

R.I.C.E.
Reglamento Interno de Convivencia Escolar
Colegio Santa Teresita
2024





1. INTRODUCCIÓN

El colegio particular subvencionado Santa Teresita, adopta el presente reglamento para regular el funcionamiento cotidiano de toda la comunidad educativa, teniendo como finalidad favorecer y mejorar la sana convivencia y las relaciones interpersonales de toda la comunidad educativa, fomentando el buen funcionamiento del establecimiento, lo cual garantiza una convivencia armónica entre todos sus miembros.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- El Establecimiento está ubicado en la comuna de Hualpén, calle Yugoeslavia 1464 población Armando Alarcón del Canto, ciudad de Concepción.
- Posee el reconocimiento oficial, según Decreto N° 4.312 de fecha 31-08-78 y como tal tiene los derechos y atribuciones que le faculta la ley.
- El sostenedor del establecimiento es la Corporación Educacional Santa Teresita Hualpén. Siendo su representante legal y administrador Eduardo Esteban Leiva Andías.
- La dirección del establecimiento está a cargo de Carolina Andrea Muñoz Rocha.
- La orientación religiosa del establecimiento tiene sus bases en la religión Católica.
- El establecimiento se configura como una comunidad educativa integrada por el Sostenedor, Dirección, Equipo de Gestión, Docentes, Asistentes de la educación, Alumnos, Padres y Apoderados.
- En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, los principios y valores que el establecimiento fortalecerá para el desarrollo personal e integral de las y los estudiantes son: el Respeto, la Honestidad, la Responsabilidad y la Solidaridad; siendo éstos los pilares de nuestro establecimiento.

2. DEFINICIONES

La **Comunidad Educativa** es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus reglas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LGE.

La **Sana Convivencia Escolar** es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

3. DERECHOS Y DEBERES

3.1. DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- ☉ Adoptar un comportamiento de acuerdo con el modelo educativo que ofrece el establecimiento, cumpliendo con las normas del Reglamento interno.
- ☉ Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborando con ello en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca la integración y el trabajo escolar.
- ☉ Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir el horario lectivo y seguir la normativa del establecimiento.
- ☉ Asumir con responsabilidad su rol como estudiante en el proceso enseñanza aprendizaje y crecimiento en valores, para desarrollarse individual y socialmente.
- ☉ Cumplir con responsabilidad las tareas, trabajos asignados y el estudio para rendir evaluaciones.
- ☉ Asistir puntual y regularmente a clases y/o talleres designados por el establecimiento.
- ☉ Participar en las actividades, tanto del curso como las del establecimiento para los cuales ha sido seleccionado/a.
- ☉ Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera del establecimiento.



REGLAMENTO INTERNO – COLEGIO SANTA TERESITA

- ☉ No realizar acciones o juegos que atenten contra la dignidad física, psicológica, moral y social de él (ella) o de terceros.
- ☉ Cooperar con la mantención de la limpieza del establecimiento.
- ☉ Cuidar su presentación e higiene personal.
- ☉ Cuidar el mobiliario, infraestructura y hacer buen uso de todas las dependencias y servicios que el establecimiento ofrece.

3.2. DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- ☉ Tienen derecho a recibir una educación que favorezca su desarrollo cognitivo, social, cultural, valórico y moral, que permita demostrar sus habilidades y capacidades, para ser un miembro útil a la sociedad.
- ☉ Tienen derecho a participar en distintos talleres y actividades extraprogramáticos que ofrece el establecimiento de acuerdo a las vacantes existentes.
- ☉ Tienen derecho a exponer sus puntos de vistas en un marco de respeto, cada vez que la ocasión lo requiera.
- ☉ Tienen derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- ☉ Tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad, higiene y grato ambiente.
- ☉ Tienen derecho a recibir estímulos y reconocimiento por sus buenas conductas, rendimiento y acciones.

3.3. DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Los padres y/o apoderados como principales impulsores y responsables de la misión educativa de sus hijos/as o pupilos deberán:

- ☉ Favorecer una colaboración creciente de la familia con el establecimiento, consciente que los padres son los educadores naturales y permanentes de sus hijos/as.
- ☉ Apoyar la labor del establecimiento interesándose por su prestigio y prosperidad material.
- ☉ Estar informados de las actividades que realiza el colegio, firmar todas las comunicaciones recibidas.
- ☉ Plantear temas personales solo con el profesor(a) que corresponda, en secretaría o Dirección.
- ☉ Deberán puntualmente retirar del establecimiento a los alumnos entre prekínder y 4° año, o autorizar en libro de clases a persona que retira.
- ☉ Acatar las normas del Reglamento Interno.
- ☉ Guardar el debido respeto a los funcionarios del establecimiento, tanto en el trato personal, como en comunicaciones escritas, evitando hacer comentarios descalificadores ante sus hijos.
- ☉ Asistir puntualmente a las reuniones de Microcentros, instancia donde se recibe información de las labores del establecimiento, curso, actividades y acuerdos. En caso de inasistencia deberá acatar los acuerdos de la mayoría y además justificar en forma personal en secretaría con anterioridad.
- ☉ Justificar por escrito la inasistencia a entrevista.
- ☉ Justificar personalmente en secretaría si el alumno presenta tres atrasos al ingresar a la jornada escolar del establecimiento.
- ☉ Justificar personalmente la solicitud de retiro del alumno(a) (dentista, médico, etc.) en la Secretaría.
- ☉ Responsabilizarse de que su pupilo/a complete los contenidos pendientes en plazo establecido por el docente en caso de inasistencia a clases. Una vez que reingrese se programarán las evaluaciones pendientes en cada asignatura según corresponda.
- ☉ Supervisar que sus pupilos se presenten a clases con todos sus materiales, los cuales deberán estar etiquetados con su nombre.



REGLAMENTO INTERNO – COLEGIO SANTA TERESITA

- ☉ Cooperar en las medidas de apoyo tomadas por el establecimiento para favorecer el desarrollo integral del alumno(a).
- ☉ Responder ante el colegio por los destrozos intencionales ocasionados por su pupilo/a.
- ☉ Procurar que su pupilo/a sea puntual en el ingreso a clases.
- ☉ Firmar y entregar toda autorización solicitada por el colegio, la no presentación de la autorización implicará que el alumno(a) no podrá participar de la actividad.
- ☉ Mantener al día sus compromisos de pagos con el curso.
- ☉ Respetar el siguiente conducto regular, para consultas respecto a alguna asignatura, solicitando previamente entrevista con:

Profesor de asignatura
Profesor jefe
Jefe U.T.P.
Directora
- ☉ Dirigirse a secretaría para consultas e informaciones, previa autorización en la recepción.
- ☉ Supervisar que su pupilo/a no traiga al establecimiento objetos distractores, tales como: celulares, los cuales no están autorizados en el colegio y por lo tanto, el establecimiento no se hace responsable de daños y pérdidas.
- ☉ Cuidar la presentación (uniforme completo etiquetado con el nombre) e higiene personal de sus pupilos/as dentro y fuera del establecimiento.

3.4. DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

- ☉ Que su pupilo/a reciba una educación de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación.
- ☉ Ser informados del P.E.I. y reglamentos del establecimiento.
- ☉ Recibir información referente a rendimiento y conducta de su pupilo/a.
- ☉ Ser atendidos previa cita y en horarios establecidos.
- ☉ Recibir una atención cordial y respetuosa.
- ☉ Ser escuchados al manifestar sus inquietudes
- ☉ Postular y participar en el Centro General de Padres y microcentros
- ☉ Participar en talleres e instancias recreativas que el establecimiento ofrezca.
- ☉ Recibir documentación solicitada de su pupilo/a.

3.5. DEBERES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

- ☉ El personal deberá hacer cumplimiento el Reglamento de Higiene y seguridad del establecimiento.
- ☉ El personal deberá hacer cumplimiento de su contrato laboral de trabajo y sus disposiciones.
- ☉ Mantener una actitud de respeto y aceptación entre toda la comunidad educativa.
- ☉ Mantener buena presentación personal.
- ☉ Ser modelo, respecto a sus valores, conducta y actitud de vida dentro y fuera del establecimiento.
- ☉ Promover en los estudiantes valores, hábitos, actitudes y disciplina.
- ☉ Mantener relaciones armónicas y colaborativas con personal del establecimiento.
- ☉ Realizar actividades en su horario de trabajo, solo de acuerdo con sus funciones, sin uso de distractores que dificulten su labor.
- ☉ Los Docentes durante el desarrollo de las clases se mantendrán en el aula según lo planificado, en caso de alguna urgencia que requiera que el docente salga, se solicitará la colaboración a asistentes de la educación u otro docente.



REGLAMENTO INTERNO – COLEGIO SANTA TERESITA

- ☉ Los docentes respetarán ritmo de aprendizaje individual de los y las estudiantes.
- ☉ Los docentes deberán atender a los apoderados en los horarios de atención estipulados o en horarios extraordinarios siempre que la situación lo amerite.

3.6. DERECHOS DEL PERSONAL

- ☉ Tienen derecho a ausentarse por motivo de enfermedad, previa presentación de licencia médica y dentro del plazo contemplado por la ley.
- ☉ Tienen derecho a ausentarse del establecimiento con permiso previo de dirección, en casos fortuitos como enfermedad, accidente o fallecimiento de algún familiar directo.
- ☉ Tienen derecho a trabajar en un ambiente grato, de respeto y sana convivencia.
- ☉ Tienen derecho a justificarse ante sus superiores jerárquicos frente a imputaciones que comprometan su prestigio profesional, moral o cívico social.
- ☉ Tienen derecho a recibir un sueldo mensual de acuerdo a su carga horaria.
- ☉ Tienen derecho a contar con las condiciones necesarias para su buen desempeño.
- ☉ Tienen derecho al pago de sus imposiciones previsionales y salud mensualmente en el plazo estipulado por la ley.
- ☉ Tienen derecho a recibir bonos y aguinaldos en el plazo que corresponda, según lo estipulado por la ley.
- ☉ Tienen derecho a recibir estímulos y reconocimiento por el destacado desempeño de sus funciones.

4. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

4.1. El establecimiento imparte en los niveles de enseñanza: Nivel transición y Nivel de Básica, los cursos de Prekínder a 8º año.

4.2. El régimen escolar es Sin Jornada escolar completa

4.3. Los horarios de clases son:

Prekínder: 8:30 a 13:00 hrs.

Kínder: 14:00 a las 18:30 hrs.

1º a 4º año básico: 14:00 a 19:30 hrs., excepto miércoles salida a las 18:50 hrs.

5º a 8º año básico: 8:00 a 13:30 hrs., excepto martes salida a las 12:50 hrs.

Los estudiantes tendrán 2 recreos de 15 min. Durante la jornada de clases.

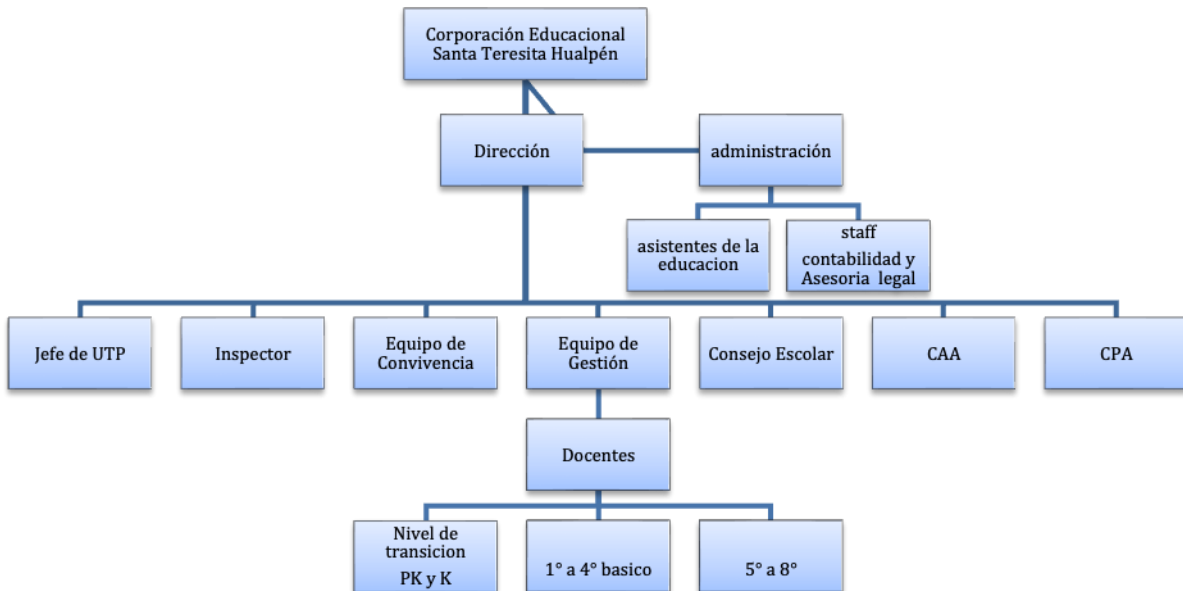
- ☉ El establecimiento informará a través de comunicación escrita la suspensión de clases. En caso de que se estime necesario se informará a través de otros canales como mensaje por whatsApp, correo institucional de los estudiantes, en Facebook o página de colegio.
- ☉ El establecimiento no se responsabilizará del pupilo/a después del término de clases.
- ☉ El establecimiento no autoriza ni se responsabiliza por las actividades realizadas, fuera del establecimiento (fiestas, paseos, etc.).
- ☉ El establecimiento no autoriza la entrega de regalos por los apoderados en los cursos desde Prekínder a 7º año, a excepción del 8º año por ceremonia de Licenciatura.
- ☉ El establecimiento autoriza exclusivamente a los egresados de 8º año a realizar una cena o almuerzo y entrega de regalos, organizado por los padres y apoderados.
- ☉ El establecimiento retendrá los objetos distractores y que no sean parte de los materiales de trabajo, los cuales serán entregados al apoderado. En caso de repetirse la situación, se entregará al término de cada semestre.
- ☉ El establecimiento procederá a aplicar la condicionalidad del estudiante desde prekínder a 8º año cuando incurra en faltas graves y/o muy graves, además de reiteradas faltas leves, indicadas en el PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA CORPORACIÓN EDUCACIONAL SANTA TERESITA DE HUALPÉN.
- ☉ En el caso que el apoderado presente una conducta inadecuada en contra del establecimiento y personal de éste. El establecimiento se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado frente a la Secretaría ministerial de educación y se aplicará PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA.



REGLAMENTO INTERNO – COLEGIO SANTA TERESITA

- ☉ El establecimiento informará a carabineros, OPD (Oficina de Protección de Derecho de la Infancia) o la entidad que corresponda, las inasistencias prolongadas e injustificadas de los y las estudiantes.
- ☉ El establecimiento tomará las medidas que correspondan en caso de abandono, maltrato físico y psicológico a los y las estudiantes según PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA.
- ☉ Toda información será entregada al apoderado titular o apoderado suplente.
- ☉ Los y las estudiantes deberán traer todos los días de clases su agenda escolar.
- ☉ Durante el horario de entrada y salida de los y las estudiantes, no se permitirá el ingreso al establecimiento de padres y/o apoderados, según PROTOCOLO DE ATENCION E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.
- ☉ Cuando el alumno/a no asista a alguna evaluación, debe presentar certificado médico dentro de un plazo de 48 hrs., para aplicar la evaluación que corresponda. En caso contrario ésta no será aplicada y obtendrá nota mínima 2.0 (dos), según reglamento de Evaluación. Los certificados deberán ser entregados en la secretaría.
- ☉ Durante los talleres de padres y apoderados no podrán ser acompañados por niños(as) y/o alumnos(as).
- ☉ En dependencias del establecimiento está prohibido el consumo de alcohol, cigarros o cualquier tipo de droga.

4.4. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



4.4.1. ROLES

Sostenedor

- Corporación educacional santa teresita Hualpén, quien representa al establecimiento frente a las autoridades ministeriales, recibe subvención y fondos adicionales de acuerdo con la ley.

Administrador y representante legal:

- Le corresponde la administración, mantención y financiamiento del establecimiento.
- Supervisa pagos de cotizaciones previsionales.
- Establece los criterios de selección del personal, su contrato y ejercita los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Es responsable de la toma de decisiones en la modificación y mantención de la infraestructura del establecimiento.
- Autorizar permisos y reemplazos del personal de acuerdo con dirección del colegio.

Directora:

- Es la responsable y representante del sostenedor ante las autoridades del ámbito educativo, además de administrar el proceso educativo y formativo.
- Supervisar la infraestructura física y la dotación de materiales de apoyo al docente, así como el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas al personal.



REGLAMENTO INTERNO – COLEGIO SANTA TERESITA

- Debe velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo de la escuela y darlo a conocer en forma oportuna a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Tomar decisiones en materia de disciplina de los y las estudiantes por faltas graves y entrevistarse con apoderados en caso de que lo amerite, después de haber seguido el conducto regular.
- Dirige el consejo de profesores.
- Autoriza permisos y reemplazos del personal de acuerdo con el administrador.
- Atiende a padres y apoderados.
- Atiende a las necesidades que tengan los y las estudiantes.

Equipo de Gestión:

- Es el equipo conformado por la Directora, Jefe de UTP, Inspectora, Curriculistas, Coordinadora PIE, coordinadora de Educ. parvularia y encargada del Depto. Extraescolar.
- Supervisar y Promover las acciones de los docentes en materia técnico-pedagógica y actividades de los y las estudiantes y padres y apoderados.

Jefe Unidad técnico-pedagógico:

- La jefe de UTP es una docente nombrada por la directora y es la responsable de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento.
- Se reúne 2 veces al mes en conjunto con los distintos departamentos que lo conforman.
- Participa como intermediaria entre la dirección y el profesorado.
- Atiende a los apoderados en el caso que amerite, después de haber seguido el conducto regular.
- Acompaña y retroalimenta a los docentes en el desempeño en Aula.
- Conduce en conjunto con el equipo de Gestión el Consejo Técnico de profesores.

Inspectora:

- Es una docente nombrada por la Directora, encargada de velar promover y supervisar el cumplimiento del reglamento interno de convivencia escolar.
- Supervisa registro de asistencia clase a clase por parte del cuerpo docente.
- Entrevista a los apoderados por faltas al Reglamento Interno, por parte de los y las estudiantes.
- Supervisa cumplimiento de turnos durante los recreos.

Evaluadora:

- La evaluadora es una docente designada por la directora, es la encargada de planificar, coordinar y supervisar actividades de evaluación, referidas al proceso de enseñanza aprendizaje según decreto de evaluación.
- Asesora a docentes en aspectos técnicos con el propósito de realizar una evaluación objetiva y justa para todos los y las estudiantes.
- Revisa los instrumentos de evaluación antes de ser aplicados.
- Entrega informe general de promedios en cada semestre, de cada asignatura y nivel en forma semestral y anual. (Consejo de evaluación)

Curriculistas:

- Son tres docentes elegidos por la directora, quienes ejecutan, supervisan y asesoran en el desarrollo del currículum, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y técnicas vigentes.
- Proponen a nivel que corresponda las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias del colegio.
- Sugieren y colaboran en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para optimizar el trabajo a nivel de aula.
- Realizan supervisiones constantes en los libros de clases a los contenidos descritos en ellos.

Coordinadora de Educación parvularia:

- El coordinador de educación parvularia, es una educadora de párvulos elegido por la directora, responsable de organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del nivel de educación parvularia del establecimiento, esta compuesto por educadoras de párvulos y asistente de párvulos.
- Acompaña y retroalimenta a educadoras en el aula.
- Propone a nivel que corresponda, las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias del colegio.
- Sugiere y colabora en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para optimizar el trabajo a nivel de aula.

Coordinadora PIE:

- Es una profesora diferencial nombrada por la directora, es la responsable de programar, organizar, supervisar el PIE.



REGLAMENTO INTERNO – COLEGIO SANTA TERESITA

- Acompañar y retroalimentar a educadoras diferenciales, psicólogas y fonoaudióloga.
- Tener reuniones semanales con equipo PIE.
- Monitorear coordinación de profesoras diferenciales con profesoras de asignaturas.
- Realizar reuniones de apoderados de los niños que pertenecen a PIE.
- Coordinar proceso de evaluación de resultados PIE.
- Entregar informe general (profesoras diferenciales, sicóloga y fonoaudióloga) en cada semestre. (Consejo de evaluación)
- Informar al término del año estudiantes dados de altas y los que continúan en PIE

Encargada de Extraescolar:

- Es una docente elegida por la directora, responsable de organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los diferentes talleres que se realizaran en el establecimiento.
- Gestiona participación de alumnado en instancias internas y externas al establecimiento.
- Programa y organiza muestra de trabajos realizados por los distintos talleres.
- Establece contacto con centros industriales, culturales que sean de interés para la entidad educativa.

Docentes:

- Velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en las asignaturas de cada uno de los cursos.
- Realizar Planificaciones, cumpliendo con los plazos establecidos.
- Elaborar Instrumentos de evaluación.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos/as a su cargo por medio de entrevistas virtuales o presenciales.
- Entregar informes de notas parciales, semestrales y anuales, informes de comportamiento y desempeño escolar.
- Entregar a Dirección informes de reuniones de apoderados e informes que sean necesarios para colaborar a la mejora de los aprendizajes.
- Realizar reuniones de apoderados virtuales o presenciales lideradas por profesores jefes
- Asistir a las diferentes instancias de colaboración como consejo de profesores, consejos técnicos, capacitaciones, seminarios, reuniones, talleres y charlas.
- Participar de las distintas actividades que realiza el establecimiento.

Secretaria:

- Atención de apoderados, justificación de inasistencias y atrasos, entrega de documentación, citación con directora o docentes.
- Nexo articulador entre el directora - padres y/o apoderados; docentes - padres y/o apoderados.
- Coordinar la información y documentación entre sostenedor y contador.
- Colaborar con el buen funcionamiento de la unidad educativa en lo administrativo.

Asistentes de Aula/ de párvulos

- Implementar espacios de aprendizaje
- Administrar material pedagógico
- Apoyar actividades en aula
- Apoyar a estudiantes en actividades en aula
- Colaborar con los turnos durante los recreos.
- Realizar tareas administrativas de apoyo al proceso pedagógico
- Participar en actividades del establecimiento

Técnico en informática

- Mantener los recursos tecnológicos, acorde a la infraestructura, tanto en lo físico como en lo lógico en un buen funcionamiento.
- Asegurar el cumplimiento activo en las TICs en los procesos educativos.
- A cargo del soporte del Libro digital del colegio.
- A cargo de página web del colegio.
- Apoyar a docentes y asistentes de la educación en el uso de tecnologías.
- Mantener y conservar la información, tanto en lo histórico como en lo actual.
- Reforzar y actualizar la Tecnología o generar mejoras para el trabajo administrativo y de gestión.
- Participar en actividades del establecimiento

Psicóloga

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al docente en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
- Participar en actividades del establecimiento.



Trabajadora social

- Orienta a los estudiantes y apoderados, de acuerdo con sus necesidades diversas.
- Entrevista y monitorea familias de la comunidad escolar.
- Establece redes de apoyo con instituciones externas del colegio.
- Orienta en proceso de postulación a estudiantes de 8° año para la enseñanza media.
- Monitorea ejecución de encuestas de vulnerabilidad del colegio.
- Participa en actividades del establecimiento.

Auxiliar de Aseo

- Cuidar y mantener el orden, la limpieza y la higiene de las distintas dependencias de nuestro colegio.
- A cargo de recepción de visitantes al colegio.
- A cargo de entrada del colegio y salida de los estudiantes finalizada las clases.
- Participar en actividades del establecimiento.
- Atender y mantener trato cordial con padres y apoderados y estudiantes.
- Atender las solicitudes de Dirección.
- Atender a estudiantes en primeros auxilios.

Encargado de mantención

- Reparar mobiliario y /o dependencia del establecimiento.
- Cuidar y mantener el orden, la limpieza de las distintas dependencias.

Nochero

- Cuidar el establecimiento.
- Informar a los respectivos estamentos en caso de urgencias que se presenten.

4.5. EL ESTABLECIMIENTO SE COMUNICARÁ CON LO PADRES Y APODERADOS A TRAVÉS DE LIBRETA ESCOLAR, CORREO ELECTRÓNICO, PANELES EN ESPACIOS COMUNES DEL ESTABLECIMIENTO Y/O PAGINA WEB.

5. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El establecimiento para las matrículas del año 2024, realiza proceso de admisión según lo establecido por el Ministerio de Educación www.sistemaadmisionescolar.cl para los cursos Prekínder a 8° año. La información será entregada a través de plataforma, en secretaría y por profesoras jefes.

6. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Varones:

- Prekínder a 4° básico: buzo y polera institucional, zapatillas (planta blanda, talón más alto que la punta y que permita el movimiento natural del pie) y delantal beige.
 - 5° a 8° básico: Pantalón gris, polera y sweater institucional, zapatos negros, delantal beige.
- Para clases de educación física buzo, polera del colegio y zapatillas (planta blanda, talón más alto que la punta y que permita el movimiento natural del pie)
- Bien peinado.
 - Sin accesorios adicionales (collares, aros, pulseras, pearcing, tatuajes, cadenas, etc.)
 - No uso de pantalones pitillos.

Damas:

- Prekínder a 4° básico: buzo y polera institucional, zapatillas (planta blanda, talón más alto que la punta y que permita el movimiento natural del pie) y delantal cuadrille azul.
 - 5° a 8° básico: Falda, polera y sweater institucional, calcetas grises, zapatos negros, delantal cuadrille azul.
- En temporada de invierno pueden asistir con pantalón gris en vez de la falda.
- Para clases de educación física buzo y polera del colegio zapatillas (planta blanda, talón más alto que la punta y que permita el movimiento natural del pie).
- Falda a la rodilla.
 - Pantalón de buzo no pitillo.
 - Uñas cortas y sin pintar.
 - Bien peinada (**pelo tomado** en caso de tener pelo largo o cintillo, si no se puede tomar el pelo del tono del uniforme).
 - Sin accesorios adicionales (anillos, aros colgantes, collares, pulseras, pearcing, tatuajes etc.).
 - Sin maquillaje.

Los Estudiantes durante todo el año pueden usar Polar Institucional.



7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

7.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Compuesto por un Comité de seguridad que funciona a través del Consejo escolar, siendo el coordinador general la profesora Paola Torres y monitor de apoyo Valeska Arroyo. Este documento se encuentra publicado en página Web del colegio y se da a conocer a los y las estudiantes a través de charlas y simulacros que se programan durante el año.

7.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Este protocolo incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes. Este documento está impreso como anexo y publicado en página Web del colegio.

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA (niños, niñas y adolescentes), los cuales son:

- ✓ Derecho a tener una identidad
- ✓ Derecho a no ser discriminado
- ✓ Derecho a protección y socorro
- ✓ Derecho a una buena educación
- ✓ Derecho a la salud
- ✓ Derecho a una familia
- ✓ Derecho a crecer en libertad
- ✓ Derecho a no ser maltratado
- ✓ Derecho a ser niño
- ✓ Derecho a no ser abandonado

7.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Este protocolo incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los educandos, también para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Este documento está impreso como anexo y publicado en página web del colegio.

7.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Este Protocolo contiene estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol.

Este documento está impreso como anexo y publicado en página web del colegio.

7.5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Este protocolo tiene el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes. Este documento está impreso como anexo y publicado en página web del colegio.

7.6. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El establecimiento cuenta con auxiliares de aseo que se encargan de mantener el aseo, desinfección y limpieza de los espacios físicos del establecimiento. Se distribuyen en turnos para el mejor resultado de las tareas establecidas.

El colegio contrata empresa externa, de forma semestral que se encarga de la sanitización, desinsectación y desratización.

8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

8.1. REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

Área organizativa – Pedagógica:

En nuestro establecimiento existe una organización jerarquizada, en la cual cada estamento cumple una función determinada que al interrelacionarse forma un equipo de trabajo cohesionado en búsqueda de la eficiencia en el quehacer pedagógico:

- Directora: Responsable de dirigir, colaborar y designar responsabilidades que se despliegan en las diversas actividades; tanto en lo administrativo como en lo pedagógico.
- Jefe UTP: Tiene por función organizar y supervisar el quehacer técnico pedagógico del establecimiento. Atiende los requerimientos presentados por los Padres y Apoderados.
- Inspectora: Supervisa el trabajo docente, libros de clases. Promueve y supervisa el cumplimiento del reglamento interno de convivencia escolar



EQUIPO DE GESTIÓN: Compuesto por:

- Directora
- Jefe UTP
- Inspectora
- Curriculistas: Coordinan y supervisan la gestión curricular en relación con las planificaciones anuales y clase a clase de cada subsector.
- Evaluadora: Coordina y supervisa la gestión evaluativa, preocupándose de que exista coherencia entre contenidos, tipo de evaluación, instrumentos evaluativos, y logro de los estudiantes.
- Coordinadora Educación parvularia: Responsable de organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del nivel de educación parvularia.
- Coordinadora PIE: Tiene por función organizar, supervisar y coordinar las funciones de cada uno de sus integrantes (docentes diferenciales, psicóloga y fonoaudióloga)
- Encargada de Extraescolar: Coordina y supervisa actividades extracurriculares en relación con planificación, ejecución y evaluación de talleres, olimpiadas, salidas a terreno, concursos, tanto en el establecimiento como externos. Además de talleres dirigidos a padres y/o apoderados.

ORGANIZACIÓN

Para implementar y ejecutar esta dimensión organizativa operativa, nuestro establecimiento tiene conformados equipos de trabajo que facilitan el desarrollo del quehacer educativo. Estos equipos de trabajo son los siguientes: Dirección, Equipo de gestión, Equipo de convivencia escolar, consejo de profesores y consejo técnico pedagógicos. Los cuales tendrán una permanencia en el tiempo.

- La frecuencia de las reuniones de los equipos es distinta en cada una, como mínimo una vez al mes.
- Los roles y funciones de cada uno de los equipos de trabajo son las siguientes:

Dirección: Es el equipo conformado por Directora, Administrador y Jefe UTP, tienen como función coordinar, monitorear, organizar y supervisar los distintos procesos que se desarrollan en el establecimiento.

Equipo de Gestión: Es el equipo conformado por la Directora, Jefe de UTP, Inspectora, coordinadora de educ. Parvularia, Curriculistas, Coordinadora PIE, evaluadora y encargada del Depto. Extraescolar. Supervisa y Promueve las acciones de los docentes en materia técnico-pedagógica y actividades de los y las estudiantes, padres y apoderados

Equipo de Convivencia escolar: Es el equipo compuesto por Encargada de convivencia escolar, Inspectora y Trabajadora social. Crean, ejecutan, coordinan y evalúan el plan de gestión de convivencia escolar.

Consejo de Profesores: Es el equipo compuesto por la planta de docentes del establecimiento liderado por Directora, coordinan, informan, organizan, acuerdan, toman decisiones de las distintas instancias en relación con el proceso de enseñanza - aprendizaje, actividades programadas según plan anual, situaciones estudiantes y/o padres y apoderados, charlas, talleres y jefaturas de cursos.

Consejo técnico pedagógico: Es el equipo compuesto por la planta docente, liderado por la Jefe UTP. En esta instancia los docentes se capacitan, a través de charlas, talleres con equipo de gestión, docentes o personas externas según los temas a tratar. También según la directora estime conveniente, se pueden realizar otras actividades que apunten a las mejoras en el desempeño docente y estudiantes del establecimiento.

8.2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El establecimiento cuenta con normas de promoción y evaluación, las cuales están contempladas en el Reglamento de Evaluación, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, donde se consideran aspectos como el cumplimiento de objetivos de aprendizaje para ser promovidos de curso, las formas o mecanismos de evaluación.

Este documento está como anexo y publicado en página Web del colegio

8.3. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

El establecimiento cuenta con un protocolo que tiende a apoyar a los y las estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo y disponiendo de las facilidades académicas y administrativas.

Este documento está como anexo y publicado en página Web del colegio



8.4. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional.

- Salidas pedagógicas y/o recreativas de sana convivencia de los estudiantes.

Se denominan **salidas pedagógicas** al conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada uno de los campos de aplicación de los diferentes programas de estudios y que se realizan fuera de la escuela, ya sea a nivel local, regional o nacional.

Las **salidas recreativas**, corresponde a aquellas actividades de carácter de entretención, con el propósito de otorgar estímulos a los alumnos.

Estas actividades deben ser coordinadas por uno o varios docentes y son de carácter fundamentalmente académico, investigativo y recreativo.

En todas las salidas hay que cautelar los propósitos formativos, la seguridad y la integridad física de cada uno de los participantes. En este orden de ideas se torna imperativo reglamentar la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas con procedimientos y requisitos aprobados por la entidad educativa.

Las salidas se podrán llevar a cabo siguiendo y desarrollando los siguientes procedimientos:

- 1.- El profesor(a) dará a conocer a la Dirección del establecimiento mínimo con un mes de anticipación cuando realizará la salida con los estudiantes considerada en la Planificación o a través de un Proyecto específico.
- 2.- Será obligación del docente involucrado enviar y recepcionar autorizaciones de los padres y apoderados antes de la salida. Especificando lugar que se visitará, fecha, horario, propósito y normas a cumplir por los alumnos(as).
- 3.- Será responsabilidad del profesor y equipo directivo verificar la empresa de transporte y que su vehículo cuente con la licencia, autorización, permiso y revisiones técnicas pertinentes.
- 4.- Los estudiantes que no participen de la salida y asistan a la escuela ese día, deberán realizar actividades formativas durante la jornada escolar.
- 5.- Deberá existir un registro de Retiro en la Dirección del establecimiento donde cada profesor deberá firmar, anotar fecha, cantidad de alumnos y horario de salida.
- 6.- No se permitirá el acompañamiento de personas que no estén vinculadas al curso o grupo, a lo más otro docente, asistente de aula o grupo de apoderados que permitan mejorar el control y seguridad de los y las estudiantes.
- 7.- Los y las estudiantes deberán asistir con el uniforme o buzo del colegio.
- 8.- El docente guía tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a. Asignar los trabajos previos a la salida.
 - b. Verificar los documentos exigidos (autorizaciones) para la salida.
 - c. Dejar en secretaría las autorizaciones de los apoderados.
 - d. Acompañar a los y las estudiantes en la salida y coordinar todas las actividades que se establezcan en itinerario previsto.
 - e. Asistir a los estudiantes ante cualquier dificultad.
 - f. Evaluar los objetivos de la salida con los estudiantes en la clase siguiente.
 - g. Participar activamente en el desarrollo de las actividades programadas.
 - h. Propender por la buena imagen institucional en los sitios de visita.
 - i. Entregar al equipo de gestión las evidencias de la salida.

El establecimiento, no autoriza la realización de paseos de curso organizado por padres y apoderados. Si los apoderados de los y las estudiantes se organizan y planifican un paseo, fuera del calendario escolar, es de su total responsabilidad el cuidado y protección que requieren los y las estudiantes, en este tipo de viajes.

El establecimiento sólo se responsabiliza por las denominadas salidas pedagógicas y/o recreativas o viajes de estudio que estén dentro de los planes normativos, es decir dentro de una planificación y organizado por el establecimiento.

El establecimiento cuenta con una Reglamento de viaje de estudio para salida a Pellines.



9. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

9.1. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO CON SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD

PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un sistema gradual.

Se consideran 3 tipos de faltas: Leves, Graves y Muy Graves

9.2. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b) Diálogo grupal reflexivo.
- c) Amonestación verbal.
- d) Amonestación por escrito.
- e) Comunicación al apoderado.
- f) Citación al apoderado.
- g) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- h) Asistencia a entrevistas, charlas o talleres con profesionales.
- j) Suspensión temporal.
- k) Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- m) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber aplicado medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

DE LAS SANCIONES Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

Los alumnos (a) que presentan problemas de irresponsabilidad reiteradas y que presenten problemas conductuales que escapan al cumplimiento del reglamento interno recibirán las siguientes sanciones.

Se consideran faltas a la Responsabilidad:

- 1.- Inasistencia injustificada.
- 2.- El presentarse sin materiales solicitados en las diferentes asignaturas de manera reiterada y sin justificación.
- 3.- La no realización de clases de Educación Física sin justificación o no portar su equipo de gimnasia correspondiente
- 4.- No presentarse a pruebas calendarizadas y pruebas especiales sin justificación.

Cada vez que el o la estudiante falta a su responsabilidad, quedará registrado en su hoja individual.

En caso de juntar 2 anotaciones, se le comunicará al apoderado en forma escrita, por correo institucional, llamada telefónica o mensaje de whatsapp.

Con 3 o más observaciones, incidirán en informe de personalidad.



REGLAMENTO INTERNO – COLEGIO SANTA TERESITA

Son consideradas faltas Graves y muy Graves:

Faltas Graves:	
Conductas que constituyen falta	Medidas disciplinarias
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar, ocultar, omitir la veracidad de los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en el libro digital de clases. • Citación de apoderado a la dirección del establecimiento • Firma de condicionalidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar en desorden a la sala de clases 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en el libro digital de clases
<ul style="list-style-type: none"> • Conducta verbal agresiva entre los y las estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en el libro digital de clases. • Citación de apoderado a la dirección del establecimiento. • El o la estudiante será suspendido de clases. • Derivación al equipo de convivencia. • Al reincidir en la conducta, firmará condicionalidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Lanzar piedras u objetos que puedan provocar daño físico o material, dentro o fuera del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita al libro digital de clases. • Suspensión de clases. • Citación apoderada por profesor jefe y/o inspectora. • Citación de apoderado a Dirección del establecimiento, si hay daños a terceros.
<ul style="list-style-type: none"> • Traer implementos que pueda causar cualquier daño físico a él o a terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en el libro digital de clases. • Se le quitará y se hará entrega al apoderado(a).
<ul style="list-style-type: none"> • Provocar desorden en cualquier dependencia del Establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en el libro digital de clases. • Citación de apoderado por profesor jefe y/o Inspectora.

Faltas Muy Graves:	
Conductas que constituyen falta	Medidas disciplinarias
<ul style="list-style-type: none"> • Injuriar a personal del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en el libro digital de clases. • Citación de apoderado a la dirección del establecimiento. • El o la estudiante será suspendido de clases. • Firmará condicionalidad con cancelación de matrícula.
<ul style="list-style-type: none"> • Sustraer objetos y pertenencias ajenas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita en el libro virtual de clases. • Suspensión de clases. • Citación de apoderado con profesor jefe y/o Inspectora. • Citación de apoderado en dirección del establecimiento. • Derivación a equipo de convivencia. • Firma de condicionalidad • Al reincidir en la falta cancelación de matrícula para el siguiente año
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actitudes de acoso escolar (Bullying) 	<ul style="list-style-type: none"> • SEGÚN PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO. • Amonestación verbal y escrita en el libro



REGLAMENTO INTERNO – COLEGIO SANTA TERESITA

	<ul style="list-style-type: none"> digital de clases. Suspensión de clases. Entrevista del o la estudiante con profesor jefe. Citación de apoderado con profesor jefe, Inspectora y/o Dirección del establecimiento. Entrevista del Estudiante y apoderado con la encargada de convivencia escolar y psicóloga, del establecimiento Si fuese necesario realizar derivación a especialista. Firma de condicionalidad Cancelación de matrícula para el siguiente año. En caso de que lo amerite, expulsión inmediata.
<ul style="list-style-type: none"> Acoso sexual entre alumnos/as o acciones de connotación sexual. 	<ul style="list-style-type: none"> SEGÚN PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL DEL ESTABLECIMIENTO: Amonestación verbal y escrita en el libro digital de clases. Suspensión de clases. Entrevista del o la estudiante con profesor jefe. Citación de apoderado con profesor jefe, inspectora y/o Dirección del establecimiento. Entrevista con la encargada de convivencia escolar y psicóloga del establecimiento. Si fuese necesario realizar derivación a especialista. Firma de condicionalidad Cancelación de matrícula para el siguiente año. En caso de que lo amerite, expulsión inmediata.
<ul style="list-style-type: none"> Faltar el respeto a profesor y/o funcionarios, dentro como fuera del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación escrita en el libro de clases. Suspensión de clases. Citación de apoderado con profesor jefe, inspectora y/o dirección del establecimiento. Firma de condicionalidad En caso de falta de respeto grave, cancelación de matrícula para el siguiente año.
<ul style="list-style-type: none"> Conducta física agresiva entre alumnos/as. Dentro y fuera del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación verbal y escrita en el libro de clases. Citación de apoderado con profesor jefe, inspectora y/o Dirección del establecimiento. Entrevista del alumno/a con la encargada de convivencia escolar y psicóloga del establecimiento. Suspensión de clases. Firma de condicionalidad Cancelación de matrícula para el siguiente año Si la agresión es con un objeto contundente, arma blanca o corto punzante, se expulsará inmediatamente.
<ul style="list-style-type: none"> Conducta agresiva hacia un docente y/o funcionario del colegio tanto dentro como fuera del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Citación de apoderado en dirección del establecimiento. Suspensión de clases. Firma de condicionalidad Se cancelará la matrícula para el siguiente año. Si la falta es grave, expulsión inmediata.
<ul style="list-style-type: none"> Ingresar al establecimiento con artículos cortopunzantes, armas 	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación verbal y escrita en el libro digital de clases.



REGLAMENTO INTERNO – COLEGIO SANTA TERESITA

<p>blancas y/o armas de fuego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de apoderado con profesor jefe, inspectora y/o Dirección del establecimiento. • Entrevista del alumno/a con la encargada de convivencia escolar y psicóloga del establecimiento. • Suspensión de clases. • Firma de condicionalidad • Cancelación de matrícula para el siguiente año.
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al establecimiento en estado de intemperancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en el libro virtual de clases. • Entrevista del o la estudiante con la encargada de convivencia escolar y psicóloga del establecimiento. • Citación de apoderado en dirección del establecimiento, profesor jefe y/o inspectora • Suspensión de clases. • Firma de condicionalidad • Al reincidir en la falta cancelación de matrícula para el siguiente año
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar conductas inapropiadas fuera o dentro del establecimiento (consumo de cigarrillos, desordenes en la vía pública, etc.,) 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en el libro digital de clases. • Citación de apoderado con profesor jefe, inspectora y/o Dirección del establecimiento. • Entrevista del o la estudiante con psicóloga del establecimiento • Suspensión de clases. • Firma de condicionalidad • Al reincidir en la falta cancelación de matrícula para el siguiente año.
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al establecimiento con bebidas alcohólicas, cigarrillos, solventes tóxicos, aerosoles drogas lícitas (medicamentos) o drogas ilícitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en el libro digital de clases. • Entrevista del o la estudiante con profesor jefe. • Citación de apoderado con profesor jefe, inspectora y/o dirección del establecimiento. • Denuncia a la institución policial pertinente. • Entrevista del o la estudiante con psicóloga del establecimiento. • Suspensión de clases. • Firma de condicionalidad • Al reincidir en la falta cancelación de matrícula para el siguiente año. • En caso de ser drogas ilícitas, será expulsado/a.
<ul style="list-style-type: none"> • Portar, Consumir o traficar en el establecimiento alcohol, cigarrillos, solventes tóxicos, drogas lícitas (medicamentos) o drogas ilícitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en el libro digital de clases. • Entrevista del o la estudiante con profesor jefe. • Citación de apoderado con profesor jefe, inspectora y/o dirección del establecimiento. • Denuncia a la institución policial pertinente. • Entrevista del alumno/a con psicóloga del establecimiento. • Firmar condicionalidad. • Se realizará derivación a especialista pertinente. • Se cancelará la matrícula para el próximo año. • En caso de ser drogas ilícitas, será expulsado/a.



<ul style="list-style-type: none"> • Grabar y/o fotografiar con cualquier medio tecnológico, a sus pares y/o personal del establecimiento sin autorización 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en el libro digital de clases. • La cámara o celular será retenido y la entrega de éstos se les hará a los apoderados. • Citación de apoderado con profesor jefe, inspectora y/o Dirección del establecimiento. • Suspensión de clases. • Firma de condicionalidad • Al reincidir en la falta cancelación de matrícula para el siguiente año. • Si el material se ocupa para ofender la honra de la persona, se expulsará al alumno.
---	--

OBSERVACIONES:

Las faltas cometidas se registrarán en el libro de clases virtual y en informes de investigación realizados por encargado de convivencia escolar, inspectora o docente que esté a cargo.

El informe de personalidad semestral que realiza el profesor jefe se confeccionará de acuerdo con las anotaciones del libro de clases virtual de cada estudiante.

9.3. LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES

CRITERIOS DE APLICACIÓN

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable.
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, profesores y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo pertinente desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

RECLAMOS

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a Dirección, dentro de un plazo pertinente, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Si es el caso de hurto en presencia de dos funcionarios se podrá solicitar al o la estudiante vaciar su mochila.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones.

DEBER DE PROTECCIÓN

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

NOTIFICACIÓN DE LOS APODERADOS

Todo proceso referido a los estudiantes que cometan alguna falta pedagógica y/o disciplinaria se deberá notificar a sus padres o apoderados durante la jornada escolar. Dicha notificación será informada por escrito, llamado telefónico y/o correo electrónico

INVESTIGACIÓN

El encargado de convivencia escolar o del Equipo de Convivencia deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, para que éste aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

CITACIÓN A ENTREVISTA

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

RESOLUCIÓN

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.

MEDIDAS DE REPARACIÓN

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento, que la autoridad competente determine.

RECURSOS

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en su defensa durante el proceso dirigido por la encargada de convivencia escolar



PUBLICIDAD

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

DEL DERECHO A APELACIÓN

Todo estudiante que haya sido sancionado por alguna medida, que no la considere justa, tiene derecho a presentar reclamo por escrito al Consejo escolar del Establecimiento, el consejo debe pronunciarse a la apelación del alumno (a), dentro de un plazo de cinco días.

Para ejercer el derecho de apelación el o la estudiante o su apoderado, deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor de tres días, del momento de haber sido notificado por la Directora sobre las causales de la sanción.

El establecimiento cuenta con un libro de Felicitaciones o Reclamos a disposición de los Padres y Apoderados o amigos del Establecimiento.

9.4. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN

ESTÍMULOS PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES DESTACADOS (AS).

En el establecimiento es muy importante potenciar a aquellos alumnos que cumplen en forma reiterada y constante con sus deberes, destacando en distintos aspectos de sus aprendizajes dentro de su formación cognitiva y valórica.

Se pretende lograr con esto motivar a todos los y las estudiantes a aspirar a obtener una distinción, fomentar altas expectativas, que sientan que el esfuerzo y la perseverancia son primordiales para ser exitoso en cualquier ámbito de la vida.
Premio Rendimiento, Esfuerzo y Participación en eventos Artísticos Culturales y Deportivos.

Ocasiones para el Estímulo:

- Rendimiento: Al término del año.
- Esfuerzo: Al término del año.
- Participación en eventos: Artísticos, Culturales y Deportivos.

Otro tipo de Estímulos:

Salidas a lugares que promuevan el aprendizaje de los estudiantes, resguardando su seguridad y actividad o lugar adecuado a su edad.

Refuerzo positivo (trabajo de aula y/o comportamiento), alimentación, entrega de diplomas, observaciones positivas, los alumnos son invitados a Dirección para ser felicitados, citaciones de apoderados para destacar comportamiento y/o rendimiento.

Cuadro de honor semestral.

Premiación final de año.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

-Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

-Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y tolerancia.

-En el caso de que alguien se sienta afectado, tendrá derecho a denunciar, ser escuchado y solicitar que sus demandas sean atendidas.

10.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA

COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) Dirección: Directora
- b) Sostenedor: administrador
- b) Docentes: representante de los docentes.
- c) Alumnos(as): presidente(a) centro de alumnos
- d) Padres y apoderados: presidenta (e) centro general de padres
- e) Asistentes de la educación: representante de los asistentes de la educación

El Comité u organismo similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:



REGLAMENTO INTERNO – COLEGIO SANTA TERESITA

- a) Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.
- c) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- d) Solicitar a Dirección, encargada de convivencia escolar, docentes o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- e) Acatar las sanciones y decisiones adoptadas por Dirección y/o consejo de profesores.

10.2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Existirá un encargado de convivencia escolar, quien será la psicóloga **Josefa Belén Araya Bizama**, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

10.3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de gestión de convivencia escolar es un instrumento elaborado por el equipo de convivencia, considerando iniciativas del comité de sana convivencia, para desarrollar instancias de participación existentes a promover la buena convivencia escolar.

Este documento está como anexo y publicado en página web del colegio

10.4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

- a) Conductas que constituyen falta a la buena convivencia

-Conductas de rechazo al aprendizaje. Las conductas de desinterés académico o de rechazo al aprendizaje, hacen referencia a aquellos comportamientos del o la estudiante, habitualmente observados en clase, que van encaminados a no realizar las tareas académicas propuestas por el docente. Son conductas de desinterés académico acciones como no traer los materiales requeridos, llegar tarde a clase, no traer los deberes hechos de casa, etc. Este tipo de comportamientos no suele afectar al proceso de enseñanza-aprendizaje de sus compañeros de clase, pero sí perturba considerablemente, la labor del docente y su capacidad de respuesta educativa.

-Conductas disruptivas: Cuando se habla de interrupción se hace referencia a un conjunto de conductas inapropiadas dentro del aula, que suele retrasar o impedir el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, afecta al rendimiento del grupo y no genera un ambiente propicio para el aprendizaje.

-Conductas agresivas verbales, físicas, psicológicas y antisociales: son conductas intencionadas que pueden causar daño. Se agrupan dentro de esta categoría conductas como: dañar o causar destrozos en el establecimiento o en las propiedades de los docentes, robar a miembros de la comunidad, consumir drogas en el recinto escolar, maltratar a un compañero o funcionario.

10.5. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Para los posibles conflictos que surjan en la comunidad educativa, existen instancias de mediación y conciliación, con el fin de fomentar una comunicación constructiva entre las partes, estas serán de carácter voluntario.

Se le consultará a cada una de las partes si aceptan reunirse, si éstos están de acuerdo existirá un mediador que podrá ser encargada de convivencia, dirección o una persona que designe la directora.

10.6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica a través de medios digitales o material, entre los miembros de la comunidad educativa. Por lo cual el establecimiento conservará documentos que acredite la realización.

El Reglamento Interno incorpora protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad, donde se determina los procedimientos que se aplicarán en cada caso.

En el Plan de gestión de convivencia escolar se realizan acciones que fomentan la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

En el Reglamento de Higiene y seguridad se establecen obligaciones y prohibiciones a las que esta sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse.



10.7. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento posee instancias de participación como: Consejo escolar, Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, Comité de buena convivencia, Comité de seguridad escolar, en los cuales durante el año se garantizan instancias de participación para coordinar entre ellas.

El Colegio Santa Teresita reconoce el derecho de asociación, de estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistentes de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley de conformidad a lo estipulado en el artículo 6 letra f) del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones).

10.8. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

Este Reglamento interno se aprobará conforme al procedimiento que el sostenedor determine, se actualizará al menos una vez al año.

El Colegio Santa Teresita como establecimiento particular subvencionado, la elaboración o modificaciones que se establezcan serán consultados al Consejo escolar. El sostenedor o director deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento en un plazo de 30 días.

El Proceso de actualización anual supone, ajustar el Reglamento interno a la normativa vigente.

El reglamento Interno y sus modificaciones serán publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y disponible en el establecimiento.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.