

GREEN COUNTRY SCHOOL S.A.
RBD.: 22265-8
LOS DAMASCOS S/N
SECTOR PAMPA ALEGRE FRANCKE
OSORNO
FONO: 238031

MANUAL Y REGLAMENTO DE CONVIVENCIA
ESCOLAR
“GREEN COUNTRY SCHOOL”

Osorno – Chile

INTRODUCCION

El presente reglamento de convivencia escolar de nuestro Establecimiento, se inserta en el Proyecto Educativo y su propósito es permitir que sus integrantes se ajusten al marco legal que parte en la Constitución y la LOCE, que ha dictado el MINEDUC y también la Convención de los derechos del Niño.

Dentro de estos principios fundamentales se pretende acordar y dejar claro los derechos y deberes de los diferentes actores de la Comunidad Educativa y conocer lo que se espera de cada uno de sus integrantes, lo que está y no permitido, así como los procedimientos que serán utilizados para resolver los distintos conflictos que puedan emerger con el propósito de cautelar el clima organizacional de la escuela y poder mantener una sana convivencia entre sus integrantes.

Finalmente queremos establecer que el presente documento no sólo apunta a los deberes de los integrantes de esta Comunidad Escolar, sino que también ofrece posibilidades, compromisos y derechos que buscan como objetivo primordial la mejor relación Colegio - Hogar, entendiendo a éstos como pilares fundamentales en los cuales se sustenta la formación de nuestros alumnos.

También consideramos muy importante, dar a conocer en este manual, las orientaciones que nos ofrece el Ministerio de Educación en la formulación de nuestro Reglamento Interno, las cuales damos a conocer a continuación:

ORIENTACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

¿Qué exigencias deben cumplir los Reglamentos Internos, de acuerdo a la modificación de la Ley de Jornada Escolar Completa? Modificaciones al D.F.L. N° 2 (letra d del Art. 6)

- ◇ Todos los establecimientos subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. Esta condición es requisito para solicitar la subvención estatal.
- ◇ Apoderados y alumnos deben recibir una copia del reglamento interno cuando se integran al colegio. Si el reglamento sufre modificaciones, el colegio debe distribuirles el nuevo texto al momento de renovar la matrícula.
- ◇ El reglamento interno debe contener, a lo menos, las normas de convivencia, además de los procedimientos y sanciones a través de los cuales se aplican, incluidas las instancias de revisión de las medidas adoptadas.
- ◇ Ninguna disposición del Reglamento Interno puede contravenir las normas legales vigentes (la Constitución, la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza y la Convención de los Derechos del Niño).
- ◇ Si una disposición vulnera estas leyes, se entenderá por no escrita (es decir, no vale) y, por lo tanto, no servirá para explicar una sanción.

La infracción por parte de un establecimiento de cualquiera de las disposiciones recién señaladas será sancionada como infracción grave.

¿Pueden los padres y estudiantes participar en la revisión del Reglamento Interno de Convivencia?

La creación de los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país, abre la oportunidad a padres y estudiantes de informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para los establecimientos, a través de sus representantes (presidente del Centro de Padres y presidente del Centro de Alumnos).

Uno de los temas principales sobre los que debe ser consultado el Consejo Escolar es sobre la elaboración y modificaciones al Reglamento Interno, así como la posibilidad de aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución

¿Qué son los “procedimientos de resolución pacífica de conflictos”?

Es importante que los distintos estamentos de un establecimiento determinen los pasos que van a seguir frente a situaciones de conflicto para evitar arbitrariedades en la aplicación del reglamento

Los procedimientos que se establezcan deben permitir aclarar los hechos, definir las responsabilidades, no juzgar en forma apresurada (presumir inocencia hasta probar lo contrario), escuchar al alumno y su familia, y resolver pacíficamente los conflictos entre las personas involucradas. Para esto, es necesario que las personas responsables de aplicar estas normativas (profesor jefe, inspector, orientador, director) manejen algunas técnicas de resolución pacífica de conflictos, sobre todo cuando la falta cometida tiene que ver con conflictos interpersonales (peleas entre compañeros, altercado profesor – alumno, etc.)

Sanciones por disciplina

Las sanciones a los alumnos deben estar contenidas en el Reglamento Interno. En todo caso, la ley es clara en señalar que durante la vigencia del año escolar, en ningún caso, se podrá expulsar o suspender a un alumno por situación socioeconómica o académica. Asimismo, establece que en caso de expulsión, el alumno tendrá derecho a pedir que la medida sea revisada. Será sancionado como una infracción grave si un establecimiento no respeta estas disposiciones generales.

¿Qué tipo de sanciones NO pueden aplicarse?

- ◇ Castigos físicos u otros que arriesguen la seguridad de los alumnos.
- ◇ Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los alumnos.
- ◇ Impedir el ingreso de un alumno al colegio o enviarlo de vuelta al hogar, porque eso representa un riesgo para la integridad física y social del estudiante.
- ◇ Medidas que afecten la permanencia de los alumnos en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
- ◇ Prohibir o dificultar la asistencia de una alumna por estar embarazada o ser madre.

Las sanciones deben ser cumplidas al interior de los establecimientos y deben tener siempre un sentido formativo.

¿Puede un establecimiento suspender indefinidamente a un alumno?

No. La suspensión no puede ser indefinida, porque implicaría una expulsión encubierta que afectaría el proceso educativo del alumno, exponiéndolo incluso a repetir de curso.

El Ministerio de Educación recomienda que las sanciones tengan carácter formativo, es decir que el alumno pueda aprender del error y, a la vez, intentar reparar el daño causado por su falta. En esa perspectiva, una suspensión de clases carece de sentido pedagógico.

¿Se puede expulsar a un alumno/a durante el año escolar por problemas de rendimiento?

No, durante la vigencia del año escolar, los sostenedores y/o directores de establecimientos subvencionados (particulares o municipales) no podrán expulsar ni cancelar la matrícula a los alumnos exclusivamente por su rendimiento académico (Ley de Subvenciones D.F.L N° 2 Art. 6 letra d y Decretos N° 511/96, N° 112/99 y 83/2001 de promoción escolar).

¿Puede un establecimiento no renovar la matrícula a un alumno por repitencia?

En caso de repitencia, algunos establecimientos tienen dificultades para asegurar la matrícula al alumno para el año siguiente por no contar con vacantes disponibles. En estos casos, el colegio puede solicitar al Departamento Provincial de Educación la autorización de alumnos excedentes sobre 45 por curso. Si esto no es posible, los padres deberán buscar matrícula en otro establecimiento. En caso de necesitar ayudar, podrán solicitarla al Departamento Provincial de Educación.

¿Es posible expulsar a un alumno por motivos conductuales?

La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para el resto de la comunidad y ya se haya cumplido con todos los procedimientos exigidos.

¿Qué criterios se deben cumplir para poder aplicar una medida de expulsión?

Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- ◇ Debe estar de acuerdo con la legalidad vigente.
- ◇ Estar expresamente señalada -su causal y condiciones- en el Reglamento Interno, el que debe haber sido conocido y aceptado por la familia al matricular a su hijo.
- ◇ Basarse en razones fundadas, procedimientos transparentes y criterios no discriminatorios.
- ◇ Haber sido informada con anticipación a la familia y al alumno, en un procedimiento que les permitiera hacer descargos y con una instancia de revisión real al interior de la comunidad escolar.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre: Green Country School	RBD 22265-8
Dirección Los Damascos s/n Francke	
Calle , N° , Población o Villa	
OSORNO _____ Localidad	Osorno _____ Comuna
Teléfono : 238031	
Deprov : _____ Osorno _____	Región: _____ Décima _____

HORARIO

Lunes a Viernes

Pre-escolar	Jornada Mañana		Jornada Tarde	
Pre-kinder	-----	-----	13:30 hrs.	17:30 hrs.
Kinder A	08:30 hrs.	12:30 hrs.	-----	-----
Kinder B	-----	-----	13:30 hrs.	17:30 hrs.

Curso (s) Primer Ciclo			
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas
Lunes	08:00	15:30	8
Martes	08:00	15:30	8
Miércoles	08:00	15:30	8
Jueves	08:00	15:30	8
Viernes	08:00	13:00	6
			38 (Pedag.)

Curso (s) Segundo Ciclo			
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas
Lunes	08:00	15:30	8
Martes	08:00	15:30	8
Miércoles	08:00	15:30	8
Jueves	08:00	15:30	8
Viernes	08:00	13:00	6
			38 (Pedag.)

I. FILOSOFÍA DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Misión.

Nuestro Colegio quiere entregar una Educación Integral de calidad y actualizada, aprovechando los avances tecnológicos y científicos disponibles y propiciando experiencias de aprendizaje que favorezcan la capacidad crítica y la imaginación de los niños. Respetando la diversidad e integrando a la familia como agentes colaboradores en el quehacer educativo de sus hijos.

2. Características Fundamentales.

El Colegio Green Country School, Particular Subvencionado, se integra a la vida educacional de Osorno el año 2000 con el propósito de brindar educación a los niños del sector. Se comenzó con una planta docente compuesta por 18 profesores, 2 directivos, 2 secretarías y 3 auxiliares, entregando educación a alumnos de Kinder a 5° año básico y enseñanza de adultos, teniendo 471 alumnos. Posteriormente el año 2003 se realizó la construcción de un pabellón con 4 salas para albergar a los cursos que se fueron conformando a medida que avanzaban los años. A la fecha cuenta con enseñanza Pre-básica, Básica, Enseñanza de adultos y Jornada Escolar Completa. Con 401 alumnos matriculados año 2010.

Este establecimiento está emplazado en el sector de Francke, edificio que perteneció al ex aeródromo del Club Aéreo de Osorno en Pampa Alegre, que comprenden pabellones de prebásica, básica, gimnasio, moderna sala de computación con Internet banda ancha, biblioteca equipada, un patio con juegos para los niños, cuenta con un comedor amplio que entrega alimentación a través de la Junta Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), beneficiando a 250 alumnos y alumnas con desayuno y almuerzo, de acuerdo a un criterio de selección por condición social e índice de vulnerabilidad año 2010 del establecimiento para el nivel de educación básica es de 70,68% y para el nivel de pre-básica es 67%.

La actual sostenedora del establecimiento es Mariane Núñez Schmeisser, profesora básica egresada de la Universidad de Chile, la cual está comprometida para una buena gestión y funcionamiento de la Institución Escolar y para ello cuenta con el siguiente personal:

CARGO	NOMBRE
Sostenedora	Marianne Núñez
Administrador	Sr. Omar Hinostraza
Secretaria	Valeska Soto
Director	Jorge Vásquez
Jefe U.T.P	Cristian Asenjo
Coordinadora de Ciclo	Mary Carmen Ortiz
Parvularias Pre-Kinder	Claudia López
Parvularias Kinder A	Marcia Muñoz
Parvularias Kinder B	Ximena Álvarez
1 Básico	Jenny Ampuero
2 Básico	Mary Carmen Ortiz
3 Básico	Graciela Gutiérrez
4 Básico	Marcia Igor
5 Básico	Miguel Gallardo
6 Básico	Lorena Gatica
7 Básico A	Elizabeth Méndez
7 Básico B	Rossy Miranda
8 Básico	Gerardo Vargas
Profesor Sociedad	Saúl Rodríguez
Educación Física	Gerardo Vargas
Ingles 1° Ciclo	Elizabeth Méndez
Ingles 2° Ciclo	Cesar Saldivia
Taller de Huerto	Juan Carlos Díaz
Inspector	Allan Brevis
Psicólogo	Carlos Rodríguez
Psicopedagoga	Mariana Seguel
Fonoaudióloga	Thaigers Chuiguay
Asistentes de la Educación	Cecilia Quintana
Asistentes de la Educación	Patricia Navarro
Asistentes de la Educación	José Delgado
Asistente de la Educación	Lorena Schulz

El Green Country, cuenta con variadas actividades extraprogramáticas que tienen por objetivo que sus alumnos, tengan instancias concretas de desarrollo como parte de la integralidad educativa, siendo una real oportunidad de aprendizaje informal y a la vez un espacio de participación y esparcimiento, que han permitido muchas veces encontrar y desarrollar múltiples potencialidades. Dentro de estas actividades se destacan Fútbol, Básquetbol, Folklore, Animación lectora, diario escolar, Guitarra, Pintura, etc.

Contamos con un Centro General de Padres con personalidad jurídica, el cual a través de su directiva colabora con el establecimiento para el bienestar de los alumnos y alumnas. Cobrando una cuota voluntaria a los apoderados.

Ya han pasado algunos años desde su creación, y a través de estos hemos ido instruyendo a niños y jóvenes con valores y principios que les permite un desarrollo integral de calidad y actualizada, aprovechando los avances tecnológicos y científicos disponibles y propiciando experiencias de aprendizajes.

3. Metas.

El Green Country School, junto con hacer propios los objetivos de la educación, pretende en lo particular, trabajar algunos objetivos generales de acuerdo a las necesidades del colegio.

- Promover e incentivar en la comunidad escolar el amor, el respeto y orgullo por el colegio.
- Promover el mejoramiento cultural y social de la comunidad.
- Lograr una formación humana y espiritual basada en los valores éticos y cristianos que le permitan adquirir una dirección responsable a su vida.
- Promover una constante vinculación entre las entidades educacionales y otras instituciones de la comunidad (salud, carabineros).
- Lograr el óptimo rendimiento de los educandos con miras a una mayor posibilidad de ingreso a los diferentes colegios de continuidad.
- Promover en los educandos el amor a la Patria y la valoración de los símbolos que la representan.
- Lograr la participación de los padres y apoderados y con ello su integración en la comunidad escolar.
- Reconocer y con ello estimular una mayor participación de los educandos en las actividades a realizar.
- Lograr metas para cada nivel educacional de Kinder a 8° Básico en las áreas del plan de mejoramiento educativo dominio lector, comprensión lectora, Conocimiento matemático.

4. Principios.

- Las normas establecidas son congruentes con el marco valórico en que se inserta nuestro Proyecto Educativo.
- Las normas de disciplina establecidas, se generan de una permanente revisión del quehacer escolar y con la participación de los estamentos que conforman la Unidad Educativa.
- Los alumnos deben educarse para vivir dentro de un orden de vida. Este orden se caracteriza porque en él las personas son reflexivas y críticas, participativas y autónomas; tolerantes y respetuosas de las ideas del otro, solidarias y generosas.

- La normativa disciplinaria es un lineamiento para encauzar la conducta ética del alumno, por lo mismo, apuntan a la formación de hábitos, ideales y actitudes personales.
- El presente Manual de Convivencia ha basado su formulación teniendo presente los principales cuerpos legales que lo respaldan: Constitución Política de la República de Chile, 1980 y sus modificaciones; Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962 de 1990; Estatuto de los Profesionales de la Educación; Ley N° 19.070 de 1991; Reglamento de la Ley N° 19.070, Decreto N° 453 de 1991; Código del trabajo, Leyes N°s 18.620 de 1987 y 19670 del 2000; y Declaración de los Derechos del niño, 1990.

5. Formulación de Objetivos.

- a) Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el Establecimiento en nuestro Proyecto Educativo.
- b) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de nuestra comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- c) Contribuir a crear y/o mejorar las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propician un clima organizacional adecuado a las necesidades del Establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- d) Favorecer y estimular la prevención y el cuidado de la integridad física, psíquica y social de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- e) Propiciar y regular las relaciones entre el Establecimiento educacional y la comunidad escolar organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- f) Generar un ambiente de respeto, cordialidad y sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa: Alumnos, Padres, Profesores, Inspectores, Administrativos y Auxiliares.
- g) Desarrollar el espíritu de responsabilidad de los alumnos para su integración activa y positiva a la sociedad.
- h) Valorar la presentación personal como un hábito necesario que se desarrolla y fortalece en el período escolar.

PERFIL DE LOS ACTORES

Perfil de los alumnos:

El alumno al egresar del establecimiento debería:

- Ser totalmente abierto al cambio que ocurre en su entorno para poder incorporarse adecuadamente a la vida escolar y/o trabajo.
- Ser una persona autidisciplinaria, responsable, y solidario y con espíritu de superación.
- Ser reflexivo, es decir, que sea capaz de hablar y expresar sus pensamientos.
- Tener la capacidad de aceptarse a si mismo con sus potenciales y debilidades, perfeccionando las primeras, superando las últimas y aceptando la diversidad.
- Ser alegre, afectuoso y equilibrado emocionalmente en sus relaciones escolares y familiares.
- Tener conciencia ecológica respetando el entorno natural.
- Asumir su sexualidad y afectividad con naturalidad y constante orientación.

Perfil del Profesor

El profesor de esta escuela debería ser:

- Facilitador del aprendizaje y formador de valores y un orientador permanente.
- Buen evaluador del proceso educativo.
- Ser flexible, creativo, con espíritu de equipo y dispuesto al cambio.
- Consecuente con sus valores que enseña.
- Mantener buenas relaciones humanas con sus pares, alumnos y apoderados.
- Estar en continuo perfeccionamiento de acuerdo a sus necesidades y las del establecimiento.

Perfil del apoderado

En su compromiso con la escuela y en su calidad de Padres y/o Apoderados debería:

- Ser colaborador activo y permanente en el accionar de la Escuela, aportando esfuerzos y recursos que permitan favorecer la interrelación.

FORMACION DE TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR

ACCIDENTE ESCOLAR:

- La atención de los accidentes escolares dentro del establecimiento, estarán a cargo del Turno de Patio.
- Ejecutar la atención inmediata del accidentado, haciendo uso del formulario respectivo y derivación a urgencia.
- Avisar al apoderado la ocurrencia del accidente.
 - Investigar la causa que lo originó o causante del mismo, a objeto de tomar las medidas pertinentes de prevención o corrección que correspondan.

SALIDA DE PERSONAL:

Los permisos administrativos vía solicitud, solo serán autorizados por el la Sostenedora, previo resguardo de la atención de los alumnos.

Las salidas breves o de tiempos parciales, serán autorizadas por el Director(a), previa evaluación de la atención de los alumnos.

REUNIONES DE SUB-CENTROS DE CURSO:

La primera semana de cada mes, de lunes a jueves, en horario que cada profesor señale.

El Profesor también podrá atender apoderados antes del inicio de las clases o al término de ellas, pero en ningún caso durante la hora de trabajo con alumnos.

NO ESTÁ PERMITIDO AL PROFESOR:

- Ocupar a los alumnos o auxiliares del establecimiento para mandados particulares.
- Faltar al trabajo o abandonarlo en las horas de trabajo, sin autorización.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, droga o estupefaciente.

PARADOCENTE BIBLIOTECARIA

- .Atención de alumnos en:
 - a) Prestaciones de libros.
 - b) Asesoría en Trabajos de Investigación y realización de Tareas Escolares.

- c) Acceso a Informática y páginas de Internet.
- Recibir eventualmente cursos sin Profesor, desarrollando actividades afines.
 - Atender cuando circunstancias de fuerza mayor así lo aconsejen, las salas de Medios Audio-visuales y/o Informática.
 - Administración y control del material bibliográfico y literario.
 - Control del Inventario de los Bienes y Muebles asignados a la Biblioteca.
 - Atender consultas de Apoderados, relacionadas con las tareas de sus hijos.
 - Ofrecer espacios de lectura y atención de alumnos en horario de colación.

PERSONAL DE SERVICIO MENORES

- Apertura y cierre del local en los horarios establecidos.
- Apertura y cierre de salas de clases.
- Regular el ingreso y salida de alumnos y apoderados al inicio y término de la jornada.
- Atender turnos de portería y accesos a las Oficinas.
- Ejecutar los aseos de salas y demás dependencias especialmente asignadas.
- Solicitar materiales y útiles de aseo, cuidando el buen uso de los mismos.

II. RELACIONES ENTRE EL ESTABLECIMIENTO, LAS FAMILIAS Y LOS ESTUDIANTES.

1. Responsabilidades del Establecimiento.(Director – Sostenedor)

- Impartir Planes y Programas de acuerdo a la normativa vigente del MINEDUC, con el propósito de lograr una educación de calidad superior en el marco de los principios de la educación requerida para los tiempos actuales.
- Promover el desarrollo individual de las habilidades, capacidades y destrezas intelectuales, sociales, vocacionales, manuales y físicas para obtener el desarrollo integral del alumno.
- Involucrar a los diversos actores de la comunidad escolar en los procesos de desarrollo y crecimiento educacional y social del Colegio.

2. Responsabilidades de los Padres.

DEBERES:

- Compromiso y Participación, con la función educativa-formativa del establecimiento y apoyo a las actividades del colegio.
- Receptividad en torno a las sugerencias e indicaciones que se les haga desde el establecimiento.
- Actitud de diálogo para una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo del alumno.
- Conocer y comprometerse a respetar reglamentos y disposiciones (contenidos en el Manual de Convivencia) adoptados por el Colegio.
- Exigir a su pupilo el estricto cumplimiento de las normas del colegio.
- Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio de domicilio y/o teléfono.
- Justificar toda inasistencia de su pupilo, teniendo como plazo máximo hasta la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia.
- Participar responsable y puntualmente en las actividades oficiales programadas por el Colegio, Centro General y Sub-centro de Padres y Apoderados.

- Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios y /o de rendimiento:

- a. Profesor de asignatura
- b. Profesor jefe
- c. Jefe Técnico y/o Inspector
- e. Director

* Asistir con puntualidad y regularidad a las reuniones que fuere citado por:

- a) Dirección b) U.T.P. e) Profesor Jefe f) Profesor de Asignatura

- Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.

- Conocer y respetar los criterios metodológicos y reglamentos evaluativos aplicados por el Colegio en los procesos de Enseñanza-aprendizaje

- Respetar las decisiones, de carácter administrativo y técnico-pedagógico, adoptadas por el Colegio en relación a la ubicación de los alumnos en los diferentes cursos.

- Preocuparse que el alumno desarrolle diariamente sus deberes escolares, ya sea tareas, repaso y profundización de las materias.

- Cerciorarse de que el alumno se presente con sus materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura.

- Informarse periódicamente del Rendimiento Académico de su pupilo.

- Aceptar las sugerencias del Colegio con respecto a Rendimiento Escolar.

- Retirar del Establecimiento personalmente a su pupilo cuando sea estrictamente necesario. Cualquier retiro fuera de horario debe ser realizado personalmente por el apoderado.

- Si el alumno trae al colegio objetos de valor (celulares, MP3,4/CD, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.);

es de única y exclusiva responsabilidad del alumno, en caso de pérdida el colegio no se hace responsable.

- No permitir que su pupilo traiga dinero que exceda lo requerido para uso personal. En caso de pérdida el Establecimiento no se hace responsable.
- Firmar las comunicaciones que se le envíen.
- Preocuparse y velar por la correcta presentación de su pupilo.
- No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los apoderados sólo accederán a información en la secretaría del colegio.
- No fumar dentro del establecimiento.
- Los Certificados Médicos deberán ser entregados en secretaría.
- Solicitar atención administrativa sólo en el siguiente horario: en la mañana 08.15 a 12:45 hrs. y en la tarde 14:15 a 17:30 hrs.

DERECHOS:

- Participar en el Centro General y Subcentros de Padres y Apoderados de acuerdo al Dcto. 565/90 y su correspondiente Reglamento Interno y velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento, según lo establecido por el Dcto. 565/90, emanado del Mineduc.
- A que sus hijos reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
- * A solicitar la documentación de su pupilo para ser trasladado a otro Establecimiento Educativo.
- Contar con la asesoría de un Docente Directivo para una mejor coordinación con el colegio.
- Conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar.
- Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo(a).
- Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo(a).

*** Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) en relación a:**

- Conducta en el colegio y fuera de él.
 - Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.
 - Inasistencias.
 - Presentación personal.
 - Rendimiento y logro escolar.
 - Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
 - Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Docente y Directivo, en los horarios establecidos para tales efectos.
 - Participar en plenitud de derechos en las reuniones del Sub-centro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en él las informaciones oficiales emanadas de la Dirección y del Profesor Jefe de curso.
- * Derecho a solicitar la entrega de objetos extraviados y recuperados.

3. Derechos de los Estudiantes.

- No ser objeto de malos tratos verbales o físicos, de parte de todas las personas que participan de esta Comunidad Escolar.
- Ser tratado con dignidad, respeto y creencias religiosas.
- Ser atendido en consultas e inquietudes por el personal directivo, docente, administrativo y auxiliar del establecimiento, de acuerdo al tipo de consulta.
- Ser informado con claridad y oportunamente de sus rendimientos y logros de aprendizaje.
- Ser informado, por los profesores de asignatura, con una semana de anticipación, como mínimo, sobre trabajos y evaluaciones.
- Ser informado oportunamente de las sanciones disciplinarias dispuestas por el Colegio.
- Usar las líneas telefónicas en caso de extrema urgencia a fin de comunicarse con su apoderado.

- Ausentarse de clases por una situación de fuerza mayor previa autorización.
- Ingresar atrasado al Colegio por algún motivo de fuerza mayor y justificado por el Apoderado.
- Asistir a actos externos en representación del Colegio durante el horario normal de clases, previa autorización escrita del Apoderado.
- Recibir a comienzo del año escolar los textos de estudio.
- Conocer el Reglamento Interno de Evaluación del colegio.
- Solicitar pase escolar cuando fuese necesario.

4. Deberes de los Estudiantes.

- Ser puntuales en la hora de llegada a la Escuela, 07:55 en la mañana y 14:00 horas en la tarde.
- Presentarse en la fecha solicitada con trabajos y tareas.
- Cuidar su aseo y presentación personal a diario.
- Mantener hábitos de buena educación y disciplina.
- El uso del uniforme es obligatorio (habiendo excepciones por condición social).
- Para salir en horas de clases, los permisos deben ser solicitados por el Apoderado al Director o Profesor Jefe, se exceptúan los casos de enfermedad repentina.
- Mantener una libreta de comunicaciones de uso diario en el bolso, mochila u otro.
- Presentar necesariamente justificaciones por inasistencias o atrasos, ya sea por un día o media jornada. En casos reiterados se solicitará la presencia del Apoderado. Al tercer atraso el alumno debe presentarse con su apoderado al día siguiente en Inspectoría.
- Ingresar ordenadamente a la sala de clases al inicio de la jornada diaria.
- No salir del Establecimiento en horas de clases, tampoco hacerlo para aquellos alumnos que almuerzan en el colegio a medio día.
- Cuidar el mobiliario de las salas de clases, y de toda dependencia de la Escuela.
- Los alumnos y alumnas deberán entregar oportunamente algún elemento que sea de propiedad del colegio (equipos deportivos, libros, balones, etc.)
- Responder por deterioros, sustracciones y otros, de cualquier material o elemento existente en la Escuela.
- Cumplir cabalmente con sus obligaciones de semanero cuando le corresponda su semana de turno.

- Mantener un trato afectuoso y de respeto con sus Profesores, pares, personal de la Escuela, y en general, con toda persona que llegue al Establecimiento.
- Mantener sus útiles escolares presentables y ordenados durante todo el transcurso del año.
- Utilizar adecuadamente los servicios higiénicos, cerrando las llaves después de ser utilizadas.
- Llegar ordenados al comedor a la hora de colación manteniendo el orden dentro de este.
- Acatar las normas dadas por el profesor en cada actividad escolar.
- Cumplir con los materiales, trabajos escolares en el tiempo estipulado por el profesor.
- La no presentación a una prueba o trabajo implica presentar certificado médico.
- En la sala de clases no podrán utilizar elementos distractores como celulares, personal, juguetes, mp3, mp4.
- Los alumnos no podrán vender ningún artículo (personal) en el Colegio.

4. Derechos de los Profesores

- * A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Colegio de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- * A que se respete su dignidad y función por toda la Comunidad Educativa (profesor, alumno, padres y apoderados).
- * A recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea, cuando este lo solicite.
- * Ampliación de horas de contrato por Ley Sep.
- * Asistencia a Capacitaciones desarrolladas por el establecimiento con Ley Sep

5. Responsabilidades de los Profesores.

a) Del Profesor Jefe de curso:

El Profesor Jefe de curso es el Profesional de la Educación que lleva a cabo el proceso sistemático de enseñanza y educación de un número determinado de Alumnos que conforman un grupo curso. Dicho proceso

incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación; como así mismo de las actividades educativas generales y complementarias con su trabajo pedagógico.

Sus principales funciones son:

- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar el trabajo pedagógico de su curso.
- Establecer relaciones amenas con sus alumnos y sus Padres y Apoderados.
- Propiciar un grato ambiente de trabajo en la sala de clases asignada y en otros espacios educativos.
- Aplicar planificaciones activas que favorezcan el aprendizaje de todos los alumnos que atiende.
- Llevar el Libro de clases actualizado y con toda la información requerida al día.
- Realizar (2) reuniones pedagógicas al año con participación obligatoria de todos los apoderados del curso. Los temas a tratar serán de carácter técnico-pedagógico y/o de interés para los padres y apoderados y alumnos del curso.
- Realizar (1) reunión mensual de padres y apoderados para informar acerca del curso en general y para ofrecer a la directiva de curso espacio dentro de la misma con el objetivo que se organicen en relación con necesidades que el curso.
- Comunicar oportunamente necesidades que surjan del trabajo con los Alumnos y/o referidas al mantenimiento o reparación de la infraestructura escolar y mobiliario.
- Prestar atención a los Padres y Apoderados comunicando oportunamente día (s) y hora (s) de atención.
- Elaborar informes de rendimiento pedagógico y desarrollo personal de sus Alumnos a lo menos uno por cada semestre o cuando le sean solicitados por la Dirección.
- Contribuir a desarrollar en el año actitudes, hábitos y valores permanentes como personas de bien.
- Realizar una orientación educacional y vocacional efectiva y adecuada a las necesidades de formación del grupo curso, utilizando medios y técnicas apropiadas para recoger la información necesaria.
- Integrar su acción docente a la labor de otros Profesionales con el fin de desarrollar y/o participar en programas de equipos interdisciplinarios.
- Promover el uso continuo del material didáctico escolar, el mejoramiento y ampliación del mismo.

b) Del Profesor de asignatura:

- El Profesor de asignatura es el Profesional de la Educación que lleva a cabo la acción o exposición personal directa de contenidos previamente

definidos que dicen relación con un subsector o asignatura de las impartidas según el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

- Considera, por lo tanto, la elaboración de un diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de un proceso pedagógico que es continuo y sistemático.

Sus principales funciones son:

- Ayudar a los alumnos a desarrollar sus capacidades y tener confianza en ellos mismos.
- Educar a los alumnos en un ambiente de respeto y cordialidad.
- Planificar, evaluar y desarrollar sistemáticamente las actividades que el realiza.
- Fomentar e internalizar en el alumno, valores, hábitos y actitudes y desarrollar disciplina de los alumnos, especialmente con su ejemplo.
- Compartir los contenidos de su asignatura (Marco de la Buena Enseñanza) con los otros colegas (subsectores).
- Cumplir con los horarios de llegada y salida según los acuerdos tomados y para lo cual fueron asignados o contratados.
- Contribuir al perfecto desarrollo del funcionamiento educacional.
- Asistir a los actos educacionales y culturales que según la Dirección del establecimiento lo solicite.
- Cuidar los bienes generales del establecimiento responsabilizándose de aquellos que le fueron confiados según inventario.
- Mantener al día los libros de vida del curso y entregar en forma oportuna los datos solicitados por la dirección del establecimiento o por los departamentos de educación correspondiente.
- Mantener siempre una buena comunicación con los padres y apoderados del establecimiento.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- Prestar apoyo en los casos en que le sea solicitado (a profesores y alumnos).

- Preocuparse de las dificultades en el aprendizaje, atendiendo a los alumnos en forma individual y derivado casos profesionales que corresponda cuando sea necesario.
- Participar en los consejos de profesores según calendario acordados.

6. Responsabilidades del Director

El Director es el Jefe del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las Ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno del colegio.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función del Establecimiento es EDUCAR. Por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicha función.

Sus principales funciones son:

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del Establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico- pedagógica del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles Básicos de Dirección, planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente estimulante en el Establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo.
- Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.

- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Administrar el programa anual de trabajo.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento educacional.

Derechos del Director

- * A estar informado de todos los comunicados oficiales, respetando siempre la información confidencial.
- * A que se respete su dignidad y función por toda la Comunidad Educativa (administración, profesor, alumno, padres y apoderados).
- * A recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa.

7. Del Jefe Técnico:

Es la persona responsable de Planificar, Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar el trabajo técnico – pedagógico del establecimiento.

En el ejercicio de sus funciones actuará de acuerdo con los principios de la educación, de la normativa legal vigente y de las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia del Colegio.

Sus principales Funciones Son:

- Dirigir los consejos técnicos de Profesores.
- Planificar el año escolar en todo lo Técnico –Pedagógico
- Propiciar un ambiente cálido de trabajo y fortalecer el trabajo en equipo.
- Desarrollar conjuntamente con el cuerpo docente el Proyecto de Mejoramiento Educativo del colegio.
- Culminar el término de semestre y año escolar en forma eficiente con toda la documentación legal necesaria que solicita el Mineduc en los plazos estipulados.
- Revisar periódicamente los libros de clases.
- Velar para que el cuerpo de profesores desarrolle su labor pedagógica acorde a los planes y programas vigentes.
- Desarrollar talleres de Planificación y Evaluación con el cuerpo docente.
- Colaborar y asesorar a la dirección cuando se le solicite o sea necesario.

8. Auxiliar de servicios menores:

- Mantener el aseo e higiene de todo el Establecimiento Educativo.
- Abrir y cerrar el Establecimiento antes y después del inicio y término de la jornada escolar.
- Mantener una correcta presentación personal.
- Trabajar de acuerdo a la Misión y Objetivos de la escuela.
- Velar por el cuidado de todos los bienes de la escuela.
- Eliminar los elementos u objetos que signifiquen riesgos personales.
- Denunciar a la Dirección de la escuela situaciones anómalas detectadas.
- Demostrar buena disposición para colaborar cuando sea requerido por el Director y en casos especiales por los profesores.

9. Manipuladora:

La Manipuladora es la persona contratada por la empresa concesionaria encargada de la entrega de alimentos, previa aceptación de la Dirección del Establecimiento. Ella es la responsable directa de la manipulación, higiene, cuidado, mantención y preparación de los alimentos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar (P.A.E.), otorgado por JUNAEB. a través del concesionario y asesorada por un profesor encargado del P.A.E. y supervisada por personal de la empresa concesionaria. Sus principales deberes son:

- a.- Trabajar en concordancia con la Misión y Objetivos de la escuela.
- b.- Entregar al profesor encargado del P.A.E. la información solicitada.
- c.- Mantener el aseo e higiene de la cocina de la escuela y una buena presentación e higiene personal.
- d.- Recibir los alimentos y firmar Guía de Entrega.
- e.- Cumplir con la Minuta establecida, higiene y preparación de los alimentos.
- f.- Respetar y cumplir con los horarios establecidos por la escuela

III. ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Organización Administrativa.

Docentes Superiores

- Jorge Vásquez Vásquez **Director**
- Cristian R Asenjo González **Jefe U.T.P**

Docentes

- JIMENA DEL CARMEN ALVAREZ C.
- CLAUDIA BEATRIZ LOPEZ PADGET
- MARCIA HEDYT MUÑOZ ESPINOZA
- JENNY ANDREA AMPUERO MERCEGUE
- MARCIA LUCERINA IGOR ARRIAGADA
- MARY CARMEN ORTIZ POBLETE
- GRACIELA GUTIERREZ ANDRADE
- ELIZABETH JACQUELINE MENDEZ MORI
- GERARDO MAURICIO VARGAS
- LORENA AURORA GATICA ROLDAN
- ROSSY DONATILA MIRANDA MORAGA
- MIGUEL ANGEL GALLARDO RIOS
- SAUL ALEJANDRO RODRIGUEZ A.
- CESAR ALEXIS SALDIVIA MALDONADO
- JORGE GUILLERMO OBANDO VERA
- JUAN CARLOS DIAZ TRONCOSO

Personal no docente

CECILIA QUINTANA VALLE (Bibliotecaria y Asistente de Educación)

LORENA SCHULZ

Secretaria:

VALESKA IRENE SOTO AGUILAR.

Auxiliares:

JOSE LUIS DELGADO MUÑOZ
PATRICIA NAVARRO CAMPOS
FREDY IMILMAQUI
PASCUAL IMILMAQUI

2. Línea de Autoridad

1. Sostenedora
2. Director
3. Jefe UTP
4. Docentes.

IV. NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Definición de faltas contra la disciplina.

- **AMONESTACIÓN VERBAL:** La amonestación verbal es un llamado de atención al alumno con motivo de incurrir en faltas menos graves, pudiendo efectuarlas cualquier educador de la Comunidad, tanto en el interior del recinto escolar, en su entorno como en su exterior, si el alumno (a) porta el uniforme oficial del colegio. Se espera del alumno una actitud positiva al llamado de atención y un cambio de actitud.

- * **ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES O EN LA HOJA DE VIDA:** La anotación del alumno en los registros correspondientes puede ser por reiteración de faltas menos graves y por situaciones de mayor gravedad. Una observación debe, a lo menos, comprender los siguientes aspectos: descripción objetiva del hecho que amerita la anotación, la acción pedagógica previa realizada por el educador y la actitud del alumno. Las faltas cometidas por los alumnos y registradas en el Libro de Clases deberán ser conocidas por los alumnos con el fin de que puedan comprender el sentido formativo de ellas y logren aceptarlas con plena conformidad.

- * **EXPULSIÓN DE CLASES:** La expulsión del alumno del lugar de trabajo, por su carácter de sanción gravísima, sólo puede aplicarse una vez agotadas las acciones pedagógicas de modificación conductual. También pudiere aplicarse ante acciones muy graves para la convivencia. El procedimiento a emplearse debe comprender la notificación al alumno y a su apoderado, quedando esto registrado en el libro de clases.

- * **COMUNICACIÓN Y/O CITACIÓN AL APODERADO:** Para todo efecto de aplicación de sanción disciplinaria, se citará al apoderado, a través del profesor de asignatura, profesor Jefe y Dirección, para comunicarle la situación y para hacer un compromiso con el alumno y el apoderado para cambiar la conducta que se presenta.

- * **SUSPENSIÓN DE CLASES:** La suspensión de clases, sanción muy grave, sólo podrá ser aplicada en casos calificados, por Dirección y el Consejo de Profesores, previa advertencia al alumno e información al apoderado de la futura aplicación de la medida. La suspensión será informada al apoderado mediante una comunicación por escrito. Esta sanción implica que el alumno no podrá participar de ninguna

actividad, curricular o extra-curricular, durante el tiempo en que dure la medida disciplinaria tomada.

* **CONDICIONALIDAD:** La condicionalidad es un proceso de apoyo y de monitoreo de la conducta integral del alumno (a) por parte del Equipo Directivo y docentes del Colegio, que tiene como propósito la modificación de las conductas que motivaron la sanción disciplinaria que debe cumplir. Si no se observan cambios positivos significativos en la conducta del alumno (a), el Colegio resolverá la caducidad de la matrícula del alumno (a).

* **CADUCIDAD DE LA MATRÍCULA:** En esta instancia el alumno y el apoderado, serán advertidos acerca de la condicionalidad o discontinuidad de la matrícula regular del alumno, si no se observaran cambios positivos.

* **ALUMNOS CON BAJO RENDIMIENTO O REPITENTES:** Atendiendo a la normativa determinada por el MINEDUC, mediante los Decretos 511 de 1997, **el establecimiento educacional no procederá a cancelar la matrícula alumnos (as) de bajo rendimiento o repitentes**, sino que aplicará un programa de reforzamiento con el propósito no sólo de asumir dichos resultados académicos, sino de mejorar la calidad de los aprendizajes.

2. Código de Comportamiento para el estudiante del Establecimiento.

- **Asistencia.** Los estudiantes asistirán al colegio durante todo el día a menos que se les autorice a retirarse. Se espera que los estudiantes lleguen todos los días al Colegio y a todas las clases puntualmente.
- **Cada padre o persona** que esté a cargo de un niño en edad escolar obligatoria será responsable de la asistencia puntual y regular del niño a la escuela, tal como lo establece la ley. El personal de la escuela hará un esfuerzo razonable para contactar al padre o tutor de cada estudiante ausente.
- **Atrasos o inasistencias injustificadas.** Los alumnos no deben faltar o llegar tarde a clase o al colegio sin la correspondiente autorización del apoderado, de la escuela o alguna otra una justificación válida. Cuando regrese a la escuela, el estudiante que haya estado ausente debe traer una nota válida del padre o apoderado en la que consigne las razones de la inasistencia. Todas las llegadas tarde a clase serán consideradas como injustificadas a menos que el

estudiante presente una nota o un pase de admisión escrito de un miembro del personal de la escuela que justifique el retraso. El alumno podrá ingresar atrasado como máximo a las 08:05 hrs., posterior a ello el alumno no puede ingresar sino hasta las 08:20 hrs, siempre y cuando venga con su apoderado o venga con una nota firmada por el apoderado.

- **Autorización para retirarse durante el horario escolar.** Una vez que el estudiante ingresa al colegio, no podrá retirarse sin permiso de la Dirección antes del fin de la jornada escolar normal.

3. Políticas para la disciplina.

- Las medidas disciplinarias deben constituir una experiencia positiva en el proceso formativo del educando hacia la consolidación de conductas socialmente aceptadas.
- La falta disciplinaria leve podrá ser sancionada con amonestación verbal, anotación en hoja de vida, citación apoderado.
- La acumulación de tres faltas leves, será considerada como falta grave.
- Toda falta de carácter grave será comunicada al apoderado, y además, se notificará al alumno (a).
- La acumulación de tres faltas graves, será considerada como falta gravísima.
- La falta gravísima será causal de suspensión temporal de clases del alumno (suspensión entre uno o más días), debiendo citarse al Apoderado para comunicarle el hecho y la sanción aplicada.
- La reiteración de faltas de carácter gravísima determinará la **Condicionabilidad de Matrícula** del alumno, la que será adoptada por la Dirección del Establecimiento y el Consejo de Profesores. En caso de verificarse nuevas faltas graves o gravísima, podrá perder la condición de alumno regular del Colegio.
- La condicionabilidad podrá levantarse durante el año escolar o al finalizar éste, debido a la superación notoria de la conducta del alumno. Será resuelta por la Dirección y el Consejo de Profesores, según antecedentes existentes.
- En todo caso, las faltas de carácter gravísimas podrán determinar la cancelación inmediata de la matrícula del alumno, de acuerdo a los antecedentes de la situación, los que serán calificados por la Dirección del Establecimiento y el Cuerpo de Docentes.
- Las relaciones interpersonales entre los alumnos deberán ser informadas a los padres y apoderados respectivos con consejería psicológica y firma de acuerdo conductual.

4. Procedimientos disciplinarios.

Las diferentes faltas disciplinarias pueden ser causales de la aplicación de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación con registro escrito en hoja de vida del alumno.
- c) Citación apoderado.
- d) Suspensión de clases por 1 a 3 días, dependiendo de la gravedad de la falta.
- e) Condicionalidad de matrícula.
- f) Cancelación de matrícula.

Las medidas disciplinarias anteriores pueden ser aplicadas por: Profesores de Asignaturas, Profesores Jefes, y Director; dependiendo de la falta y la sanción que le corresponde.

5. Faltas consideradas de especial gravedad.

- a) Falsificación de firmas (de profesores y apoderados)
- b) Agresión verbal y física a alumnos, auxiliares, administrativos y profesores.
- c) Levantar falsos testimonios
- d) Porte de armas de fuego y blancas.
- e) Destrucción de la infraestructura del colegio (rayado de paredes, vidrios, sillas, etc.).
- f) Fumar de dentro del establecimiento
- g) Consumir bebidas alcohólicas.
- h) Consumir drogas y sustancias dañinas.
- i) Robo de especies.

6. Puntualidad y Asistencia.

Las siguientes exigencias pretenden desarrollar en los alumnos hábitos de puntualidad y responsabilidad en sus obligaciones escolares.

1. Las actividades escolares para los alumnos de Enseñanza Básica comienzan a las 08.00 horas y finalizan a las 15:30 hrs.
2. El nivel preescolar inicia sus actividades a las 08:30 horas y las finaliza a las 12:30 horas, en la jornada de la mañana y de 13:30 horas a 17:30 horas en jornada de la tarde (Pre-kinder 17:30 hrs.).
3. El apoderado debe retirar a su pupilo desde el Colegio, en el lugar de entrega de los alumnos (portón) y en los horarios que corresponda.
4. Se recomienda que los alumnos lleguen al Colegio por lo menos 5 minutos antes del inicio de clases, para empezar la jornada puntualmente.
5. Por razones de seguridad, los alumnos deben hacer ingreso inmediatamente al llegar al colegio y a la hora de salida dirigirse a sus respectivos hogares.
6. El alumno que llegue atrasado ingresará a clases previa autorización en Secretaría o Inspectoría, incorporándose a la sala.
En caso de tener prueba a primera hora, pasará a la sala de clases y responderá la prueba en el tiempo que resta de la hora de clases.
Al tercer atraso el alumno deberá presentarse con su apoderado al día siguiente y tomar conocimiento de la situación y firmar la constancia correspondiente.
7. En caso de una situación extrema, el Director del Colegio tomará las medidas correspondientes, previa citación al apoderado. Estas pueden ser: Compromiso del apoderado por escrito.
8. Durante la Jornada de clases, ningún alumno puede retirarse del Establecimiento sin su apoderado.

7. Faltas de asistencia.

1. Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado. Este justificativo lo presentará el alumno al ingresar a clases, al respectivo profesor.
2. Si el alumno falta a una Prueba calendarizada, para que ésta le sea tomada nuevamente deberá:
 - Su apoderado justificará la ausencia.
 - Presentar certificado médico, en el plazo de 48 horas.
 - De no cumplir con alguna de las dos opciones, el alumno deberá rendir la prueba el primer día de incorporación a la asignatura.

- En relación a los trabajos o investigaciones, en caso de ausencia, el alumno deberá enviarlo al colegio según calendario de entrega dado por el profesor. En caso de enfermedad, deberá presentar certificado médico.

3. En caso de inasistencias masivas a clases, el alumno deberá presentarse con el Apoderado cuando se reincorpore al Colegio, de lo contrario no podrá ingresar.

7. Presentación personal.

UNIFORME:

VARONES: Parca verde, pantalón gris, corbata e insignia del Colegio, zapatos negros. Polera blanca. Polerón gris con verde. El uso de la cotona verde será obligatorio de 1° a 8° año básico.

DAMAS: Falda plisada gris, polera blanca, polerón gris con verde, calcetas gris y zapatos negros. Balerina gris. El delantal cuadrillé verde será obligatorio en los cursos de 1° a 8° Año Básico.

Uniforme de Educación Física:

Varones: Buzo verde con amarillo.

Damas: Buzo verde con amarillo.

- Se permitirá el uso de un yoqui verde del colegio.

La presentación personal correcta incluye:

Damas:

- Peinado sencillo.
- Cabello ordenado y tomado con algún accesorio.
- Cabello sin tinturas de colores vistosos (verde, rojizo, morado, etc.).
- Prohibido el uso de piercing.

Varones:

- Cabello corto y ordenado
- Prohibido el uso de piercing.
- Pantalones a la cintura.

8. Representación del Establecimiento en eventos culturales, sociales y deportivos.

Los alumnos podrán participar de eventos culturales, sociales y deportivos, representando al colegio, previa autorización por escrito de su apoderado.

Los estudiantes deben tener presente que al representar a su colegio, su conducta debe ser intachable, ya que el no cumplimiento de esta se aplicarán las sanciones que correspondan, descritas en este Manual.

NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN IMPERAR EN EL ESTABLECIMIENTO

1. Cada Profesor distribuirá el mobiliario de la mejor forma posible en su sala de clase otra dependencia, que permitan el libre desplazamiento y faciliten la evacuación rápida y expedita en casos de emergencia, por parte de los Alumnos.
2. Velar para que el recinto escolar destinado al trabajo y recreación de los Alumnos este libre de obstáculos para evitar accidentes.
3. Los servicios higiénicos y duchas deberán ser revisados y desinfectados periódicamente, para su correcto funcionamiento.
4. La bodega de alimentos, cocina, despensa y comedor deberán mantenerse siempre limpias y desinfectadas.
5. Las manipuladoras de alimentos deberán cumplir con los requisitos estipulados por el Ministerio de Salud, y ser capacitados permanentemente.
6. Los Profesores prohibirán a los Alumnos que no porten elementos cortantes o punzantes.
7. Queda estrictamente prohibido a los Alumnos, fumar dentro del Establecimiento.
8. Los Profesores deberán informar a los Padres y Apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus hijos o pupilos dentro del Establecimiento educacional, con el fin de evitar accidentes.
9. El Establecimiento contará con un Botiquín de Primeros Auxilios.
10. Cada Profesor Jefe de curso deberá pesquisar casos de Alumnos con discapacidades o problemas de salud que requieran una atención especial o que se encuentren bajo tratamientos médicos específicos, lo que deberá ser informado a la Dirección para tomar las medidas preventivas y/o precautorias que fueron necesarias, previniendo riesgos personales o de contagio.

NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN ADOPTARSE.

1. Mantener limpio y seco el piso del Gimnasio para evitar caídas con el piso resbaloso.
2. Los Alumnos tienen prohibido utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización o vigilancia del Profesor de asignatura, o Profesor Jefe de curso, según sea el caso.
3. Mantener el espacio físico adecuado libre de piedrecillas y palos o cualquier elemento que pueda causar daño.
4. Delimitar en forma clara con señalizaciones las áreas de práctica para la clase.
5. Revisar periódicamente elementos e implementos deportivos y de Gimnasia, verificando su estado.
6. Una vez finalizadas las actividades deportivas, guardar todos los implementos utilizados, para evitar el uso incontrolado de éstos por parte de los Alumnos.
7. Evitar que los Alumnos mastiquen chicles en la clase de gimnasia y en salas de clase

SOBRE LAS CLASES DE EDUCACION FISICA:

1. Realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, graduándolos a las diferencias individuales y a las condiciones de salud de cada Alumno.
2. Aplicar normas de distancias, tiempos, alturas y pesos de acuerdo a las edades y contexturas físicas de cada Alumno.
3. En lo posible, evitar que se realicen actividades de atletismo en la calle, y de ocurrir, tomar todas las medidas preventivas para evitar accidentes con automóviles o vehículos de transporte.

DE LOS PADRES Y APODERADOS:

1. Deberán conocer las normas de Prevención de Riesgos que aplica el Establecimiento educacional, recomendando a sus pupilos el fiel cumplimiento de ellas.
2. Es responsabilidad de los Padres o Apoderados asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su hijo o pupilo por deterioro de objetos, causados intencionalmente, previa comprobación.

DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD.

Consciente de nuestro rol social que tiene asignado el colegio y de ser el principal eje de acción en la comunidad, es que hemos asumido propiciar relaciones de comunicación, participación y transferencia con cada una de las instituciones de la localidad.

a) **Policlínico de salud:**

Integrados al trabajo escolar, a través de la atención permanente de nuestros Alumnos con problemas de salud:

- Programas de vacunación.
- Atención de brotes epidémicos.
- Asistencias en charlas de salud, prevención de alcoholismo y drogadicción, sexualidad y otros.
- Participación en actos, eventos y ceremonias especiales que realiza el Policlínico de salud y el Establecimiento.

b) **Carabineros:**

Su aporte es permanente a través de las siguientes acciones:

- Asistencia a la Brigada Escolar de Tránsito a través de un Carabinero Asesor.
- Participación en actos, eventos y ceremonias especiales que realiza el Establecimiento y que se realicen en Retén del sector.
- Charlas y encuentros referidos a: prevención de alcoholismo y drogadicción, cuidados y mantención del medio forestal.
- Acciones Educativas sobre accidentes de tránsito.
- Visitas educativas al Retén.
- Colaboración en formulación del Plan de Emergencia y participación en Operaciones Deyse.

CUMPLIMIENTO LABORAL Y DISCIPLINA ESCOLAR

Se establece en esta parte del Reglamento aquellos aspectos referidos a faltas cometidas tanto por el personal en cuanto al cumplimiento de sus funciones, como igualmente de los Alumnos referidas al mantenimiento del orden y la disciplina escolar, requisito indispensable para realizar una labor educativa exitosa.

1. -CUMPLIMIENTO LABORAL

A) Del Personal Docente:

Su autonomía y responsabilidad Profesional está claramente establecida en el Párrafo IV, artículos N°s. 16,17,y 18 del D.F.L N° 01 que fija el texto refundido de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los Profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican, por lo tanto se actuará en conformidad a lo que establece la normativa legal vigente.

B) Del personal no docente y de servicios:

Las faltas cometidas en el desempeño de su función serán evaluadas y consideradas, según la gravedad de la misma, de la siguiente manera:

- A través de la dirección del Establecimiento.
- Presentación escrita al Sostenedor del Establecimiento.

NORMAS DE CONVIVENCIA.

Los Alumnos que falten al cumplimiento de alguna o varias normas disciplinarias, se expondrán a ser sancionados según el tipo de falta que cometa y la evaluación que de ella hagan quien corresponda.

Las faltas serán evaluadas, según nivel de competencia, por:

- Docente (Jefe de curso, de asignatura o Inspector).
- Consejo de Profesores, y
- Dirección.

Las faltas se clasifican de la siguiente manera:

Faltas Leves

Toda falta leve deberá registrarse en la hoja de vida del alumno, ya sea por el profesor que sorprende al alumno incurriendo en alguna falta denominada como leve y comunicando al profesor jefe de lo sucedido.

- Incumplimientos de tareas y trabajos dados en sala de clases y para la casa.
- Uso de celulares, MP3, reproductores de música y otros elementos que distraigan el proceso enseñanza aprendizaje en sala de clases (en caso de perdida el colegio no se responsabiliza).
- Atrasos reiterados sin justificación.
- Anotaciones negativas por conducta en su hoja de vida.
- Copiar durante el desarrollo de una prueba, utilizando cualquier método, previa advertencia del profesor.
- No presentarse a una evaluación y/o entrega de trabajo, sin justificación.
- Inasistencias injustificadas, en ambas jornadas.
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase. Gritar, saltar y reír exageradamente en las sala de clase
- Apropiarse de trabajos intelectuales.
- Ensuciar en forma indebida e intencionada cualquier dependencia del Establecimiento.
- Presentarse sin el uniforme de forma injustificada.
- Tirar piedras dentro del recinto escolar.
- Comer en horario de clases.
- Vocabulario inadecuado en el aula y gestos no acordes.
- No cumplir, reiteradamente, con los materiales solicitados para trabajar en clases.
- Descuido y deterioro de libros escolares entregados por el Ministerio.
- Deterioro y perdida de textos y otros materiales facilitados en biblioteca.

Sanciones

- Amonestación por escrito: profesores informan al profesor jefe.
- Citar al apoderado por parte del profesor jefe para informar situación.
- Realizar trabajo de investigación sobre un tema que sirva para modificar conducta.
- Rendir pruebas y/o trabajos en la jornada mas próxima(en caso de prueba puede ser oral o escrita).
- Limpiar mesas o paredes en caso de ser sorprendido en rayados, restaurar y pintar, siendo aportados los insumos por parte del infractor.

- Los distractores serán requisados y devueltos al apoderado por el profesor jefe o Dirección. Si se reitera en esta falta el objeto será entregado a fin de año al apoderado.

* En el caso de copiar en pruebas la sanción será netamente de carácter pedagógico, evaluándose hasta donde el alumno haya completado la prueba y/o interrogando oralmente.

Faltas graves

Denominamos una falta grave a todos aquellos actos que vulneren las normas de convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.

- Abandonar el establecimiento durante la jornada.
- Daño del mobiliario de la sala y del establecimiento.
- Mal uso y destrucción de útiles escolares.
- Sacar material de biblioteca, sala de computación y gimnasio sin autorización.
- Portar cigarrillos.
- Portar cualquier elemento aerosol (pintura, barniz, desodorante) que contengan gases volátiles dañinos para la salud.
- Portar bebidas alcohólicas.
- Portar drogas y sustancias dañinas.
- No cumplir con las tareas asignadas dentro de la sala de clases.
- Actitudes desafiantes frente a personas adultas que son parte de la Unidad Educativa.
- Reiteración de una o más faltas leves, pasa a ser falta grave.

Sanciones

- El profesor jefe debe dejar registrada la observación en la hoja de vida del alumno.
- Citación del apoderado con profesor jefe y dirección.
- Carta compromiso del alumno y el apoderado a mejorar su disciplina.

- Condicionalidad

Faltas gravísimas

Se consideran faltas gravísimas contra las actitudes de convivencia:

- Falsificación de firmas (de profesores y apoderados).
- Agresión verbal y física a alumnos y profesores.
- Levantar falsos testimonios.
- Utilización de armas de fuego y blancas.
- Destrucción de la infraestructura del colegio (rayado de paredes, vidrios, sillas, panderetas, daño a vehículos, etc.).
- Fumar dentro del establecimiento.
- Consumir bebidas alcohólicas.
- Consumir drogas y sustancias dañinas.
- Robo y reducción de especies
- Agredir a compañeros dentro del colegio con golpes de puño y pies u otro objeto que le provoque lesiones.
- Reiteración de la conducta contraria a lo normal como injuria, ofensas graves contra los miembros de la escuela.
- Cualquier tipo de acoso (psicológico, sexual, maltrato físico) entre compañeros.
- Suplantación de personalidad y falsificación de documentos académicos.
- Provocar daños graves en la escuela como robos de materiales o bienes de la misma.
- Ingresar, distribuir y consumir alcohol y/o drogas dentro del establecimiento.

Sanciones

- Profesor de asignatura o el Profesor jefe dejará registrado lo sucedido en hoja de registro de ambos alumnos (caso de agresión física, ofensas graves o provocación de daños graves a la Escuela).
- Si uno de los dos alumnos resultase lesionado, enviarlo inmediatamente a la asistencia pública, avisando al apoderado.
- Como corrección al (los) alumno (s) deberá (n) ser suspendido(s) por 1 día de clases previo conocimiento y acuerdo con el apoderado.

- NO podrá (n) representar a su Escuela en ningún evento por un tiempo de 3 meses.

- En hora de orientación el curso de los involucrados deberán trabajar unidades que ayuden a los alumnos a reflexionar sobre conductas negativas específicas.

- Condicionalidad con aviso a Dirección provincial. Los alumnos que presenten problemas disciplinarios durante el transcurso del año escolar el profesor jefe elaborará un informe de personalidad para condicionar su matrícula con conocimiento del apoderado y su firma correspondiente.

- Constancia a policías y Dirección provincial.

- Registro en libro de clases.

Medidas mínimas de Evaluación de Comportamiento de los Actores de la Comunidad Educativa.

- **AMONESTACIÓN VERBAL:** La amonestación verbal es un llamado de atención al alumno con motivo de incurrir en faltas menos graves, pudiendo efectuarlas cualquier educador de la Comunidad Escolar.

- **ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES O EN LA HOJA DE VIDA:** La anotación del alumno en los registros correspondientes puede ser por reiteración de faltas menos graves y por situaciones de mayor gravedad.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

1. El establecimiento asume **el principio de presunción de inocencia** de sus alumnos y alumnas frente a cualquier situación derivada de la vivencia de las normas de funcionamiento y/o de interacción ya declaradas.

2. Criterios generales de graduación de faltas.

El colegio define falta como una conducta transgresora de los derechos y de los deberes considerados, declarados y aceptados por la comunidad escolar en este Manual de Convivencia Escolar. En este sentido, asumirá el análisis e interpretación de una falta desde el modo de proceder del establecimiento.

3. Criterios específicos de graduación de faltas.

El colegio garantizará que en el análisis e interpretación de una falta se consideren oportuna, veraz y honestamente todos y cada uno de los antecedentes imprescindibles –atenuantes y agravantes– para la mejor comprensión de la conducta transgresora de las normas de funcionamiento o de las normas de interacción declaradas en este Manual de Convivencia.

4. Procedimiento para evaluar la gravedad de todas las faltas y aplicar la sanción correspondiente:

4.1. 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)

4.2. 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.

4.3. Las implicancias de la falta. Habida consideración de las circunstancias de personas, tiempos y lugares involucradas, determinar la gravedad de la falta y la sanción que le corresponde.

4.4. 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 Departamento de Apoyo Estudiantil, al Consejo de Profesores(as) del Ciclo, al Capellán, al Directora(a) de Ciclo, al Director de Pastoral, al Director Académico y/o al Director.

5. Escuchar al alumno o a la alumna y a su apoderado(a).

El o la estudiante involucrado(a) en una falta grave o gravísima, será citado(a) por la Dirección de Ciclo para que pueda hacer los descargos concernientes al caso. En este acto el o la alumno(a) será acompañado(a) por su apoderado(a)

6. Técnicas de resolución de conflictos.

El Colegio Green Country School contemplará el uso de diversas técnicas para resolver positivamente los conflictos entre los diferentes miembros de la comunidad escolar. Tales como: la entrevista, la confrontación, la negociación de desacuerdos, la intervención de un tercero como son Psicólogo, Psicopedagoga, Inspector o Equipo Directivo

DISPOSICIONES FINALES

El Colegio, se reserva el derecho a solicitar el informe de desarrollo Personal de todo Alumno que solicite matrícula proveniente de otro establecimiento, para cualquier curso del nivel Básico (2° a 8° año). Así mismo la escuela se reserva el derecho de condicionar la matrícula si el informe es negativo con conocimiento del apoderado.

Así mismo el colegio se reserva el derecho de solicitar el cambio de apoderado cuando estime que el titular no cumple con su deberes del presente reglamento y transgrede las normas de buena convivencia.

Cualquier situación no contemplada en el Presente Reglamento Interno será resuelta de acuerdo a los siguientes mecanismos:

- A través de la Dirección del Establecimiento.
- A través de la Dirección con consulta al Consejo de Profesores.
- Directamente a organismos Superiores dependientes del Ministerio de Educación o de Justicia – según corresponda.

INSTANCIAS DE APELACIÓN

1. El procedimiento de apelación.

1.1. El o la Apoderado(a) del alumno o la alumna responsable de una falta gravísima podrá apelar de la sanción que le ha sido comunicada ante el Director del Establecimiento. Esta apelación deberá formalizarse por escrito y ser presentada en la Secretaría de la Dirección en un plazo no mayor a tres días hábiles de haber sido notificada.

1.2. El Director del establecimiento, previa consulta a los estamentos y/o profesionales de apoyo, resolverá la situación final de quien o quienes haya(n) apelado de la sanción.

1.3. El Director del establecimiento comunicará por escrito su decisión a los interesados en un plazo no mayor a tres días hábiles.

1.4. El o la afectado(a) podrán ejercer su derecho de apelar ante las instancias ministeriales que atienden esta tipo de situaciones.

El presente Reglamento Interno regirá en el Establecimiento durante el bienio 2009-2010 y su difusión se hará en la primera reunión de apoderados del año lectivo, pudiendo ser modificado cuando sea necesario.

EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Extracto Reglamento Interno de Evaluación Dec. 511/97

1. Para el caso de alumnos que no cumplan con el 85 % de asistencia mínima se procederá de la siguiente manera:

- a) Se considerarán certificados médicos, o por problemas de salud que haya presentado.
- b) Los casos sin justificación inferiores al 85% de asistencia será tolerable hasta un 75% y sometido a consideración y análisis del Consejo General de Profesores y por nivel.

2. Ningún alumno podrá registrar un promedio final anual **3,9**. El docente responsable del subsector o actividad de aprendizaje buscará las medidas tendientes a superar esta situación buscando siempre favorecer la situación final del alumno.

3. La nota mínima de aprobación será 4,0 y la escala de notas de 1.0 a 7.0. En caso de calificar con nota 1.0 el docente deberá justificar en la hoja de vida del alumno en el libro de clases.

4. Las calificaciones semestrales se obtendrán del promedio aritmético de notas parciales, con aproximación de la centésima.

5. La calificación anual se obtendrá del promedio aritmético de ambos semestres, con aproximación de la centésima.

6. En el caso de alumnas embarazadas la situación de evaluación se procederá con las notas del semestre respectivo (1° ó 2° semestre). Las alumnas embarazadas podrán continuar y terminar sus estudios en el colegio será atendido según el Programa de Acompañamiento o según los procedimientos de Asistencia Social del consultorio

De la calificación:

Las calificaciones de los alumnos en cada uno de los subsectores, o actividades de aprendizaje, para fines de registrarlos al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal.

La calificación mínima de aprobación será 4,0 cero.

De la promoción:

- El director del colegio con el jefe técnico y el (los) profesor (es) respectivos (s), deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1° a 4° año de enseñanza básica. Para los alumnos de 5to. a 8vo. Año esta resolución deberá ser referida por el consejo de profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

- Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1ero. A 8vo. Básico, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

- Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstos en el presente decreto serán resueltos por el Deproeduc., o por la Secretaría

Regional Ministerial de educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

Jornada Vespertina

* Plan de Estudios de Educación de Adultos en dos años lectivos.

* Los alumnos serán calificados de acuerdo a la siguiente escala.

- Muy bueno	6,0 - 7,0
- Bueno	5,0 - 5,9
- Suficiente	4,0 - 4,9
- Insuficiente	1,0 - 3,9

* Las calificaciones en cifras se expresarán hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación será 4,0.

* Los alumnos que hubieren alcanzado calificaciones finales Insuficiente hasta en dos asignaturas, tendrán derecho a una prueba especial, obteniendo una calificación máxima de 4,0 suficiente que reemplazará a las calificaciones finales reprobatorias.

* Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas y tuvieron un mínimo de asistencia exigida del 80% a clases.

Sin embargo el Director del Establecimiento podrá eximir del requisito de asistencia a los alumnos que hubieran faltado hasta un total de 25% de las clases presenciales, por razones debidamente justificadas.

* En relación al ingreso de alumnos a la Jornada Vespertina en fecha posterior al inicio de clases de acuerdo al calendario escolar, el periodo máximo para matricular se extenderá hasta 45 (cuarenta y cinco) días posteriores al inicio de las mismas. No obstante el Director podrá resolver el ingreso tardío de estudiantes a clases por motivos debidamente justificados, ante lo cual se exigirá una declaración escrita simple al padre, madre o apoderado (a) donde declare que su pupilo (a) no ha sido matriculado ni ha asistido a clases a ningún establecimiento educacional en el periodo comprendido entre el 01 de marzo y la fecha que solicita la matrícula. Si el estudiante es mayor de edad y está solicitando autorización para ingresar tardíamente a clases en Educación de Adultos, la declaración la hará el mismo.