JORNADA DE CLASES

El apoderado/a en Inspectoría deberá solicitar el retiro del estudiante, donde deberá firmar el libro de retiros. Una Inspectora o Asistente de Apoyo a la Convivencia será la o el encargada/a de llevar al educando junto a quien lo retira.

16. RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

El retiro definitivo del estudiante será informado al profesor jefe, quién solicitará en secretaría la preparación de carpeta de retiro. El plazo para hacer entrega de la documentación al apoderado no puede exceder los tres días hábiles. El apoderado a su vez deberá firmar el documento de retiro, exponiendo los motivos de su decisión.

17. MATRICULA

El/la encargado/a de matricular a los estudiantes antiguos y nuevos será su Profesor/a jefe o el funcionario que se designe para tal efecto.

Durante las últimas dos semanas del mes de noviembre, los apoderados deberán confirmar matrícula para el año venidero en secretaría del establecimiento educacional y previa información entregada en la reunión del mes de noviembre, en las redes sociales con las que cuenta el establecimiento y además, con la publicación de recordatorio en las entradas del colegio.

18. FORMALIZACIÓN DE RECLAMOS

Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a expresar sus inquietudes, desacuerdos, reclamos y sugerencias. Lo anterior se podrá realizar, solicitando el libro de sugerencias, felicitaciones o reclamos que permanecerá a disposición de todos los estamentos en las dependencias de Secretaría, la Directora evaluará si corresponde entregar respuesta a reclamos y sugerencias.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Para nuestra Institución Educativa, la convivencia escolar es concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad, se construye a partir de la responsabilidad de todas y todos los actores involucrados/as en el proceso de enseñanza aprendizaje, es decir, estudiantes, docentes, directivos/as, asistentes de la educación, padres y apoderadas/os, por lo que regula a todos los integrantes de la comunidad educativa, debiendo cada uno de ellos acatar, y respetar las normas que de este se desprenden.

I.- MODOS DE RELACIONARSE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. RELACIONES INTERPERSONALES

La base de las relaciones entre las personas que componen la Comunidad Educativa del colegio Garden, debe ser el **RESPECTO**, valor que debe expresarse: En el vocabulario utilizado, en la actitud, en la forma de buscar soluciones a las diferencias, en la aceptación de la discrepancia y el carácter personal de los otros.

2. RELACIONES AFECTIVAS

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo. Estas manifestaciones deben respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público. Evitando situaciones como las caricias eróticas en el patio, besos efusivos durante una clase, en recreos o cualquier actividad realizada dentro y fuera del establecimiento.

3. RESPETO A LA PRIVACIDAD

Entendemos que el respeto a los demás, es uno de los principios básicos de nuestra convivencia, por lo tanto:

- No se permitirá bajo ninguna circunstancia el uso de redes sociales para agredir, intimidar, perjudicar, avergonzar, suplantar identidad, ofender, acosar y/o amenazar a ningún miembro de la comunidad escolar.
- Se permitirá la toma de fotografías y filmaciones a la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento sólo con fines pedagógicos, registros internos y en medios de comunicación autorizados por el equipo directivo del establecimiento educacional.

II.- FALTAS Y PROCESO FORMATIVO

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

Las instancias de apelación deben realizarse en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar del momento en que se informa dicha sanción, por medio de carta dirigida al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien en conjunto a su equipo de profesionales y al consejo de profesores, organismo que conocerá los alcances y argumentos de la apelación, se formará opinión y aconsejará al Equipo Directivo, quien deberá resolver la apelación.

El proceso formativo se llevará a cabo en el siguiente orden:

- Identificar la falta cometida.
- Aplicar Estrategias de resolución alternativa de conflictos si lo amerita.
- Evaluar las agravantes y atenuantes del caso.
- Graduar la falta cometida.
- Aplicar la medida correspondiente.
- Notificación de las medidas correspondientes a estudiante y apoderado.
- Derecho a apelación.
- Condicionalidad de la matrícula de acuerdo al caso.

La aplicación de las medidas pueden ser utilizadas para cualquier acto considerado una falta. Por otra parte, las estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC), son recomendables para abordar conflictos entre estudiantes. En el caso de implementar un proceso ERAC, no se debe aplicar ninguna otra medida formativa a las o los involucrados/as.

1. ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS.

Las ERAC se basan en el diálogo y conversación entre las y los involucrados/as en un conflicto como forma de resolver sus diferencias, la idea es que los mismos involucrados/os puedan resolver sus problemas y llegar a acuerdos a través de la conversación. Este proceso es guiado por un equipo capacitado para facilitar el diálogo. Las estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC) son las siguientes:

Mediación: El Encargado de Convivencia Escolar facilitará y guiará el diálogo para que las partes identifiquen su conflicto, caractericen la relación social que mantienen y la mejoren a través de acuerdos explícitos y concretos.

Negociación: El Encargado de Convivencia Escolar ayudará a las partes a explicitar, identificar y ordenar sus intereses relacionados con el conflicto, supervisando y asesorando una adecuada construcción de acuerdos.

Arbitraje: El Encargado de Convivencia Escolar con criterio y habilidades pedagógicas, guiará el reconocimiento mutuo de las partes y si es necesario, decidirá una salida a la crisis.

En caso que las y los involucrados/as en la transgresión de una norma no quieran participar de un proceso ERAC, se les aplicará una medida formativa tipificada en este manual de convivencia. Cada proceso ERAC debe ser registrado en fichas que tendrán un carácter confidencial y es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar.

2. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes, se traducirá en la aplicación de medidas formativas, que buscan:

- Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
- Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
- Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
- Aportar a su formación ciudadana.

Estas medidas tendrán relación de acuerdo a la gradualidad de falta respetando las atenuantes y agravantes de cada caso.

Son responsables del proceso formativo Docentes, Directivos/as, Inspectora/es, Consejo de profesores/as, Encargado de convivencia Escolar y Asistentes de la Educación, quienes tienen el deber y la facultad de abordar y/o informar, cuando se produzca la transgresión de este manual en su presencia y conocimiento, por parte de un estudiante.

3. AGRAVANTES Y ATENUANTES

- **EDAD:** A mayor edad se presume una mayor madurez, por lo tanto mayor claridad en la intención y en las consecuencias de participar en un hecho determinado. Además, el desarrollo moral y las distinciones de lo bueno y lo malo están más consolidado.

- **ROL:** De acuerdo a la posición y al rol que asuma el actor en la comunidad educativa, será considerado como un agravante la confianza y/o liderazgo positivo o negativo que pueda ejercer para facilitar la ejecución de una tarea, acción no deseada o transgresora de una norma.

- **JERARQUÍA:** Deberá asumir conforme a sus responsabilidades y conocimiento. Es decir, para todo sujeto que ocupe un cargo de responsabilidad o jerarquía representativo del establecimiento.

- **CONTEXTO:** Es importante conocer y analizar bajo qué circunstancias ocurrieron los hechos (situaciones familiares, personales, de salud, del medio o entorno), que puedan afectar e incidir en la conducta de los estudiantes.

- **INTERESES:** Se adoptará como estrategia investigar y conocer la razón por qué el/la estudiante llevo a cabo el cometido. Así, responsable y acuciosamente se aclararán cuales fueron los intereses personales o de otro orden que lo condujeron a realizar una falta determinada.

- **MOTIVOS:** Siempre se buscará aclarar, mediante un trabajo pedagógico o remedial; las motivaciones que el estudiante tuvo para cometer

- una falta. Se permite así iniciar una labor formativa respaldada y resguardada por la unidad educativa, en el ámbito de los valores, mediación apoyo y acogida afectiva, entre otros.

4. CRITERIOS A CONSIDERAR PARA GRADUAR UNA FALTA

El colegio Garden College evalúa cada evento o suceso tanto en el plano conductual como en lo actitudinal conforme a los criterios que se detallan a continuación:

- **FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

- **FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- **FALTA GRAVÍSIMA:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

El establecimiento ha determinado ciertos procedimientos, donde los actores involucrados de todos los estamentos de una u otra manera han participado en la graduación de las faltas y evaluación de las mismas.

- **Formas en que se evalúa la falta:**

Cada falta será evaluada de forma no prejuiciosa, de manera de desprender el conflicto y comprender cuál es su origen y desenlace, considerando a todos los involucrados directos de la falta, para este punto se considerarán los antecedentes de los/as estudiante, reiteración de la falta y contexto en que se sitúa la falta, responsabilidad, autocrítica y honestidad del estudiante.

■ **Contextualización de la falta:**

Para este punto es necesario considerar en qué contexto se originó la falta, (dónde, cuándo, cómo, quiénes, etc.), las motivaciones, las intenciones y expectativas de la falta, condiciones físicas, psicológicas, etarias, en que se encuentra el o los estudiantes cuando incurre la falta, todos estos factores antes de aplicar las medidas disciplinaria para evitar actuar de manera arbitraria y rígida. Además es necesario considerar la opinión de los testigos y quienes identifiquen la causa.

■ **Presunción de inocencia:**

Coherente con la evaluación de la falta de manera no prejuiciosa es parte de la premisa que los estudiantes son inocentes de lo que se le acuse hasta el momento en que se encuentre los antecedentes que prueben su participación y/o responsabilidad.

En el caso de comprobarse su responsabilidad se le aplicará una remedial de acuerdo al grado de responsabilidad en el hecho, evitando la estigmatización del estudiante como “culpable”. La medida formativa será comunicada a los padres y/o apoderados/as en forma escrita o personal de acuerdo a la gravedad de la falta.

■ **Derecho a apelación:**

Todos nuestros estudiantes que sean sancionados cualquiera sea la falta tienen derecho a apelar para demostrar que no es responsable de lo que se indica, mediante testigo, pruebas que indiquen que no estaba en el lugar de los hechos, etc. El conducto regular es enviar carta o solicitar entrevista con el equipo de Convivencia Escolar, quienes serán los responsables de velar porque esta norma se cumpla.

6. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA GRAVEDAD DE TODAS LAS FALTAS Y APLICAR LA MEDIDA CORRESPONDIENTE:

- La verificación de la falta. Verificar con los afectados(as) la veracidad de los hechos que se asumen como faltas a las normas de funcionamiento o a las normas de interacción (Saber qué pasó)
- La comprensión de la falta. Escuchar a las partes, conocer el contexto y las motivaciones (Saber por qué). Definir las responsabilidades comprometidas en la falta analizada.
- Las implicancias de la falta. Habida consideración de las circunstancias de personas, tiempos y lugares involucradas, determinar la gravedad de la falta y la remedial que le corresponde.
- De los y las responsables de la evaluación de la gradualidad de la falta. La evaluación de la gradualidad de la falta corresponderá, según sea el caso, al Profesor(a) de Asignatura, al Profesor(a) Jefe, al equipo de convivencia escolar, Inspector General y/o al Director.

7. NORMAS REFERIDAS A LA NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, SEGÚN GRADUALIDAD DE LA FALTA

A cada falta le corresponde una medida pedagógica pertinente. Entendiendo por medida pedagógica las instancias que permiten reflexión conjunta sobre la conducta transgresora buscando la modificación a partir de la forma real de conciencia, de la falta cometida y, la asunción de un compromiso profundo y verdadero de los y las estudiantes involucrados en la situación.

Las faltas serán notificadas de la siguiente forma:

FALTA LEVE: Consiste en una amonestación verbal al estudiante, es decir una entrevista o conversación personal entre estudiante y cualquier profesional del establecimiento que esté al tanto de la falta cometida. Dicha persona tendrá la obligación de dejar registro escrito de lo sucedido en la hoja de vida del estudiante. Se revisará el contexto en que sucedieron los hechos y se aplicará una medida formativa proporcional a la falta de ser necesario por parte del encargado de convivencia escolar. Se realizará un acuerdo por escrito con el estudiante.

FALTA GRAVE: Consiste en aplicar una amonestación verbal y un registro escrito de la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, citación por escrito o vía telefónica a los padres y/o apoderados/as por parte del equipo Convivencia Escolar, y la aplicación de una medida formativa conforme a la falta ocurrida. Se realizará un acuerdo por escrito con el estudiante y apoderado/a y se activarán las redes de apoyo internas o externas.

FALTAS GRAVISIMAS:

- Amonestación verbal y un registro escrito de la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- Llamado telefónico a los padres y/o apoderados/as para su concurrencia inmediata al establecimiento educacional.
- De no haber respuesta telefónica de parte del adulto responsable del estudiante, se hará envío de una citación escrita con el estudiante para asistir al día siguiente. De no presentarse el apoderado la Asistente Social deberá realizar una visita domiciliaria.
- De constituir un delito dicha falta será denunciada a los organismos externos correspondientes.
- Firma de Carta compromiso al cambio de conducta por parte del Estudiante y su Apoderado.
- Se evaluará la expulsión o cancelación de matrícula de ser necesario. Conjuntamente será derivado a la OPD o tribunales de familia, según corresponda.

8. CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

- **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** situación que corresponde una vez que se hayan realizado las acciones previas mencionadas a continuación:
 - ✓ Anotación en libro de clases
 - ✓ Entrevista con apoderado/a realizada por el profesor/a jefe
 - ✓ Derivación a Inspectoría general por reiteradas anotaciones y faltas graves.
 - ✓ Entrevistas con apoderado/a y estudiante por Inspectoría General y profesor/a jefe
 - ✓ Derivación a dupla psicosocial
 - ✓ Equipo de Convivencia Escolar (si fuese necesario).

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además
- Afecten gravemente la convivencia escolar, o
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, o
- Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.



Aspectos relevantes:

- Antes de considerar la aplicación de la medida el director debe informar al padre, madre o apoderado que el estudiante está involucrado en una situación que afecta la convivencia escolar.
- Sólo se puede aplicar por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.
- El procedimiento para aplicar la medida debe estar definido en el Reglamento Interno.

¿El estudiante continúa matriculado durante el proceso de expulsión?



- Si, el estudiante continúa matriculado, y en la medida de lo posible debe seguir asistiendo a clases.
- En situaciones graves, se pueden adoptar medidas tales como cambio de jornada, asistencia sólo a pruebas, envío de material de estudio, entre otras, resguardando siempre el derecho a la educación.

¿Por qué motivos NO se puede expulsar a un/a estudiante?

- Situación socioeconómica.
- Rendimiento académico.
- Presencia de necesidades educativas especiales.
- Pensamiento político o ideología.
- Embarazo y maternidad.
- Cambio estado civil de los padres.

Procedimiento:

En los establecimientos con aporte estatal debe estar regulado en el Reglamento Interno y considerar, a lo menos, las siguientes etapas:

- 1 Adopción de la medida sólo por el director del establecimiento.
- 2 Notificación de la medida por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado, quienes tienen derecho a pedir la reconsideración de la medida dentro de los 15 días hábiles siguientes.
- 3 Si el apoderado solicita reconsideración, el director pedirá la opinión por escrito del Consejo de Profesores.
- 4 El director deberá informar a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que:
 - El director rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o
 - Transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o estudiante la soliciten.

En establecimientos particulares pagados, el procedimiento debe estar regulado en el Reglamento Interno y garantizar en todo momento el justo procedimiento.

La construcción de una educación inclusiva y de calidad, exige medidas disciplinarias formativas que respeten el derecho a la educación

Atento a sus consultas, solicitudes de mediación y denuncias www.supereduc.cl



Todo proceso o situación puede ser regulada por el comité de sana convivencia, a través del debido y justo proceso.

**ANEXOS DEBIDO PROCESO
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**