



# Reglamento de Convivencia Escolar

Colegio Ejército de  
Salvación

Puerto Montt

2025



## **PRESENTACIÓN**

|                                     |                                                                                                                |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ESTABLECIMIENTO</b>              | <b>COLEGIO EJÉRCITO DE SALVACIÓN</b>                                                                           |
| SOSTENE<br>DOR                      | <b>EJÉRCITO DE SALVACIÓN</b>                                                                                   |
| DECRETO COOPERADOR                  | RESOLUCIÓN EXCENTA N° 997 DE<br>2010                                                                           |
| ROL BASE DATOS                      | 7704-6                                                                                                         |
| TIPO DE<br>ENSEÑANZA                | EDUCACIÓN PRE-BÁSICA -<br>ENSEÑANZA BÁSICA                                                                     |
| REGIÓN                              | DE LOS LAGOS                                                                                                   |
| PROVINCIA                           | LLANQUIHUE                                                                                                     |
| COMUNA                              | PUERTO MONTT                                                                                                   |
| DEPENDENCIA                         | PARTICULAR SUBVENCIONADO                                                                                       |
| DIRECCIÓN                           | SÉPTIMO DE LÍNEA 148<br>N°<br>POBLACIÓN LIBERTAD                                                               |
| NIVELES                             | 2 PRE-BÁSICA<br>10 BÁSICA                                                                                      |
| RÉGIMEN                             | MEDIA JORNADA ESCOLAR<br>PRE-BÁSICA A 2° AÑO BÁSICO<br>JORNADA ESCOLAR<br>COMPLETA DESDE<br>3° A 8° AÑO BÁSICO |
| JORNADA                             | DIURNA                                                                                                         |
| MATRÍCULA AL 31 DE<br>MARZO         | HOMBRES : 236                                                                                                  |
|                                     | MUJERES : 256                                                                                                  |
|                                     | TOTAL : 492                                                                                                    |
| REPRESENTANTE LEGAL                 | RAQUEL PEREA                                                                                                   |
| OFICIAL<br>DIRECTIVO                | ELIZABETH GUERRERO                                                                                             |
| DIRECTOR                            | JUAN CARLOS LAURENCE SANTANA                                                                                   |
| JEFE TÉCNICO                        | SANDRA VICTORIA BENAVIDES<br>BARRÍA                                                                            |
| ENCARGADO DE<br>CONVIVENCIA ESCOLAR | DANIELA ARAVENA MANRIQUEZ                                                                                      |



### Horario de clases 2025

1° y 2° año básico

Sin JEC

### Horario de salida

| Clases                     | Horario       |
|----------------------------|---------------|
| 1 hora                     | 08:15 a 09:00 |
| 2 hora                     | 09:00 a 09:45 |
| Recreo/Desayuno            | 09:45 a 10:00 |
| 3 hora                     | 10:00 a 10:45 |
| 4 hora                     | 10:45 a 11:30 |
| Recreo                     | 11:30 a 11:45 |
| 5 hora                     | 11:45 a 12:30 |
| 6 hora                     | 12:30 a 13:15 |
| 7 hora                     | 13:15 a 14:00 |
|                            |               |
| Almuerzo<br>Lunes a Jueves | 13:00 horas   |
| Almuerzo<br>viernes        | 11:45 horas   |

| Día       | Hora de salida |
|-----------|----------------|
| Lunes     | 14:00 horas    |
| Martes    | 13:15 horas    |
| Miércoles | 13:15 horas    |
| Jueves    | 14:00 horas    |
| Viernes   | 13:15 horas    |

### Horario de clases 2025

3° a 8° año básico

Con JEC

Lunes a jueves

Viernes

| Clases          | Horario       |
|-----------------|---------------|
| 1 hora          | 08:15 a 09:00 |
| 2 hora          | 09:00 a 09:45 |
| Recreo/Desayuno | 09:45 a 10:00 |
| 3 hora          | 10:00 a 10:45 |
| 4 hora          | 10:45 a 11:30 |
| Recreo          | 11:30 a 11:45 |
| 5 hora          | 11:45 a 12:30 |
| 6 hora          | 12:30 a 13:15 |
| Recreo          | 13:15 a 13:25 |
| Almuerzo        | 13:25 a 14:10 |
| 7 hora          | 14:10 a 14:55 |
| 8 hora          | 14:55 a 15:40 |

| Clases          | Horario       |
|-----------------|---------------|
| 1 hora          | 08:15 a 09:00 |
| 2 hora          | 09:00 a 09:45 |
| Recreo/Desayuno | 09:45 a 10:00 |
| 3 hora          | 10:00 a 10:45 |
| 4 hora          | 10:45 a 11:30 |
| Recreo          | 11:30 a 11:45 |
| 5 hora          | 11:45 a 12:30 |
| 6 hora          | 12:30 a 13:15 |
| Almuerzo        | 13:15 a 13:45 |



**Horario de clases 2025**  
**1° y 2° año básico**  
**Sin JEC – Pre- básica**  
**Jornada tarde**

**Lunes y jueves**

| <b>Clases</b>      | <b>Horario</b>       |
|--------------------|----------------------|
| <b>1 hora</b>      | <b>13:00 a 13:45</b> |
| <b>2 hora</b>      | <b>13:45 a 14:30</b> |
| <b>Recreo/Once</b> | <b>14:30 a 14:45</b> |
| <b>3 hora</b>      | <b>14:45 a 15:30</b> |
| <b>4 hora</b>      | <b>15:30 a 16:15</b> |
| <b>Recreo</b>      | <b>16:15 a 16:30</b> |
| <b>5 hora</b>      | <b>16:30 a 17:45</b> |
| <b>6 hora</b>      | <b>17:45 a 18:00</b> |
| <b>7 hora</b>      | <b>18:00 a 18:45</b> |

**Martes, Miércoles y Viernes**

| <b>Clases</b>      | <b>Horario</b>       |
|--------------------|----------------------|
| <b>1 hora</b>      | <b>13:00 a 13:45</b> |
| <b>2 hora</b>      | <b>13:45 a 14:30</b> |
| <b>Recreo/Once</b> | <b>14:30 a 14:45</b> |
| <b>3 hora</b>      | <b>14:45 a 15:30</b> |
| <b>4 hora</b>      | <b>15:30 a 16:15</b> |
| <b>Recreo</b>      | <b>16:15 a 16:30</b> |
| <b>5 hora</b>      | <b>16:30 a 17:45</b> |
| <b>6 hora</b>      | <b>17:45 a 18:00</b> |

## ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

### PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

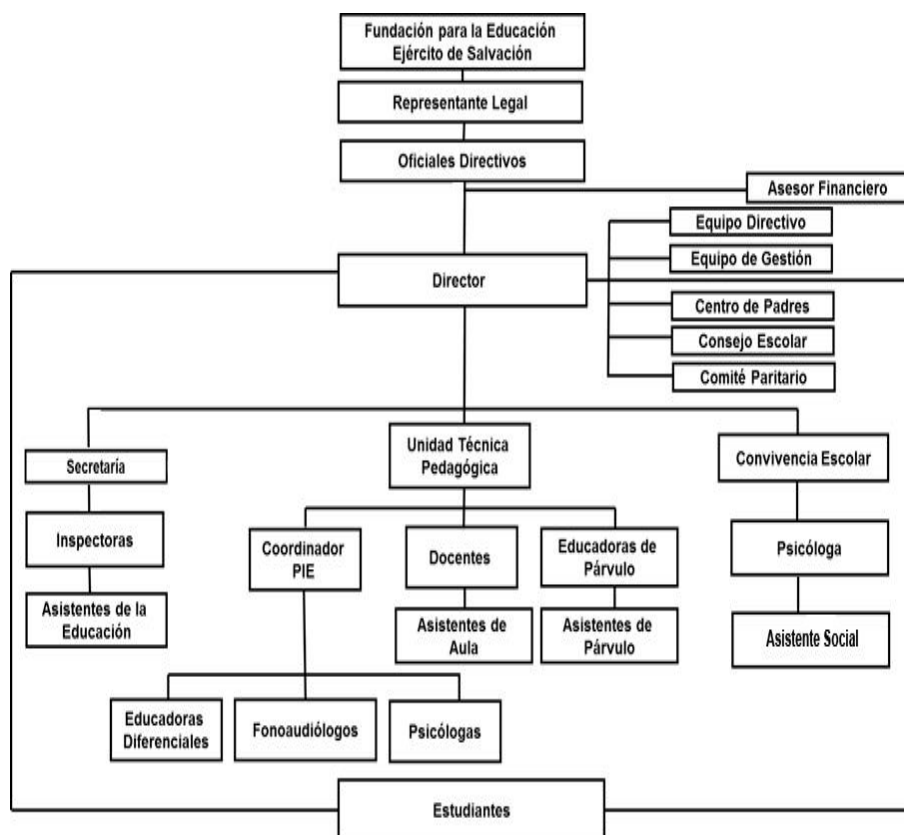
El presente Manual de Convivencia es el producto de la reflexión y participación de todos los estamentos de la institución, con el fin de lograr un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas. Este Manual de Convivencia es parte del Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto es una herramienta de trabajo en permanente proceso de evaluación, revisión y ajuste. Es un conjunto de disposiciones adoptadas de común acuerdo entre los integrantes de la comunidad educativa.

El alumno (a) al matricularse en el plantel, debe comprometerse con el modelo del perfil del estudiante que presenta la Institución. Como eje fundamental del Manual, se propone rechazar el autoritarismo y la excesiva libertad en las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa. En virtud de la autonomía escolar, nuestro colegio ha elaborado su propio Manual para establecer claras políticas de convivencia escolar.

### FUNDAMENTOS DEL MANUAL

Nuestro establecimiento educacional es un lugar de privilegio para que nuestros alumnos (as) aprendan a vivir juntos y desarrollen las capacidades para convertirse en ciudadanos que defiendan

y





promuevan la no violencia, el respeto mutuo y la colaboración.

En consecuencia, la cultura de la convivencia es parte sustantiva de la misión institucional de todo establecimiento. Así está expresado en el marco curricular y los planes y programas de estudios. Por ende, se debe intencionar e integrar en el proceso de enseñanza aprendizaje los contenidos, habilidades y actitudes que contribuyan la construcción de una cultura escolar respetuosa de la diferencias y de la dignidad, promotora de la paz y la justicia apelan a deberes propios del trabajo escolar, así como, a las expectativas de aprendizajes de docentes, estudiantes y apoderados.

Se considerará la etapa del desarrollo de los educandos para la adecuada Aplicación del Manual de Convivencia Escolar.

### **DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

**El Manual de Convivencia:** es un instrumento fundamental dentro de la organización de la institución, su práctica debe conducir a evitar interpretaciones erróneas frente a los diferentes estamentos en cuanto a la convivencia y al clima organizacional de la comunidad escolar.

Es el documento que establece los parámetros y orientaciones para: Facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan (presencialmente o en clases virtuales). Explica el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, los derechos, funciones y deberes de los diferentes estamentos de un centro educativo; y presenta modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos establecidos, dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.

**Definición de convivencia:** es el arte de vivir en paz y armonía con las personas y el medio que nos rodea, basado en el ejercicio de la libertad y el respeto a la diferencia y la capacidad de los integrantes de una comunidad para elegir y responder por las consecuencias de sus acciones.<sup>1</sup>

**Definición de convivencia escolar:** es el clima de interrelaciones que se produce convivencia cotidiana. Desde luego, los factores de bienestar general y salud mental de las personas que forman parte de la en la institución escolar. Podríamos entenderla como “una red de relaciones sociales, que se desarrollan en un tiempo-espacio determinado (escuela), que tiene un sentido y/o propósito (educación y formación de los sujetos) y que convoca a los distintos actores que participan en ella (docentes, estudiantes, directivos y apoderados) a ser capaces de cooperar, es decir, operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus

---

1

<https://wwwfs.mineduc.cl/Archivos/infoescuelas/documentos/PlanFormacionCiudadana/ReglamentodeConvivencia2304.pdf>



miembros”. “La convivencia escolar se configura como un espacio relacional de cooperación y crecimiento” y se construye y reconstruye en la vida cotidiana.

La Convivencia escolar, un pilar de la calidad de nuestra Educación: Hay muchos factores que tienen incidencia en la calidad de la comunidad educativa. La atmósfera y el ambiente no serán tan saludables si las tensiones entre quienes se relacionan diariamente en la comunidad educativa obstaculizan las interacciones, si las relaciones son poco armoniosas e intolerantes, si hay falta de comunicación y entendimiento, si no hay espíritu de grupo.

Si las relaciones al interior de la comunidad son de confianza y respeto, otros son los resultados. Los aprendizajes serán de mejor calidad en un contexto de sanas relaciones humanas. Los estilos positivos también inciden en la relación docente-estudiante, por lo tanto, en una auspiciosa interacción pedagógica.

### **ENFOQUES QUE ORIENTAN EL REGLAMENTO INTERNO**

El Colegio Ejército de Salvación tiene como misión formar alumnos que, a través de una educación cristiana centrada en el evangelio de Jesucristo, sean capaces de actuar en conformidad a Él.

Nuestro permanente desafío será dirigir el quehacer educativo hacia objetivos cristianos transparentes, íntegros y que nos conduzca a una perseverante búsqueda de la verdad.

Nuestra constante preocupación es que nuestros estudiantes se formen en un ambiente de sana convivencia, donde cada uno de los miembros de la comunidad educativa, puedan ser capaces de respetarse unos a otros.

Por lo tanto, para lograr una formación integral en nuestros alumnos y alumnas es necesario orientar nuestras normas de comportamiento a través de un enfoque de derecho, formativo, inclusivo y participativo.

- a. Enfoque de derecho: Se velará que todos los niños y niñas sean tratados de una manera digna e igualitaria, reconociéndolos como personas en proceso de desarrollo y sujeto de derecho.
- b. Enfoque formativo: Se hace entrega de una educación basada en valores y en el desarrollo de habilidades socio afectivo, permitiendo que el alumno y alumna pueda convertir lo vivido en un proceso de formación y aprendizaje.
- c. Enfoque inclusivo: Se evaluará y actualizará el reglamento interno constantemente de acuerdo a las normas y leyes vigentes que surgen año a año, para que no existan formas de discriminación arbitrarias que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes dentro del establecimiento.
- d. Enfoque participativo: Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa para que discuta y reflexione en la construcción de las normas que guían a la buena convivencia dentro y fuera del establecimiento.



Cabe decir entonces, que para lograr un buen y sano ambiente escolar donde se pueda convivir junto en armonía, es importante mencionar que todos los agentes educativos deben colaborar permanentemente en este proceso de formación.

## **DIAGNÓSTICO**

### **Dimensión de Convivencia escolar**

Para el Colegio Ejército de Salvación, es importante promover un buen ambiente escolar, ya que de él depende que el estudiante y su familia que está detrás y cada miembro que forma parte de esta comunidad educativa se sienta acogida, respetada, valorada y protegida.

En el “Área de Convivencia Escolar”, será entendida *como las practicas que establece el establecimiento para considerar las diferencias individuales y la convivencia de la comunidad educativa favoreciendo un ambiente propicio para el aprendizaje.*

Una de estas prácticas, es el diagnóstico que el establecimiento aplica a comienzo de cada año escolar para recabar información sobre temas contingentes a convivencia escolar, como lo es: violencia escolar, bullying, grooming, etc.

Para ello busca generar instancias de participación, diálogo y reflexión en cada uno de los miembros de la comunidad, para luego generar actividades preventivas y de difusión, asimismo poder también lograr la actualización de las normas y medidas que están contenidas en el reglamento de convivencia escolar.

## **PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

En el Colegio Ejército de Salvación, la elaboración de un reglamento de convivencia escolar, inició con la asignación de un encargado de escolar y a su vez con la creación de un comité de convivencia escolar, el cual tuvo la responsabilidad y la misión de actualizar varios puntos importantes del reglamento.

### **El equipo directivo**

El equipo directivo conformado por el sostenedor, director y jefe de unidad técnico pedagógico tiene el deber de promover la constante actualización del manual de convivencia escolar.

### **Encargado de convivencia escolar**

El encargado de convivencia escolar tiene el deber de conocer el reglamento de convivencia escolar, así también en conjunto con el comité, de velar por la prevención y así mismo de la difusión del plan de convivencia escolar.

### **Inspectores**

Los inspectores del establecimiento tienen el deber de revisar constantemente los protocolos de actuación como por ejemplo: Protocolo de acoso escolar, abuso sexual, accidente escolar, salidas pedagógicas, etc. Ya que ellos deben activar y velar el cumplimiento de ellos al momento de presentarse la situación.





### **Docentes y asistentes de la educación**

Los docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer e informarse del reglamento de convivencia escolar, así también de participar en instancias de reflexión (online) cuando se necesite

actualizar el reglamento de convivencia escolar, dando a conocer su opinión frente a los puntos más importantes.

### **Apoderados, alumnos y alumnas del establecimiento**

Los apoderados junto a los estudiantes tienen el deber de informarse del reglamento de convivencia escolar, pero también de participar en la modificación y actualización de este, a través de instancias de jornadas de reflexión o en representación por centro de padres y alumnos en reuniones de consejo escolar, instancias que se realizarán y organizarán a través de plataformas virtuales.

## **ALINEAMIENTO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL COLEGIO EJÉRCITO DE SALVACIÓN**

Los principios en que se fundamenta nuestro quehacer educativo son: El amor a Dios y el servicio al prójimo; principios que fueron sustentados por nuestro fundador el General William Booth en su célebre frase “Con el corazón a Dios y la mano hacia el hombre”.

El Ejército de Salvación promueve la búsqueda de una vida en santidad y el permanente servicio hacia los pobres y marginados de la sociedad.

En el servicio al prójimo no aceptamos ningún tipo de discriminación, entendiendo que todos los que acepten y acaten con respeto nuestro proyecto educativo tienen el derecho a educarse.

### **MISION**

La Misión del Colegio Confesional Ejército de Salvación es de formar alumnos que a través de una educación cristiana centrada en el evangelio de Jesucristo, sean capaces de actuar en conformidad a Él.

### **VISION**

Formar personas integrales, respetuosas, responsables y con espíritu de servicio en un clima de sana convivencia basados en los valores y principios cristianos que permita a los alumnos recibir una educación de calidad.

## **LOS VALORES QUE PROMUEVE EL PROYECTO EDUCATIVO**

|                  |                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>El amor</b>   | El modelo y ejemplo perfecto lo entregó Jesucristo y será un desafío diario el de impregnar a toda nuestra comunidad educativa con un generoso, sincero y profundo sentimiento de amor.                         |
| <b>La verdad</b> | El mundo necesita hombres y mujeres que digan la verdad, que la promuevan a través de sus conductas y actitudes permanentes. La verdad es una necesidad para todos los miembros de nuestra comunidad educativa. |



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>La justicia</b>     | Considerando que este valor nos impulsa a dar a cada cual lo que le pertenece, cada cual, directivos, profesores, estudiantes, apoderados y para docentes deben desarrollar un alto sentido de justicia.                                             |
| <b>Responsabilidad</b> | Será un permanente desafío el de impulsar la formación y desarrollo de personas responsables de sí mismas, de los demás, de la sociedad, de la naturaleza y del futuro; tener respeto por los bienes ajenos tanto individuales como institucionales. |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>El respeto</b>     | Valor imprescindible, sobre todo cuanto existen tantas personas que participan en la unidad educativa con gran variedad de caracteres, personalidades, intereses, habilidades, capacidades, etc.<br>En nuestra unidad educativa pondremos el acento en el respeto a Dios, a sí mismos, al prójimo, a la patria y naturaleza. |
| <b>La solidaridad</b> | Desde su fundación el Ejército de Salvación se ha preocupado por los desvalidos y marginados de la sociedad y siempre será nuestra responsabilidad el despertar en nuestra unidad educativa un gran espíritu solidario que fomente en ellos el servicio y amor al prójimo.                                                   |
| <b>Lealtad</b>        | Este valor es contrario al engaño o traición y será un deber desarrollar e internalizar en nuestra unidad educativa la lealtad a los principios y valores cristianos que sustentan este proyecto educativo, por consiguiente ser leales a sí mismos, a sus progenitores, compañeros, amigos y la comunidad en general.       |

### **Los sellos que promueve el Proyecto Educativo**

|                                                  |                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación religiosa</b>                       | Pilar fundamental en el quehacer educativo de nuestro establecimiento.                                                                  |
| <b>Formación integral</b>                        | Educar a nuestros estudiantes en su totalidad, estimulando habilidades emocionales, sociales y éticas, con altas expectativas.          |
| <b>Formación de una sana convivencia escolar</b> | Esta formación se basa en valores y principios cristianos, logrando la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa. |

| <b>Sello</b>                            | <b>Aprendizaje</b> | <b>Especificación</b>                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>El servicio a Dios y al prójimo.</b> | Del ser            | Formar un estudiante que sea capaz de amar y respetar a su prójimo, siguiendo el mejor ejemplo que es Jesucristo                               |
| <b>El respeto por la familia</b>        | Del conocer        | Formar un estudiante que conozca y valore la importancia de la familia como institución creada por Dios.                                       |
| <b>La convivencia armónica</b>          | Del convivir       | Formar un estudiante que conviva sanamente respetando su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en |



|                             |           |                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |           | valores.                                                                                                                                                                                       |
| <b>El trabajo en equipo</b> | Del hacer | Formar un estudiante emprendedor que se apropie de las diversas instancias académicas para su formación integral, reconociendo la necesidad de trabajar en equipo y para sacar lo mejor de él. |

### **FUENTES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO**

En el reglamento es importante dar a conocer las leyes que están vigentes y que el establecimiento debe tener en consideración al momento de aplicarlo.

1. Constitución Política de la República de Chile
2. Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N°19070/1991
3. Ley de la Jornada Escolar Completa N°19.979
4. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
5. Declaración Universal de los Derechos del Niño.
6. Política Nacional de Convivencia Escolar.
7. Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02/02/2005.
8. Ley General de Educación N°20.370/2009.
9. Ley N°20.536/2011 (LSVE), que modifica la Ley General de Educación.
10. Ley N°20.609/2012, que establece medidas contra la discriminación.
11. Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536/2011, sobre violencia escolar.
12. La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
13. Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad: La Ley n° 19.284 fue promulgada. El año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.
14. Ley n° 20.845 de inclusión escolar: La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.
15. Decreto n° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres: La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.
16. La ley TEA 21.515 establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.



16. Decreto n° 50 r glamentos de centros de alumnos: La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n° 50 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2006.

17. Decreto n° 565 reglamento de centros general de apoderadas/os: La organización de Apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n° 565 del Ministerio de Educación, promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto n° 732 también del Ministerio de Educación en el año 1997.

18. Decreto n° 24 reglamento de consejos escolares: El Decreto n° 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.

19. Decreto n° 73/2014: Los Estándares indicativos de desempeño para establecimientos Educacionales y sostenedores, fueron elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

20. Otros indicadores de calidad (OIC): Decreto n° 381 de 2013, el Ministerio de Educación establece “Otros Indicadores de Calidad”. “Los Otros Indicadores de Calidad son un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento de manera complementaria a los resultados en la prueba SIMCE y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Estos indicadores amplían el concepto de calidad de la educación al incluir aspectos que van más allá del dominio del conocimiento académico”.

21. Ley N° 21120 del 10/12/2018.-Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

22. Ley N° 21128 27/12/2018.-Aula Segura.

23. Circular Superintendencia N°482 del 20/06/2018 Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

24. La Ley Karin (Ley N° 21.643) tiene como objetivo activo prevenir el acoso laboral en Chile, en particular el acoso psicológico y sexual. Los empleadores están obligados a implementar medidas de prevención del acoso, incluida la capacitación y el establecimiento de canales de denuncia

## **COMPONENTES DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

#### **La sala de Clases**

El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.

El aseo de la salas de clases será de responsabilidad de auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.



El docente deberá informar a la Dirección o Inspectoría en forma oportuna si la sala no está en condiciones de ser utilizada ya sea por limpieza o cualquier otra situación.

En relación a la ornamentación de las salas de clase, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso siempre bajo la autorización y supervisado por su profesor jefe.

### **Trabajo en Aula/Clases Virtuales**

Será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

La o el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de las y los estudiantes.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases, ya sea presencial o virtual, es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia, los protocolos establecidos y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo.

Las y los estudiantes, que asistan presencialmente y que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clase por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante o persona asignada por inspector/a, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos/as o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. *El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.*

El trato entre docentes y estudiantes deberá ser de respeto mutuo y empatía, basado en la equidad y las normas de tolerancia.

### **Clases de Religión**

Las clases de Religión que se realizan en el colegio son de carácter confesional Evangélicas, fiel a los dispuesto por la Fundación para la Educación Ejército de Salvación.

Todos los alumnos participarán de la clase, de la cual ninguno puede eximirse ni ocupar el horario para otras tareas que no sea exclusivamente lo dispuesto por el plan de estudio y el curriculum.

### **Clases de Educación Física y Salud**

Todas y todos los o las estudiantes participarán del subsector de educación física (presencial y virtual). Sólo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas.



Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista y los estudiantes serán evaluados en forma diferenciada.

### **Recreos y Espacios Comunes**

El recreo será el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función del inspector, encargado de los recreos entretenidos y asistentes de la educación velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. El docente se responsabiliza por dejar la sala de clases cerrada durante el recreo.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar oportunamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios.

**En ningún caso los y las estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva,** entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes.

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

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

Todo acto y actitud que dañe los espacios comunes como baños, implementos recreativos, etc., deberá ser repuesto o reparado por el apoderado o familiar del estudiante o la persona que causó el daño.

### **Asistencia a clases presencial.**

Las y los estudiantes deben asistir a clases, en forma regular, presentarse de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y también después de los recreos.

Queda establecido que el único documento válido para justificar una inasistencia de los estudiantes, es el certificado médico, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Registre el nombre del estudiante
- b) Se indique el diagnóstico o causal de la ausencia.
- c) Exprese de manera precisa el periodo de ausencia.
- d) Esté debidamente firmado y timbrado por un profesional idóneo.
- e) El certificado médico debe ser presentado en el plazo máximo que describe el Manual de Convivencia Escolar.

### **Atrasos.**

El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada por Inspectoría y/o portería y profesor correspondiente, aplicándose la sanción en el caso de ser reiterado, estipulada en el Manual de Convivencia Escolar. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto/a al hogar.



## **Relaciones Afectivas**

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo.

Estas manifestaciones deben respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público.

Queda expresamente prohibido manifestar conductas o relaciones afectivas como el “pololeo”, siendo las caricias eróticas en el patio, besos efusivos durante una clase, tiempos de recreos, talleres o actividades extra programáticas o salidas pedagógicas, entre otras.

## **Uniforme Escolar y Estética Personal.**

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. El uso del uniforme es obligatorio para todos los estudiantes y rige en todas las actividades del establecimiento, tanto internas como extraescolares.

### **El uniforme oficial**

**Damas:** Chaleco o Suéter burdeo con insignia, falda con tabla color gris, hasta la rodilla (Pantalón gris, no pitillo), blusa blanca o polera blanca con cuello con distintivo del colegio, Calcetas grises y pantys y/o ballerinas grises), corbata burdeo (la actual), parka del colegio color burdeo con insignia (no otro color), zapato negros (no zapatillas). El uso del pantalón está autorizado durante el año (excepto actividades especiales: actos, ceremonias, desfiles, etc.) El buzo de educación física (no pitillo) es obligatorio para la asignatura y su uso se restringe para ese día solamente o en actividades especiales deportivas y/o recreativas. Delantal cuadrillé (Kinder a 4° Básico), bufanda burdeo.

**Varones:** Suéter o Chaleco burdeo con insignia (cuello en V), pantalón gris (no pitillo), camisa blanca o polera blanca con cuello con distintivo del colegio, calcetines grises, corbata burdeo (la actual); parka del colegio color burdeo con insignia (no otro color), zapatos negros. El buzo de educación física (no pitillo) es obligatorio para la asignatura y su uso se restringe para ese día solamente o en actividades especiales deportivas y/o recreativas. Cotona (Kinder a 4tos Básicos)

- Los estudiantes deberán conservar el cabello corto y ordenado, en el caso de los varones deben llevar el cabello corto, sobre el cuello de la camisa (sin cortes ni colores de fantasías, ni extensiones de cabello).
- Las niñas con el cabello largo deberán venir con el pelo tomado, con el fin de mantener una presentación e higiene personal.
- Se prohíbe el uso de accesorios como piercings, tatuajes, extensiones u otros objetos que ponen en riesgo la salud física de los estudiantes.
- Está prohibido exhibir el uniforme de forma exagerada para representar modas como pantalón pitillo, bajo las caderas y falda ajustada y corta.
- La dirección autorizará asistir con ropa de color cuando se estime pertinente por algún cambio de actividad. Si el apoderado justifica no poder cumplir por motivos económicos, con alguno de estos requerimientos el establecimiento dará plazo y autorizará desde dirección.





### **Colación y uso del comedor.**

El establecimiento cuenta con un recinto de Comedor especialmente diseñado y habilitado para que los Estudiantes almuerzen. Durante este año 2021 el uso del comedor queda prohibido, pese a ello, el establecimiento hará entrega de canastas familiares propiciadas por JUNAEB, para mantener la seguridad alimentaria y nutricional de los estudiantes.

### **Actos Cívicos, devocionales y otras ceremonias.**

La programación de los actos cívicos, devocionales y otras ceremonias, se realizará durante el mes de marzo y será de responsabilidad del jefe técnico quién asignará a los docentes la responsabilidad de su coordinación. Si hubiera otra actividad a programar se realizará en reunión con el equipo de gestión.

El profesor coordinador según sea la actividad conformará un equipo de trabajo quienes se distribuirán las tareas en comisiones.

Los profesores jefes y de asignaturas deberán fomentar el respeto y disciplina durante las celebraciones, las que serán realizadas por medio de plataformas virtuales.

### **Actividades Extra-Programáticas**

Las actividades extra programáticas, se encontrarán suspendidas hasta el ingreso total a clases presenciales.

De ser retomadas, serán coordinadas por el profesor encargado de extraescolar quién junto con el director y/o jefe técnico velarán por que las actividades sean adecuadas a las edades e intereses de los alumnos.

Cada profesor jefe de curso motivará a la participación y a la asistencia permanente de estas actividades. Dichas actividades deberán fortalecer la creatividad, el esparcimiento y fomentar la vida saludable.

El profesor de extraescolar apoyará en la coordinación de actividades culturales y deportivas, fomentando la participación de los estudiantes de los talleres y comunidad en general.

Los estudiantes deberán mantener una actitud de respeto y cumplimiento de los requerimientos que exija el establecimiento y durante el taller (cumplimiento de horarios, materiales etc.) , el docente a cargo deberá informar a la Inspectora y/o encargada de convivencia escolar cualquier situación que impida el normal desarrollo del taller y en conjunto determinarán las sanciones que van desde un compromiso hasta la suspensión del taller por un determinado número de días que van de uno a tres o la suspensión definitiva del taller según sea la falta y la reiteración de esta.

### **Comunicación y Atención a los Apoderados**

#### **1.- Presencial:**

Todo apoderado (a), Padre o Madre, puede solicitar una entrevista presencial con quien estime conveniente según sus inquietudes y necesidades. De igual manera todo Padre o Apoderado puede ser llamado a entrevista por cualquier profesional de la educación para temáticas relacionadas con el aprendizaje integral de su hijo.

#### **2. Horarios establecidos de atención de apoderados de profesores jefes, asignatura y equipo PIE**

#### **3.-Libreta de comunicación o agenda:**





Todo apoderado (a) Padre o Madre, debe procurar para su hijo contar con una libreta de comunicaciones que revisará diariamente, donde el profesor(a) Jefe, de asignatura, e inspector (a), hará llegar mensaje escrito al apoderado. De igual manera se espera Apoderado, Padre o Madre, puede responder o escribir mensaje a su Profesor Jefe o inspector (a).

#### **4.-Llamado Telefónico:**

Todo apoderado (a) Padre o Madre, puede llamar al Fono (65) 2254047(Secretaría) para solicitar entrevista formal o hacer consultas. Entre las 08:00 a 16:30.

#### **5.-Paneles en espacios comunes:**

Los espacios llamados “diario mural” destinado a información visual, estarán dotados de contenido e información destinada a los apoderados.

**6- [www.facebook.com/cespuertomontt.cl](http://www.facebook.com/cespuertomontt.cl)**

**7.- Correo Electrónico:** [secretaria@cespuertomontt.cl](mailto:secretaria@cespuertomontt.cl), cuando sea necesario.

**8.- [www.cespuertomontt.cl](http://www.cespuertomontt.cl)**

Todo estudiante debe contar con un apoderado/a titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.

El apoderado/a entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono fijo y móvil, dirección, correo electrónico, entre otros. El profesor jefe será responsable de mantener actualizado los registros para una oportuna utilización en los casos pertinentes.

## **Conducto Regular**

Ante cualquier circunstancia en la que se vea involucrado el o la estudiante y que el apoderado/a necesite informar, el conducto regular es el siguiente:

### **1. Situaciones que estén relacionado al área académica:**

- Solicitar una entrevista vía correo institucional al profesor/a jefe o de asignatura.
- Asistir en el horario de atención de apoderado que tenga estipulado el profesor/a de asignatura.
- Asistir en el horario de atención de apoderado que tenga estipulado el profesor/a jefe, informando previamente.

### **2. Situaciones que estén relacionado al área conductual:**

- Asistir en el horario de atención de apoderado que tenga estipulado el profesor jefe.
- Solicitar una entrevista a encargada de Convivencia escolar, a través del correo electrónico: [c.escolar@cespuertomontt.cl](mailto:c.escolar@cespuertomontt.cl)
- Asistir en el horario de atención de apoderados que tenga estipulado la encargada de Convivencia Escolar. **Miércoles 10:00 hrs con previo aviso.**

### **3. Padres y madres que no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos e hijas podrá:**

- Solicitar información académica de su hijo/a a través del correo institucional al profesor/a jefe a cargo de su hijo/hija.



- Solicitar una hora de atención de apoderado con el Profesor jefe, Encargada de convivencia escolar y/o Coordinador/a PIE a través del correo institucional.
  - Ser atendidos por Encargada de Convivencia escolar, Dupla Psicosocial y Dirección.
4. Ante alguna situación que requiera ser informado el Director del establecimiento, **después agotar todas las instancias anteriores** puede enviar una carta explicando el motivo y lo que solicita que sea resuelto, dejando estipulado en ella el nombre completo del apoderado/a, firma y número de contacto.
- Éste debe ser entregado directamente en portería dentro de un sobre, es importante recalcar que se debe considerar como plazo 7 días desde la recepción para dar una solución a lo solicitado.
5. **El correo institucional del estudiante, es el único medio de comunicación autorizado** para que usted pueda comunicarse con el profesor/a jefe, profesor de asignatura, profesional PIE, profesional del Equipo de Convivencia Escolar.
- No se contestará bajo ninguna circunstancia a través de whatsapp.
6. **Las citaciones de apoderado/a, son instancias de conversación y toma de acuerdos que van en la mejora de la formación, conducta y aprendizaje del estudiante.** Es importante recordar que la responsabilidad de usted como apoderado/a es siempre confirmar su asistencia o de no poder asistir informar a quien lo/la haya citado, a través del correo institucional.

### **Reuniones de Apoderados**

Las reuniones de apoderados se desarrollarán de manera mensual, de manera virtual en el actual contexto, y serán instancias de comunicación y reflexión entre el profesor/a jefe y las o los apoderados de cada curso, en torno a lo académico como a la convivencia escolar.

Las fechas y horarios serán coordinadas desde la dirección del colegio y serán informadas previamente a la comunidad escolar, siendo recordadas a través de circulares a los padres y apoderados a través de la libreta de comunicaciones y página web.

Los apoderados/as deberán presentarse a las reuniones presenciales y virtuales en forma puntual y en lo posible sin niños, respetando este espacio de comunicación. De no asistir deberá justificar su inasistencia en el horario de atención de apoderados firmando que recibió la información entregada en dicha instancia.

Las apoderados/as inasistentes a la reunión por motivos justificados, deberán pedir al establecimiento un horario de atención de apoderados/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

### **Entrevista con el profesor (a)**

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, tanto el profesor como el apoderado podrán solicitar una cita virtual, en un horario prefijado en la unidad educativa, el cual será debidamente informado a la familia de los /las estudiantes que atiende.



### **Retiro de estudiantes presenciales**

Al finalizar la jornada escolar los estudiantes que cursen niveles inferiores deberán ser retirados por su apoderado (a) o un adulto responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, dejando constancia escrita en el libro destinado a este fin de la escuela (Libro de retiro diario). Los retiros se realizarán en los cambios de horario, para no interrumpir las clases. Este trámite se realiza personalmente en inspección del colegio.

### **Salidas pedagógicas**

Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas del establecimiento, las que se encontrarán suspendidas hasta el término de la pandemia, estas consisten en actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias de las asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente de la asignatura respectiva. Por ejemplo: salidas a museos, teatro, cine o visitas a lugares históricos.

Es obligación del profesor enviar las autorizaciones con anticipación con los estudiantes vía agenda para informar y dar a conocer el objetivo de la salida pedagógica a los padres y apoderados. Así también debe ser recepcionada el día de la salida.

Es importante destacar que el documento debe tener el nombre del alumno y/o alumna, curso, nombre completo, rut y firma del apoderado. Si este documento no se presenta, el estudiante no podrá participar de la actividad.

### **Ley de responsabilidad Penal Juvenil**

De acuerdo a lo establecido en la ley de responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan o se presuma como delito.

### **Accidente escolar**

Todos y todas los estudiantes podrán ser beneficiados del seguro escolar indicado en la ley 16.440.

Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los periodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por la Dirección del colegio o Inspectores en un plazo de 24 horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier personas que haya tenido conocimiento de los hechos tal como lo establece la ley.



## **Relación de cooperación con la familia**

- **Colaboración mutua.**

La relación entre el Colegio Ejército de salvación y la familia es de colaboración y compromiso mutuo que tiene obligaciones, la primera es el respeto por las personas. Toda exigencia y crítica mutuas deben estar canalizadas por el conducto regular y expresarse en las instancias formales establecidas, entrevistas, reuniones. La matrícula de los hijos o pupilos en este establecimiento es un compromiso ético, moral y profesional, para cada uno de los miembros de la comunidad educativa, e implica la adhesión en valores de los padres y apoderados, la colaboración mutua no puede ser una utopía, sino una gran responsabilidad para los Padres, Madres y Apoderados de ser parte de este Proyecto Educativo.

- **Responsabilidad.**

La responsabilidad es el gran valor con lo que los padres y apoderados pueden modelar e impactar la vida de los estudiantes. Si queremos que los niños y jóvenes cumplan con sus propósitos, respondan a sus obligaciones y mantengan sus compromisos lo que se necesita es la predisposición y motivación de sus padres. Se espera del Padre y apoderado que adhiera a las metas del establecimiento, se mantenga objetivo ante la formación y corrección que recibe su hijo o pupilo. Un padre responsable colabora con las rutinas del Colegio, así su hijo o pupilo sabrá qué es lo que tienes que hacer en cada momento.

## **Matricula del estudiante**

La incorporación y la solicitud de matrícula de los alumnos al Colegio Ejército de Salvación están abiertas a toda la comunidad de Puerto Montt. Se materializa a través de un proceso de Postulación y Admisión, que tiene distintas etapas definidas en el presente documento. En dicho proceso participan tanto el alumno como sus padres.

En el Colegio Ejército de Salvación sólo abre postulaciones anuales para los niveles o cursos de Pre-básica y Básica en que existan vacantes. Los cursos de Educación Básica tienen un cupo máximo de 40 alumnos.

El establecimiento no discrimina ni selecciona a sus estudiantes en cumplimiento de la ley 20. 845 (Ley de inclusión).

## **Requisitos para postular**

- Postulan a través del nuevo sistema de admisión escolar. ([www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl))
- Certificado de Nacimiento (original)
- Ficha postulante completa
- Certificado anual de estudio último año cursado.
- Apoderado y postulante toman conocimiento del Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.



## **NORMAS DE INTERACCIÓN**

### **Objetivo general**

- Propiciar una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal, social y espiritual de los alumnos y alumnas, así como de todos los miembros de la comunidad escolar. Facilitando el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan.
- Explicar el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, los derechos, funciones, deberes y compromisos de todos los actores de la comunidad escolar.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Propender a la internalización de los valores que promueve el Colegio Ejército de Salvación, como base para un comportamiento disciplinario de los alumnos(as), que favorezca el autocontrol y la búsqueda de soluciones a conflictos y problemas de la vida escolar.
- Favorecer procesos de conciliación de intereses, necesidades y diversas opiniones, dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.
- Establecer protocolos de acción para los casos de acoso escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones mediadoras para los afectados.

## **DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO**

El Reglamento del Colegio Ejército de Salvación establece el conjunto de normas, procedimientos y/o protocolos de actuación que regulan los derechos y deberes de todos los alumnos(as) del establecimiento.

- Exige que los derechos y obligaciones de los y las Estudiantes sean cumplidos y gestionados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Los y las estudiantes están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones tanto al ordenamiento interno del establecimiento como a la legislación vigente en el país.



- Asegura el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.
- En el marco de la LGE, todos los y las Estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes.
- En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - a) La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - b) La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - c) A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, el Colegio dará las garantías y facilidades para que puedan continuar con absoluta normalidad sus estudios.
  - d) Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán orientaciones, con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir y/o continuar con su formación educativa.
- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y que ameriten su análisis, deberán ser propuestas al encargado de convivencia escolar, quien evaluará y asesorará a la Dirección del Establecimiento para la toma de decisión. El derecho de presentar una situación no prevista por el reglamento al Encargado de Convivencia Escolar, puede ser ejercida por cualquier miembro perteneciente a la comunidad Educativa del Colegio Ejército de Salvación.

### **DE LAS NORMATIVAS REFERIDAS A LOS ESTUDIANTES** **CONSIDERACIONES PRELIMINARES.**

- Pertenecer a una Comunidad Escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI.
- La Dirección del establecimiento promueve en toda su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros y, espera una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas.
- El Colegio Ejército de Salvación es un lugar de convivencia, estudio, enseñanza y aprendizaje, dentro de un marco de desarrollo de la creatividad, responsabilidad y tolerancia.
- Los Estudiantes deberán velar por su integridad física manteniendo una conducta responsable y de auto cuidado, respetando las normas de seguridad del Colegio Ejército de Salvación, para su propia protección y la de terceros.



## **PERFILES, DERECHOS Y DEBERES**

### **PERFIL DIRECTOR.**

El Director es el Jefe Superior del Establecimiento, y en consecuencia responsable de su organización y funcionamiento. Debe tener siempre presente la función Cooperadora del Establecimiento con la familia y el estado en la Educación con equidad y calidad de niños y jóvenes de la Comuna de Puerto Montt. Debe ser organizado, veraz, activo, idóneo, comunicativo, claro, preciso, ecuaníme, observador, respetuoso. Debe saber escuchar, estimular y orientar a las personas que laboran en el Colegio Ejército de Salvación. Debe tener serenidad, criterio, conocimiento de relaciones humanas, facilidad de expresión, sentido social, experiencia, espíritu crítico, iniciativa, capacidad para motivar, capacidad para tomar decisiones e impartir órdenes y condiciones de líder. Debe tratar de que el personal a su cargo mantenga buenas relaciones humanas. Debe estar dispuesto a servir y a dar. Debe saber delegar funciones cuando la situación así lo amerite. Liderar los procesos de evaluación, revisión y diagnóstico de todos los instrumentos de gestión del Establecimiento.

### **Derechos:**

1. Ser respetado en como persona.
2. A ser informado de cuanto suceda o tenga relación con en el Colegio Ejército de Salvación
3. A ser consultado ante la realización de todo tipo de acciones y/o actividades que se desarrollen en las dependencias del Establecimiento y especialmente con los estudiantes.
4. Organizar las tareas y funciones de todo el personal del Colegio Ejército de Salvación.
5. A evaluar, corregir y orientar las tareas de todo el personal del Colegio Ejército de Salvación.
6. A ser reconocido como jefe directo y pedir la realización de una acción y/o actividad a cualquiera de los miembros de la comunidad cuando esto esté relacionado con su contrato.
7. A conocer y mantener en reserva información reservada que permita tomar decisiones según sus deberes como Director (a) del Colegio Ejército de Salvación.
8. Nombrar asesores del CAA y CPA.
9. Nombrar a Encargado de Convivencia Escolar.
10. Delegar funciones en los miembros del equipo de Gestión u otro docente cuando lo estime.

### **Deberes:**

1. Dirigir el establecimiento privilegiando la función formativa integral sobre la función administrativa.
2. Hacer cumplir las disposiciones de la Fundación Educacional.
3. Liderar el proceso de elaboración, revisión, seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y su concordancia con el Plan de Mejoramiento Educativo Institucional.
4. Liderar, realizar, revisar y seguir el proceso de administrativo del PME.
5. Fomentar la participación en los procesos educativos Padres y Apoderados.
6. Informar siempre y formalmente de las actividades del día, la semana o el mes a sus profesores, personal a cargo y estudiantes.
7. Lograr la participación de los estudiantes, Padres y Apoderados en todas las instancias necesarias especialmente CAA y CPA.



8. Evaluar según pauta acordada el desempeño de todo el personal del Establecimiento.
9. Modificar la estructura organizativa Técnico Pedagógica, de acuerdo a las metas y necesidades de los estudiantes.
10. Convocar y presidir reuniones Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejo de profesores en sus distintas necesidades, otras.
11. Realizar, crear, enviar, custodiar, correspondencia oficial.
12. Representar al Colegio Ejército de Salvación en actos y celebraciones internas y externas.
13. Crear, promover y permitir los espacios de capacitación pertinente y actualizada para todo el personal del establecimiento.
14. Velar por el buen uso y conservación de todos los recursos del Establecimiento.
15. Realizar cuenta Pública de toda la gestión educativa anualmente.
16. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

#### **PERFIL JEFE (A) DE UTP.**

El Jefe (a) de Utp, debe tener las mismas características del Perfil del Director (a), pues también es docente superior y para desempeñarse eficientemente en su cargo debe destacarse del resto de los integrantes de la Planta Docente, por lo tanto, entre las características más relevantes que debiera tener están las siguientes, debe ser criterioso, saber motivar, un buen comunicador, tener espíritu de iniciativa, condiciones de Líder, saber planificar, Orientar, y evaluar. Debe ser responsable del trabajo que realiza, ser una persona organizada, clara y precisa.

#### **Derechos:**

1. Ser respetado en como persona y como Profesional de la Educación.
2. A ser informado de cuanto suceda o tenga relación con en el Colegio Ejército de Salvación.
3. Ser parte del Equipo Directivo.
4. A ser consultado en relación a cualquier cambio respecto del Proyecto Curricular del Establecimiento, seguimiento de planes y programas, PME, horarios y actividades extracurriculares que afecten o influyan en el Colegio Ejército de Salvación.
5. Asesorar al Director (a) sobre el horario de clases y la distribución de los Profesores en cada curso.
6. Evaluar el desempeño Profesional docente, de los profesores del Establecimiento.
7. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, desarrollo y evaluación de su plan docente en el proceso Enseñanza-Aprendizaje.
8. Visitar el aula siempre que lo considere necesario previo aviso al profesor.
9. Supervisar el proceso de elección de los Planes Diferenciados.
10. Seguir los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos en todos los niveles.
11. Supervisar el logro de aprendizajes y rendimiento mensual, semestral y anual.





### **Deberes:**

1. Asesorar a la Dirección en la puesta en marcha del plan de actividades curriculares del establecimiento.
2. Generar espacios para la reflexión pedagógica entre docentes y fomentar el trabajo colaborativo entre ellos.
3. Velar por el cumplimiento del PME, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
4. Plantear plan de reforzamiento oportuno y atinente por niveles.
5. Generar las condiciones para la gestión de los contenidos curriculares.
6. Gestionar el desarrollo profesional de todos los docentes y de los asistentes de aula.
7. Supervisar los procesos de enseñanza- aprendizaje y evaluación de los estudiantes.
8. Citar apoderados para informar resultados académicos y de asistencia escolar.
9. Presidir consejos de Profesores de carácter Técnico pedagógico cuando se requiera.
10. Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes.
11. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
12. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
13. Aplicar reglamento de evaluación.
14. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR,**

Profesional con conocimiento de motivaciones de los comportamientos y conductas humanas. Con habilidades personales y profesionales para trabajo en equipo. Contar con competencias para la comunicación asertiva, fluida y verás. Tener disponibilidad para la escucha activa que permita comunicar con precisión lo que piensa de una determinada situación. Tener aprecio y comprensión por la diversidad, es decir, disponibilidad para aprender respetar y apreciar las diferencias entre las personas, entender el prejuicio y como funciona éste. Experiencia en resolución de conflicto, creatividad y habilidad para responder creativamente a los conflictos y problemas que puedan surgir en el contexto educativo del Colegio.

### **Derechos:**

1. Ser respetado en como persona y profesional de la Educación.
2. Ser informado de situaciones que comprometan la sana convivencia escolar en todos los estamentos.
3. Ser parte del Equipo Directivo.
4. Ser consultado en comportamientos y conductas inadecuadas al proceso de enseñanza aprendizaje, a tiempo.
5. Asesorar al Director (a) en la Gestión de la Convivencia Escolar.
6. Evaluar el Plan de Convivencia escolar.



7. Colaborar con los profesores jefes por medio de la intervención individual, Convivencia Escolar.

8. Realizar observación de conductas en el aula, con aviso al profesor.

9. Participar de redes externas de apoyo a la Convivencia Escolar.

#### **Deberes:**

1. Elaborar, implementar y evaluar en conjunto con la comunidad Escolar el Plan de Convivencia Escolar, en coherencia con PEI.

2. Aportar, al logro de las metas del PME, en materia de Convivencia Escolar.

3. Asesorar a la Dirección en materias preventivas, reactivas y de modo de resolver conflictos en materias de Convivencia Escolar.

4. Asesorar y colaborar con los Profesores Jefes en el Plan de Convivencia escolar de cada curso.

5. Asesorar, acompañar con Profesores Jefes en Convivencia escolar en el aula cuando lo requiera.

6. Realizar intervención individual y colectiva, con el fin de solucionar los conflictos.

7. Citar y entrevistar apoderados cada vez que sea necesario.

8. Aplicación de sanciones a las faltas a las normas de convivencia según reglamento interno.

9. Organizar actividades de prevención, intervención, y promoción de la Convivencia Escolar.

10. Representar al establecimiento en redes de apoyo externa.

11. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

#### **PERFIL PROFESOR (A).**

Profesional de la Educación, con sólida formación académica y personal, identificado (a) con el Proyecto educativo del Colegio Ejército de Salvación, con habilidad para el trabajo colaborativo y en equipo, responsable de la tarea formativa académica y valórica de los estudiantes, capaz de comprender las características propias del desarrollo humano de sus estudiantes, ofrecer metodología y control de la disciplina apropiada, coherente y respetuosa de la persona del estudiante. Poseer habilidades para la comunicación asertiva con los estudiantes y sus padres, generar ambiente grato al clima laboral y convivencia con sus pares, sus superiores, de trato auténtico y cordial. Estar disponible y en búsqueda de autocapacitación y formación permanente.

#### **Derechos:**

1. Ser respetado como persona y como profesional de la educación.

2. Realizar su labor educativa en los espacios disponibles en el establecimiento y que ellos estén siempre limpios y ordenados.

3. Conocer la planificación anual de las actividades del establecimiento y saber con antelación en cuál de ellas se es responsable.

4. Contar con el material, instalaciones, equipamiento y condiciones necesarias para el desarrollo de sus actividades como docente.

5. A solicitar entrevista con Sostenedor y Directivos cuando lo estime necesario.

6. Entregar su opinión, sugerencia y aportes como profesor en un ambiente de respeto y acogida.

7. Participar de Consejo de Profesores y otras instancias de reunión que impliquen su labor docente.

8. Ser consultado en periodos de observación de clases o aplicación de pauta de evaluación.

9. Ser corregido y evaluado durante el proceso de desempeño profesional.



## 10. A reconocimiento privado y público de sus logros y actividades exitosas.

### **Deberes:**

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y adherir a sus metas y promover sus sellos propios.
2. Conocer y participar de las metas Plan de mejoramiento educativo.
3. Conocer el plan curricular que sigue el Colegio Ejército de Salvación.
4. Planificar clases, usar metodología, realizar evaluación según lineamientos UTP y exigencias institucionales.
5. Responsabilidad administrativa en el uso del libro y el registro de asistencia y contenidos en forma diaria y manejo de software de gestión educativa interno.
6. Aplicación rigurosa de Reglamento de Evaluación.
7. Detectar estudiantes con necesidades educativas especiales y/o psicosocioemocionales, adecuar contenidos y derivar para atención profesional.
8. Desarrollar trabajos colaborativos, en equipo, interdisciplinario en cada semestre con metas de aprendizaje acordadas y supervisadas por UTP institucional.
9. Informar permanentemente sobre el clima de aprendizaje y rendimiento que logra en el desempeño de sus tareas profesionales a quien corresponda durante el año académico.
10. Propiciar la colaboración activa de los Padres y Apoderados en los procesos formativos de los estudiantes, mantener registro escrito de sus entrevistas e intervenciones.
11. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL PROFESOR JEFE DE CURSO.**

Profesor (a) jefe es quien posee liderazgo y cualidades humanas, capacitación psicoeducativa para cumplir con el rol de tutor (a), orientador (a), facilitador(a) y mediador (a), debe lograr hacer de su función un rol formativo por excelencia. Es un buen observador de la conducta humana según la edad y etapa de desarrollo de sus estudiantes, generador (a) de confianza, seguridad, tiene altas expectativas sobre sí mismo y eso lo transmite a sus estudiantes. Es capaz y competente para asumir la responsabilidad de la formación humana de los estudiantes y es quien representa la institución ante las familias.

### **Derechos:**

1. Ser respetado en su tarea como profesor jefe.
2. Ser reconocido(a) e informado (a) de todo cuanto suceda y tenga relación con el curso al que representa.
3. Contar con la colaboración de profesores, profesionales de apoyo y directivos para realizar su labor.
4. Tener el tiempo y los espacios destinados a la labor de jefatura.
5. Entrevistar a los estudiantes cada vez que lo requiera.
6. Destinar día y hora a entrevista a Padres y apoderados.
7. Realizar intervención en el curso a su cargo en horas de consejo de curso, orientación.
8. Solicitar Consejo especial para y por situaciones que afecten a su curso.
9. Solicitar intervención a su curso, cuando lo vea necesario.



10. Organizar intervención grupal, talleres y/o visitas, apropiadas al desarrollo integral de los estudiantes de su curso.

**Deberes:**

1. Adherir a Proyecto Educativo Institucional y valores institucionales.
2. Conocer fortalezas y debilidades de cada uno de sus estudiantes.
3. Mantener buenas relaciones con los apoderados.
4. Generar lazos de respeto y cercanía con todos los estudiantes del curso.
5. Aplicar estrategias de mediación, arbitraje y negociación para la resolución de conflictos entre sus estudiantes.
6. Acompañar a los estudiantes en todas sus necesidades.
7. Tratar con paciencia, afectividad, cercanía, perseverancia los conflictos de los estudiantes.
8. Mantener altas expectativas sobre los estudiantes de su curso.
9. Mantener registro datos siempre actualizados de todos sus estudiantes.
10. Planificar y ejecutar las unidades de Orientación.
11. Informar situaciones que afecten a sus estudiantes y solicitar ayuda cuando sea necesario.
12. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

**PERFIL PSICÓLOGO (A).**

Profesional Psicólogo (a) con conocimientos y experiencias de la conducta humana, y observación de comportamientos adecuados e inadecuados al aprendizaje. Que sabe trabajar en equipo, orienta, comprende y explica la conducta de los estudiantes y ayuda al profesor a incorporar nuevas formas de trato y exigencia para el logro de los aprendizajes.

**Derechos:**

1. Ser respetado como persona y como profesional Psicólogo.
2. Realizar su labor en un espacio especialmente destinado para ello, contar con el material, equipamiento y condiciones necesarias para el desarrollo de su labor.
3. Conocer la planificación anual de las actividades del establecimiento y las metas específicas que se esperan de su desempeño.
4. Ingresar al aula para la realización de intervención grupal o/y observación de conductas.
5. A solicitar entrevista con Sostenedor y Directivos cuando lo estime necesario.
6. Entregar su opinión, sugerencia y aportes como Profesional en un ambiente de respeto y acogida.
7. Participar de Consejo de Profesores y otras instancias de reunión que impliquen su labor como Psicólogo.
8. Ser consultado por su trabajo y evaluado previa presentación de pauta de evaluación.
9. A reconocimiento privado y público de sus logros y actividades exitosas.

**Deberes:**

1. Identificación con los Principios, Ideales y objetivos del Proyecto Educativo institucional.



2. Asesorar a la dirección, juntos a los otros miembros del equipo directivo en temas referentes problemas psicosocioemocionales de los estudiantes, el clima escolar, normas de convivencia y Reglamento Interno.
3. Colaborar con el profesor Jefe, para apoyar en el manejo adecuado de la disciplina y el desarrollo óptimo del grupo curso.
4. Colaborar con el bienestar emocional de la comunidad Educativa.
5. Programar, asesorar, ejecutar y evaluar intervenciones tipo Taller, dirigidas a los alumnos, y realizar evaluaciones emocionales de alumnos cuando sea necesario.
6. Asesorar a la dirección y a los otros miembros del equipo directivo y de gestión en temas referentes al Clima laboral, Clima de Convivencia escolar.
7. Difundir y fomentar la participación de la comunidad educativa y el entorno de acuerdo a las metas del PEI.
8. Colaborar en el plan de Convivencia escolar.
9. Mediar en conflictos en el ámbito de la Convivencia escolar, intervenir en situaciones en crisis. Brindar apoyo emocional y contención a los alumnos (as) en situaciones personales que afecten el curso normal de su evolución vital.
10. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL ASISTENTE SOCIAL**

Asistente Social profesional de referencia que transmite habilidades y actitudes prosociales a la comunidad educativa. Es capaz de dinamizar, promover, salvar obstáculos relacionados con lo educativo, atendiendo situaciones individuales del estudiante que interfieran en su aprendizaje.

#### **Derechos:**

1. Ser respetado como persona y como profesional Asistente social.
2. Realizar su labor en un espacio especialmente destinado para ello, contar con el material, equipamiento y condiciones necesarias para el desarrollo de su labor.
3. Conocer la planificación anual de las actividades del establecimiento y las metas específicas que se esperan de su desempeño.
4. Ingresar al aula para la realización de intervención grupal o/y observación de conductas.
5. A solicitar entrevista con Sostenedor y Directivos cuando lo estime necesario.
6. Entregar su opinión, sugerencia y aportes como Profesional en un ambiente de respeto y acogida.
7. Participar de Consejo de Profesores y otras instancias de reunión que impliquen su labor como Psicólogo.
8. Ser consultado por su trabajo y evaluado previa presentación de pauta de evaluación.
9. A reconocimiento privado y público de sus logros y actividades exitosas.

#### **Deberes:**

1. Identificación con los Principios, Ideales y objetivos del Proyecto Educativo institucional.



2. Asesorar a la dirección, juntos a los otros miembros del equipo directivo en temas referentes problemas psicosociales de los estudiantes, el clima escolar, normas de convivencia y Reglamento Interno.
3. Contribuir a que el alumno, independiente de su origen y/o pertenencia a un entorno social o familiar, tenga las mismas oportunidades educativas que los demás.
4. Incentivar a la cooperación igualitaria de todas las partes involucradas en el mejoramiento del rendimiento del estudiante y de la comunidad educativa.
4. Realización de trabajo en dupla psicosocial.
6. Articulación y Trabajo en red (CESFAM, Junaeb, entidades colaboradoras de SENAME, SERNAMEG, OPD, Municipalidad, Centro de Salud, Carabineros, PDI, etc.)
7. Solución a problemáticas sociales, abordables desde el ámbito educativo, interactuando y coordinando con alumnos, docentes y padres; a través de la utilización técnica e instrumentos propios de la profesión (entrevistas con apoderados, observación, visitas domiciliarias, informes sociales, entre otras).
8. Colaboración en los equipos multidisciplinarios.
9. Facilitar la información al profesor en relación a los aspectos sociales y familiares de los alumnos.
10. Colaborar en el plan de Convivencia escolar.
11. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL COORDINADOR (A) PIE**

Profesional educador (a) diferencial, que posea perfeccionamiento relativo a materias de Integración escolar, liderazgo, gestión educacional. Que cuente con alta Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en equipo, Planificación y organización, además de tolerancia a la frustración.

#### **Derechos:**

1. Ser respetado como persona y como profesional de la educación especialista.
2. Realizar su labor educativa Diferencial en espacio especial con el material, equipamiento y condiciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.
3. Conocer la planificación anual de las actividades del establecimiento y las metas específicas que se esperan en educación diferencial.
4. Ingresar al aula de los estudiantes que se encuentren en apoyo diferencial.
5. Conocer las metas del plan curricular del Colegio Ejército de Salvación.
6. A solicitar entrevista con Sostenedor y Directivos cuando lo estime necesario.
7. Entregar su opinión, sugerencia y aportes como profesor Diferencial en un ambiente de respeto y acogida.
8. Participar de Consejo de Profesores y otras instancias de reunión que impliquen su labor como Educador Diferencial.
9. Ser consultado por su trabajo y evaluado previa presentación de pauta de evaluación.
10. Ser corregido y evaluado durante el proceso de desempeño profesional como profesor especialista.
11. A reconocimiento privado y público de sus logros y actividades exitosas.



## **Deberes:**

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que estas cuenten con información oportuna de los establecimientos capaces de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos.
5. Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa de los PIE.
6. Asegurar que se les asignen las horas cronológicas a los profesores de educación regular para el trabajo colaborativo y que estas se lleven a cabo adecuadamente.
7. Informarse de los diversos programas que los establecimientos se encuentran implementado y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
8. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
9. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias.
10. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC.
11. Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos, sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el Ministerio de Educación.
12. Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para los estudiantes que lo requieran.
13. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes.
14. Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
15. Establecer y coordinar constantes mecanismos de evaluación del PIE.
16. Coordinar acciones de capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento.
17. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial del MINEDUC y mantenerse informados.
18. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

## **PERFIL EDUCADOR DIFERENCIAL.**

Profesional educador (a) diferencial, con amplia experiencia y habilidad para el trabajo colaborativo y de equipo, inserta en todas las actividades de la comunidad educativa. Colaboradora directa de labor de los profesores en el aula, con competencias para identificar, evaluar e intervenir en las necesidades educativas especiales de los estudiantes.

## **Derechos:**

1. Ser respetado como persona y como profesional de la educación especialista.



2. Realizar su labor educativa Diferencial en espacio especial con el material, equipamiento y condiciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.
3. Conocer la planificación anual de las actividades del establecimiento y las metas específicas que se esperan en educación diferencial.
4. Ingresar al aula de los estudiantes que se encuentren en apoyo diferencial.
5. Conocer las metas del plan curricular del Establecimiento.
6. A solicitar entrevista con Sostenedor y Directivos cuando lo estime necesario.
7. Entregar su opinión, sugerencia y aportes como profesor Diferencial en un ambiente de respeto y acogida.
8. Participar de Consejo de Profesores y otras instancias de reunión que impliquen su labor como Educador Diferencial.
9. Ser consultado por su trabajo y evaluado previa presentación de pauta de evaluación.
10. Ser corregido y evaluado durante el proceso de desempeño profesional como profesor especialista.
11. A reconocimiento privado y público de sus logros y actividades exitosas.

#### **Deberes:**

1. Evaluar, diagnosticar e intervenir las Necesidades Educativas de tipo Transitorio tanto en lecto-escritura como matemáticas.
2. Intervenir y desarrollar estrategias diferenciadas de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje.
3. Estimular a los estudiantes a través de material didáctico innovador y uso de TICS.
4. Orientar a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
5. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades de aprendizaje.
6. Apoyar a los padres y apoderados en la forma de realizar adecuados acompañamientos a sus hijos en el proceso de aprendizaje en el hogar.
7. Entregar apoyo específico a los profesores a través de la entrega de herramientas para apoyar desde el aula a los estudiantes que presentan N.E.E.
8. Orientar a los docentes y otros profesionales respecto de las adecuaciones curriculares.
9. Refuerzo de habilidades y contenidos pedagógicos a través de actividades que se requieran.
10. Participar en reuniones de trabajo colaborativo, fomentando una instancia de co-enseñanza, junto a profesores jefes y de asignatura.
11. Participar en reuniones de Equipo PIE.
12. Proveer los apoyos necesarios a los estudiantes que permitan acceder al currículum.
13. Resguardar y responsabilizarse por toda la documentación concerniente a los diagnósticos y antecedentes que conforman las carpetas de cada uno de los estudiantes integrados.
14. Mantener un registro de planificación diaria, que contemple cada una de las acciones efectuadas.
15. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

#### **PERFIL FONOAUDIÓLOGO (A)**





**Profesional Fonoaudiólogo,** en constante búsqueda del conocimiento, que esté capacitado para desempeñarse en la educación. Altamente capacitado para intervenir en todas las áreas de competencia disciplinar, respondiendo a las necesidades de los usuarios, realizando abordaje a personas con alteraciones del lenguaje, voz, audición, sistema vestibular, motricidad orofacial y deglución de manera integral promoviendo su salud y calidad de vida.

#### **Derechos:**

1. Ser respetado como persona y como profesional de la educación especialista.
2. Realizar su labor interventora en espacio especial con el material, equipamiento y condiciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.
3. Conocer la planificación anual de las actividades del establecimiento y las metas específicas que se esperan en educación diferencial.
4. Ingresar al aula de los estudiantes que se encuentren en apoyo fonoaudiológico.
5. Conocer las metas del plan curricular del Establecimiento.
6. A solicitar entrevista con Sostenedor y Directivos cuando lo estime necesario.
7. Entregar su opinión, sugerencia y aportes como fonoaudiólogo en un ambiente de respeto y acogida.
8. Participar de Consejo de Profesores y otras instancias de reunión que impliquen su labor como especialista.
9. Ser consultado por su trabajo y evaluado previa presentación de pauta de evaluación.
10. Ser corregido y evaluado durante el proceso de desempeño profesional como especialista.
11. A reconocimiento privado y público de sus logros y actividades exitosas.

#### **Deberes:**

1. Evaluar y diagnosticar a los estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.)
2. Fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
3. Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
4. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofe, entre otras.
5. Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
6. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje,



aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

7. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL PSICOLOGO (A) PIE**

Profesional Psicólogo (a) con conocimientos y experiencias de la conducta humana, y observación de comportamientos adecuados e inadecuados al aprendizaje. Que sabe trabajar en equipo, orienta, comprende y explica la conducta de los estudiantes y ayuda al profesor a incorporar nuevas formas de trato y exigencia para el logro de los aprendizajes.

#### **Derechos:**

1. Ser respetado como persona y como profesional Psicólogo.
2. Realizar su labor en un espacio especialmente destinado para ello, contar con el material, equipamiento y condiciones necesarias para el desarrollo de su labor.
3. Conocer la planificación anual de las actividades del establecimiento y las metas específicas que se esperan de su desempeño.
4. Ingresar al aula para la realización de intervención grupal o/y observación de conductas.
5. A solicitar entrevista con Sostenedor y Directivos cuando lo estime necesario.
6. Entregar su opinión, sugerencia y aportes como Profesional en un ambiente de respeto y acogida.
7. Participar de Consejo de Profesores y otras instancias de reunión que impliquen su labor como Psicólogo.
8. Ser consultado por su trabajo y evaluado previa presentación de pauta de evaluación.
9. A reconocimiento privado y público de sus logros y actividades exitosas.

#### **Deberes:**

1. Aplicar instrumentos estandarizados de evaluación diagnóstica con los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales.
2. Desarrollar estrategias de intervención individuales que vayan en beneficio directo a las dificultades específicas de los estudiantes que presentan diagnósticos por Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio (en las modalidades de Trastorno por Déficit Atencional y Coeficiente Intelectual en Rango Limítrofe) y permanentes (Discapacidad Intelectual Leve y Trastorno del Espectro Autista) con el fin último de eliminar las barreras que impidan el acceso y aprovechamiento de la enseñanza, para que estos estudiantes se beneficien del contexto escolar en iguales condiciones que sus pares.
3. Hacer uso responsable de los diferentes recursos tecnológicos y materiales que la coordinación pone a disposición para el trabajo con estudiantes. Solicitar material didáctico específico a través de los conductos regulares.
4. Orientar a los estudiantes que pertenecen al PIE en el uso de técnicas de autocontrol, resolución pacífica de conflictos, autoestima y perseverancia ante los estudios. Potenciar, en este sentido, la adaptación y las habilidades sociales de estos últimos.
5. Fomentar los hábitos de autocuidado y vida saludable en los estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar.



6. Motivar a los estudiantes hacia su propio aprendizaje, potenciando su autoestima académica, sustentando esta idea en una cultura de altas expectativas.
7. Informar respecto del trabajo en particular que se realiza con sus hijos cuando estos así lo requieran.
8. Informar respecto de los resultados obtenidos por sus hijos en evaluaciones de orden psicométrico a través de una entrevista de devolución.
9. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL EDUCADORA DE PARVULOS.**

Profesional de la Educación, experta en educación Parvularia con competencias y habilidades técnicas y personales para el logro de aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, con altas expectativas sobre sus estudiantes, con habilidades socioemocionales que permiten el vínculo afectivo con niños y niñas, permitiéndoles crecer en confianza, el desarrollo su identidad, enriquecimiento del lenguaje, el desarrollo de su sensomotricidad, experimentar el pensamiento concreto y la representación simbólica de las cosas y el mundo, es profesional capaz de involucrar colaborativamente a los apoderados en todos los procesos educativos.

#### **Derechos:**

1. Ser respetado como persona y como profesional de la educación Parvularia.
2. Realizar su labor educativa en espacio especial con el material, equipamiento y condiciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.
3. Conocer la planificación anual de las actividades del establecimiento y las metas específicas que se esperan en Educación Parvularia.
4. Conocer las metas del plan curricular propio de la Educación Parvularia.
5. A solicitar entrevista con Sostenedor y Directivos cuando lo estime necesario.
6. Entregar su opinión, sugerencia y aportes como Educadora Parvularia en un ambiente de respeto y acogida.
7. Participar de Consejo de Profesores y otras instancias de reunión que impliquen la Educación Parvularia.
8. Ser consultado por su trabajo periódicamente y evaluado previa presentación de pauta de evaluación.
9. Ser corregido y evaluado durante el proceso de desempeño profesional como educador diferencial.
10. A reconocimiento privado y público de sus logros y actividades exitosas.

#### **Deberes:**

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y adherir a sus metas y a sus sellos propios.
2. Implementar el Programa educativo a través de diferentes experiencias y actividades que contribuyen a la formación personal y social de los estudiantes.
3. Conocer y dominar el programa pedagógico de Educación Parvularia.
4. Coordinar el trabajo pedagógico con su asistente de párvulos de modo que pueda preparar con anticipación en el horario estipulado para ello, el material que se ocupara para desarrollar la experiencia pedagógica con los alumnos.
5. Reformula su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.



6. Desarrollar trabajos colaborativos y de coordinación con su par de Educación Parvularia primer nivel y/o segundo de transición.
7. Registrar y reportar la evaluación académica de los estudiantes.
8. Invitar a los padres y apoderados a participar en diferentes actividades junto a sus hijos.
9. Involucra a los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso.
10. Consignar por escrito y en informes (carpeta) el proceso seguido con cada uno de los estudiantes.
11. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL ASISTENTE DE PÁRVULOS.**

Asistente de Párvulos, es una persona con competencias técnicas y cualidades personales demostrables para el trato, cálido y afectuoso con los párvulos, colaboradora de la labor de la Parvularia, con capacidad de trabajo proactivo, con iniciativa, ordenada, creativa y organizada, de infinita paciencia y verdadero afecto por los párvulos.

#### **Derechos:**

1. Ser respetado como persona y como Asistente de Párvulos.
2. Realizar su labor educativa en estrecha relación con su Educadora de Párvulos como dupla responsable.
3. Conocer la planificación anual de las actividades del establecimiento y las metas específicas que se esperan en nivel de Educación Parvularia.
4. A solicitar entrevista con Sostenedor y Directivos cuando lo estime necesario.
5. Entregar su opinión, sugerencia y aportes como Asiste de párvulos en un ambiente de respeto y acogida.
6. Participar de reuniones y otras instancias de perfeccionamiento y reuniones que impliquen su labor como Asiste de Párvulos.
7. Ser consultado por su trabajo y evaluado (a) previa presentación de pauta de evaluación.
8. Ser corregido y evaluado (a) durante el proceso de desempeño profesional como Asistente de Párvulos.
9. Contar con todo el material, instrumento y equipamiento que le permita desarrollar su labor.
10. A reconocimiento privado y público de sus logros y actividades exitosas.

#### **Deberes:**

1. Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional y metas institucionales.
2. Ejecutar las diversas actividades del programa educativo de párvulos bajo la supervisión y encargo de la Educadora de Párvulos.
3. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
4. La Asistente de Párvulos debe conocer la planificación que ejecutara su Educadora con el fin de que pueda prestar apoyo de calidad a los alumnos.
5. Debe mantenerse informada y actualizada con los contenidos a trabajar.



6. Capacidad de trabajo en equipo, y proactividad, diligencia para adecuación y decoración de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
7. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los estudiantes, así como también los tableros técnicos y diarios murales y paneles informativos propios del nivel de enseñanza parvulario.
8. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
9. Entregar, recepcionar y revisar el material educativo que es prestado o enviado a los padres y/o apoderados
10. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL ASISTENTE DIFERENCIAL**

Profesional Asistente diferencial, capacitado para apoyar al profesional y a los equipos multidisciplinarios del ámbito socioeducativo, en la implementación de estrategias y recursos metodológicos que faciliten el aprendizaje y el desarrollo integral de personas con Necesidades Educativas Especiales Transitorias y Permanentes (NEE), de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Derechos:**

1. Ser respetado como persona y como Asistente Diferencial.
2. Realizar su labor educativa en estrecha relación con las Educadoras Diferenciales.
3. Conocer la planificación anual de las actividades del establecimiento.
4. A solicitar entrevista con Sostenedor y Directivos cuando lo estime necesario.
5. Entregar su opinión, sugerencia y aportes como Asiste Diferencial en un ambiente de respeto y acogida.
6. Participar de reuniones y otras instancias de perfeccionamiento y reuniones que impliquen su labor como Asiste Diferencial.
7. Ser consultado por su trabajo y evaluado (a) previa presentación de pauta de evaluación.

#### **Deberes:**

1. Apoyar desde su disciplina, a profesores jefes, especialistas y de asignatura, en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con distintos niveles de desarrollo, de competencia curricular, ritmos y estilos de aprendizaje, y con presencia de diversas NEE.
2. Aportar estrategias específicas para responder a las características y necesidades de aprendizaje del curso, incluida la diversificación de la enseñanza y la evaluación de los aprendizajes.
3. Aportar estrategias específicas en el aula común para favorecer los procesos de aprendizaje de la totalidad de estudiantes y el desarrollo de un buen clima de aula.
4. Planificar individualmente y/o participan en el diseño colaborativo de proyectos de intervención y planes de apoyo -individual y/o grupal- para estudiantes que presentan NEE.



5. Apoyar en la planificación y realización de actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo curso, considerando la diversidad de estudiantes y de contexto en que se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
6. Colaborar aportando con respuestas diversificadas a la variedad de capacidades y necesidades que tienen los estudiantes, brindando desde sus competencias disciplinares, apoyos específicos para que estos progresen en los objetivos de aprendizaje del currículum.
7. Orientar y entregar, de acuerdo con sus competencias personales y disciplinares, los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer aspectos tales como: lenguaje y comunicación, psicomotricidad, funciones cognitivas, desarrollo emocional, desarrollo social, transición a la vida adulta activa, desenvolvimiento y vinculación con el medio, autonomía, entre otros.
8. Apoyar la diversificación de la enseñanza para estudiantes con necesidades más significativas de apoyo.
9. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL ASISTENTE DE AULA.**

Asistente de aula, es una persona con competencias técnicas y cualidades personales demostrables para el trato, cálido y afectuoso con los niños colaboradora de la labor de la docente, con capacidad de trabajo proactivo, con iniciativa, ordenada, creativa y organizada, de infinita paciencia y verdadero afecto por los niños.

### **Derechos:**

1. Ser reconocido (a) respetado (a) y valorado (a), según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas como asistente de aula.
2. Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño.
3. Expresar reparos y observaciones las tareas solicitadas por el buen funcionamiento de las mismas.
4. Ser instruido siempre y formalmente de las tareas y orden de la clase y lo que se espera de su desempeño.
5. Contar con la información y materiales necesarios para realizar su labor.
6. Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.
7. Participar de reuniones de coordinación de la labor como Asistente de aula.

### **Deberes:**

1. Colaborar con los alumnos para el ingreso a clase.
2. Controlar el cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.
3. Ayudarlos en su organización de tareas y juegos.
4. Resolver problemas menores que requieran de un adulto que conozca sus formas de relacionarse.
5. Uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo.
6. Controlar los hábitos de higiene.
7. Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la clase.
8. Colaborar en la revisión de tareas.



9. Acompañar y ayudar al profesor a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito su proceso pedagógico.
10. Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que genere el para iniciar su clase, que los alumnos no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo etc.
11. Las asistentes de aula, colaborarán en la atención de los estudiantes durante los recreos.
12. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL ASISTENTE SERVICIOS MENORES.**

Persona con habilidades y disposición para el trabajo de asistente de aseo en el establecimiento, responsable, de los espacios limpios y ordenados para el proceso de enseñanza aprendizaje, poseen buen trato con los estudiantes y profesores en las tareas propias organizadas y en las tareas emergentes se espera pro-proactividad.

#### **Derechos:**

1. Ser reconocido (a) respetado (a) y valorado (a), según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas como inspector (a).
2. Tener turnos y apoyo para las tareas específicas.
3. Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño.
4. Expresar reparos y observaciones las tareas solicitadas por el buen funcionamiento de las mismas.
5. Ser instruido siempre y formalmente de las tareas y orden de la semana.
6. Contar con la información y materiales necesarios para realizar su labor.
7. Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.

#### **Deberes:**

1. Conocer y adherir a la escuela PEI del Colegio Ejército de Salvación.
2. Asear y ordenar salas, oficinas y otras dependencias del edificio escolar (baños).
3. Retirar, basura y mantener espacios libres de riesgos para cualquier miembro de la comunidad.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación y mantenimiento de los materiales y equipos, herramientas y maquinarias, que se le hubieran asignado.
5. Desempeñar, según turnos, otras funciones relacionadas con el buen funcionamiento de la escuela, debiendo dar cumplimiento estricto a las funciones que le imparte la dirección.
6. Colaborar en las actividades del quehacer escolar, reuniones, actos, celebraciones, u otras que la dirección le asigne.
7. Mantener relación de servicio y diligencia con todos los miembros de la comunidad siempre que se trate del buen funcionamiento de las actividades del Colegio Ejército de Salvación.
8. Realizar el aseo de las dependencias del establecimiento siempre con buena disposición.
9. Realizar diariamente el aseo e higiene de todas las dependencias especialmente aquellas que son de uso de los alumnos y alumnas.
10. Velar diligentemente y sin distracciones por el buen comportamiento, en el uso de baños y escaleras durante todos los recreos.





11. Informar oportunamente a quien corresponda del deterioro, desperfecto o falla en artefactos, infraestructura y servicio, con el objeto de tomar rápidamente las medidas necesarias.
12. Colaborar en tareas de portería cuando fuera necesario y por turnos.
13. Realizar tareas de mantención y reparación cada vez que sea necesario y se cuente con los conocimientos para ello.
14. Responsabilizarse del cuidado de enseres, utensilios, materiales, mobiliario, equipos y llaves y todo lo que le ha sido confiado.
15. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL INSPECTOR (A)**

Persona con competencias y habilidades para la atención de niños y jóvenes en sus distintas etapas de desarrollo. Capacidad de diálogo y comunicación asertiva. Con habilidad para mediar, arbitrar y negociar en conflictos, adecuado control de la disciplina, veraz, con celo por el registro de todo tipo de situaciones. Colaborador (a) de todos los profesores y comunicación permanente con profesores jefes. Será quien vele por el cumplimiento de las normas internas de convivencia y el Reglamento interno.

#### **Derechos:**

1. Ser reconocido (a) respetado (a) y valorado (a), según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas como inspector (a).
2. Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño.
3. Expresar reparos y observaciones las tareas solicitadas por el buen funcionamiento de las mismas.
4. Ser instruido por su superior, siempre y formalmente de las tareas y orden de la semana.
5. Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.
6. Presentar propuesta de mejoramiento para cumplir con su labor.

#### **Deberes:**

1. Difundir y ceñirse a las estrategias del PEI, reglamento interno y normas de Convivencia escolar.
2. Mediar, arbitrar y negociar, en las situaciones de conflicto entre los estudiantes que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
3. Vigilar el comportamiento y orden de los estudiantes en los pasillos, escaleras, patios, durante los recreos, salas de clases cuando estén solos y fuera del establecimiento, cuando deban concurrir a otros lugares o recintos en representación de éste.
4. Resguardar a los alumnos cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del establecimiento e informar directamente al Encargado de Convivencia Escolar.
5. Aplicar procedimientos y protocolos disciplinarios según Reglamento Interno y Normas de convivencia escolar.
6. Control riguroso de los retiros anticipados de los estudiantes en su jornada de clases, asegurándose de cumplir con la anotación correspondiente en libro de retiro, y dejar constancia en libro de clases.
7. Colaborar con el control del curso mientras por razones justificadas hasta que el profesor(a) se hace presente en el aula.
8. Identificar a estudiantes que son víctima de violencia en el Colegio Ejército de Salvación, en el hogar y derivar a Dirección sin intervención inmediatamente.





9. Colaborar con el profesor (a) de aula cuando situaciones de conducta individual y colectiva o faltas a las normas de convivencia escolar, no permitan el normal desarrollo de una clase.
10. Mantener igual control de las exigencias de presentación personal y adecuación de los estudiantes al reglamento y a las normas de convivencia escolar, a todos por igual evitando hacer diferencias y excepciones particulares.
11. Realizar la atención de padres y apoderados siempre de manera cordial y atenta resolviendo a la brevedad la necesidad que les preocupa.
12. Velar por el toque de timbre siempre y puntualmente para indicar el horario y los tiempos de clases y/o salida a recreos.
13. Asegurar que las dependencias de la escuela se encuentren en buen estado de aseo y orden para la seguridad de los alumnos y alumnas.
14. Controlar el acceso de padres y apoderados al establecimiento en horarios y espacios educativos no autorizados.
15. Velar por la seguridad, integridad física, psicológica y bienestar de los alumnos y alumnas, acompañando a éstos, a los centros asistenciales cuando el caso así lo requiera.
16. Participar de reuniones de coordinación y evaluación de las tareas de inspectoría.
17. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

#### **PERFIL ENCARGADO (A) BIBLIOTECA.**

Asistente de la educación, con habilidades para la atención de público, proactivo (a), ordenado(a), amable, con capacidad de trabajo en grupo, creativo (a).

#### **Derechos:**

1. Ser reconocido (a) respetado (a) y valorado (a), según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas como encargado (a) de recursos CRA
2. Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño.
3. Expresar reparos y observaciones a las tareas solicitadas por el buen funcionamiento de las mismas.
4. Ser instruido siempre y formalmente de las tareas y órdenes que requieran su servicio cada semana.
5. Contar con la información y materiales necesarios para realizar su labor.
6. A organizar las tareas y actividades de la biblioteca.
7. Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.

#### **Deberes:**

1. Conocer y adherir al Proyecto Educativo institucional.
2. Atender a profesores, estudiantes y personal del establecimiento en sus requerimientos para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje.
3. Promover y liderar acciones conducentes a fomentar la lectura en los estudiantes, padres, apoderados.
4. Mantener sistema controlado para el uso de la biblioteca.
5. Ingresar todo material en registro escrito o digital bibliográfico.
6. Mantener actualizado y en orden el registro de biblioteca.



7. Realizar la clasificación de los libros, según el sistema que corresponda, resguardando el patrimonio escolar.
8. Llevar un registro diario de los préstamos realizados en: biblioteca, sala y fuera del establecimiento, establecer el tiempo de préstamo del material bibliográfico.
9. Mantener al día el inventario.
10. Reparar los libros que estén en mal estado.
11. Mantener un clima de respeto y orden en sala de biblioteca.
12. Asegurar aprovisionamiento de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de los equipos y reparación de libros.
13. Velar por el buen uso de los libros, material bibliográfico, y otros.
14. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Biblioteca de la Colegio.
15. Preparar servicios de apoyo interno como: sacar fotocopias y multicopiar material.
16. Facilitar y apoyar a estudiantes, en la búsqueda de información y tareas.
17. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL ENCARGADO (A) DE INFORMÁTICA.**

Profesional del área de la computación e informática, capacitado, con buen trato a las personas, colaborador de la tarea docente y el aprendizaje de los estudiantes, de comunicación asertiva y generoso (a) para compartir su conocimiento para el buen funcionamiento de las actividades que requieran uso de tecnología en el establecimiento.

#### **Derechos:**

1. Conocer y adherir a las metas del Proyecto Educativo institucional.
2. Ser reconocido (a) respetado (a) y valorado (a), según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas como encargado de informática.
3. Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño.
4. Expresar reparos y observaciones las tareas solicitadas por el buen funcionamiento de las mismas.
5. Ser instruido siempre y formalmente de las tareas y ordenamiento cada semana.
6. Contar con la información, materiales y equipamientos necesarios para realizar su labor.
7. Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.

#### **Deberes:**

1. Responsabilizarse de todos los equipos móviles y fijos que existen en el establecimiento, en la sala de informática y de proyecciones fijas y móviles.
2. Asesorar al Jefe de U.T.P., en la planificación y desarrollo del Programa de Informática del establecimiento.
3. Desarrollar proyectos de buen uso de software, plataformas de administración de información del establecimiento.



4. Hacer la mantención de los equipos de manera que estos siempre estén en buenas condiciones para que el uso por parte de los alumnos, profesores de aula y directivos no se vea interrumpido.
5. Velar por el uso adecuado de los equipos, estar alerta del uso inapropiado de la red de internet especialmente que ella ofenda la dignidad personas.
6. Apoyar, a los alumnos, profesores de aula y directivos, en el uso de la informática, cuando sea necesario.
7. Establecer y ejecutar, con consulta al Jefe de U.T.P. un plan de uso de los computadores, por parte de los alumnos, en los tiempos que por horario estos no tienen clases.
8. Promover e incentivar el uso de los recursos informáticos y enseñar a usarlos.
9. Velar por la buena y sana convivencia escolar entre los estudiantes mientras se realizar talleres de informática móvil.
10. Mantener siempre actualizados los contenidos institucionales en las redes sociales.
11. Mantener actualizado el inventario de equipos.
12. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

#### **PERFIL ENCARGADO RECURSOS PME.**

Profesional de la educación o la administración capaz de llevar registro y control estricto de los gastos asociados a fondos Sep y Proyecto de Mejoramiento Educativo anual, debe ser proactivo y velar por el buen uso y rendimiento de los recursos.

#### **Derechos:**

1. Ser reconocido (a) respetado (a) y valorado (a), según sus funciones, responsabilidades, tareas y asignadas.
2. Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño.
3. Expresar reparos y observaciones las tareas solicitadas por el buen funcionamiento de las mismas.
4. Ser instruido siempre y formalmente de las tareas a desarrollar.
5. Contar con la información y materiales necesarios para realizar su labor.
6. Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.

#### **Deberes:**

1. Adhesión y compromiso con el Proyecto Educativo institucional.
2. Adhesión y compromiso con las Metas del PME.
3. Ingreso de datos y mantención de plataforma PME.
4. Mantención de estadística, datos e información siempre actualizada respecto de PME.
5. Obtención y resguardo de evidencias PME.
6. Mejoramiento del sistema de archivos.
7. Atender público y visitas de Dirección y/o UTP.
8. Apoyar la realización de reuniones, eventos y/o actividades Celebrativas y académicas.
9. Entrega distribución de información escrita, agendas en reuniones.
10. Mantención de estadísticas e inventario según corresponda.
11. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.



### **PERFIL SECRETARIO (A).**

Profesional calificado, de actitud positiva amable, de buen trato, cordial, discreto (a) genera confianza y es proactivo (a), ordenado (a), sabe resolver conflictos, tiene habilidades para la comunicación asertiva, transmite serenidad y presta ayuda a quien se la solicita.

#### **Derechos:**

1. Ser reconocido (a) respetado (a) y valorado (a), como Secretario (a).
2. Recibir capacitación y acompañamiento en las tareas donde se espera alto desempeño.
3. Expresar reparos y observaciones a las tareas solicitadas para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Ser instruido siempre y formalmente de las tareas que debe desarrollar durante la jornada.
5. Contar con la información oportuna, clara, entregada a tiempo.
6. Contar con las instalaciones, materiales y equipamiento necesario para la realización de su labor de secretario (a).
7. Reconocimiento público, privado, oral y escrito de las tareas bien realizadas.

#### **Deberes:**

1. Conocer, adherir y promover el Proyecto Educativo Institucional.
2. Atender amablemente al público.
3. Ingresar, distribuir y despachar la correspondencia.
4. Recibir las llamadas telefónicas y derivarlas a los anexos correspondientes, siempre y diligentemente y/o tomar recados.
5. Mantener al día la agenda de Dirección, recordando reuniones, programando y reprogramando citas, entrevistas, visitas.
6. Asegurar aprovisionamiento de materiales e insumos para las oficinas.
7. Cuidar la presentación y condiciones ambientales de las oficinas cuando sea necesario.
8. Orientar y derivar las consultas, dudas o preguntas de todos los Padres, apoderados y público en general.
9. Atención de las visitas, supervisores y fiscalizadores.
10. Mantener actualizado los archivos de correspondencia de todas las unidades del establecimiento.
11. Preparar y confeccionar documentación necesaria y solicitada por Dirección.
12. Mantener bitácora de actividad del Colegio Ejército de Salvación.
13. Tramitar, archivar y ordenar los documentos de todo el personal.
14. Apoyar la realización de reuniones, eventos y/o actividades académicas.
15. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL APODERADO (A)**

Son los padres o tutores legales que se responsabilizan de la representación de un o más estudiantes ante el establecimiento, escogen y valoran el Proyecto Educativo del Colegio Ejército de Salvación. Son colaboradores de la labor docente, participativos, activos, responsables, respetuoso y honestos, reconocen la labor colaboradora del establecimiento en la formación integral de su hijo (a) pupilo (a).



### **1. De acuerdo a los derechos del padre, madre y/o apoderado/a del estudiante, cabe mencionar:**

De acuerdo a la Ley General de educación y el ordinario 0027 de la SUPEREDUC, establece que padres, madres y apoderados tienen el derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos; a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos y pupilos, respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y el proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, agregando que además los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser escuchados y a participar en el proceso educativo, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

De la citada disposición se concluye que los derechos a asociarse, a la información, a ser escuchados y a la participación asiste a todos los enunciados, indistintamente si gozan de la calidad de apoderados ante el establecimiento educacional.

### **2. Respecto de los derechos de padres o madres que no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos e hijas, nuestro establecimiento garantizará el derecho a:**

- a. Asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- b. Su derecho a participar de reuniones de apoderados.
- c. Su derecho a tener acceso a los informes educativos del alumno o alumna de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
- d. Su derecho a participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, primeras comuniones, celebraciones del día del padre y/o madre.

### **3. Respecto a la regulación y restricciones al ejercicio de los derechos del apoderado/a:**

Se constituye un límite al ejercicio de los derechos, las resoluciones de los TRIBUNALES DE JUSTICIA en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna, como una orden de no acercamiento o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno/a en el ámbito escolar.

Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del tribunal y firma del funcionario responsable, además de la certificación de ejecutoría que éste emite, y se considerará como vigente en tanto no exista otra, que cumpliendo con los requisitos señalados, la deje sin efecto.

### **Derechos del apoderado/a:**

1. Matricular a su pupilo (a) utilizando los procesos informados, siempre que exista cupo disponible en los cursos que necesita.
2. Conocer las disposiciones y normas generales de funcionamiento del establecimiento.
3. A realizar las consultas, sugerencias, reclamos que estime conveniente utilizando el conducto regular y los canales formales, entrevista personal o por escrito.
4. Conocer los horarios de funcionamiento y atención del establecimiento escolar,
5. Conocer el desempeño académico, disciplinario, formativo u otros que realice su hijo (a) o pupilo (a).



6. Desempeñar funciones, cargos y participar de sus cursos y/o del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio según los estatutos vigentes.
7. Velar en conjunto con el Profesor jefe que su pupilo (a), durante la permanencia en el colegio, participe de un ambiente grato, disfrute de un buen trato, y desarrolle sus actividades en espacios para su seguridad física y psicológica.
8. A conocer y acceder a los beneficios y becas disponibles y que correspondan a su hijo (a) o pupilo (a) según los requisitos de las mismas.
9. Participar de actividades de aprendizaje en el Colegio Ejército de Salvación junto a su hijo (a) o pupilo (a) en acuerdo con profesor (a) Jefe y para el logro de aprendizajes significativos.
10. A ser informado de todo tipo de accidente, incidente, lesión, herida o percance que hubiera puesto en riesgo la integridad física o psicológica de su hijo (a) pupilo (a) en el Colegio Ejército de Salvación.
11. Ser informado con la debida antelación ante cualquier evento o salida escolar de su hijo (a) pupilo (a) fuera del establecimiento.
12. Autorizar o no la participación de su hijo (a) pupilo (a) en actividades fuera del establecimiento.
13. Tener acceso material y virtual del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Ejército de Salvación, al Reglamento Interno y el Manual de Convivencia, y Reglamento de Evaluación y Promoción.
14. Realizar reclamo y/o acusación en caso de verlo necesario.
15. Utilizar los espacios establecidos del Colegio Ejército de Salvación, siempre con previa solicitud y sujeta a evaluación.
16. Ser reconocido por su colaboración y compromiso.

#### **Deberes del apoderado/a:**

1. Conocer y adherir a las metas y propósitos expresados en el Proyecto Educativo Institucional propio del Colegio Ejército de Salvación.

2. Ser mayor de edad.

Responsabilizarte del aprendizaje y conducta del estudiante.

3. Acudir a entrevistas y reuniones cada vez que sea citado por el Profesor(a) Jefe, Encargada de Convivencia escolar, Dupla psicosocial, Director, etc.

4. Informar de cualquier situación que afecte al estudiante y que pueda interferir en su desempeño como estudiante.

5. Velar por la asistencia regular a clases de su hijo (a) pupilo (a).

Conocer, adherir y respetar el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar del Colegio Ejército de Salvación.

Si el estudiante presenta problemas conductuales, es deber del apoderado acompañar a su hijo/a y comprometerse en el cambio de comportamiento de este.

5. Conocer el reglamento de evaluación y promoción de su hijo (a) pupilo (a) del Colegio Ejército de Salvación.

6. Asistir y Participar de las reuniones de apoderados cada vez que lo convoquen y hacer uso del tiempo de atención destinado por cada profesor. Cuando no pueda debe asistir su apoderado suplente. El desentendimiento de este tipo de reuniones en forma reiterada se considera un acto irresponsable que



obliga a la actuación de protocolo de derivación al departamento Psicosocial y Convivencia escolar quien velara por los derechos del niño a tener quien lo represente.

7. Mantener contacto permanente por medio, entrevista de apoderados, correo institucional, libreta de comunicaciones, agenda escolar, enviando y recibiendo comunicaciones debidamente firmadas con día, fecha y hora desde y hacia el Colegio Ejército de Salvación.

8. Revisar diariamente los cuadernos, estuche, libros y mochila de su pupilo (a) con el objeto de conocer los procesos que sigue en el Colegio Ejército de Salvación y/o descubrir la perdida, falta o presencia de algún elemento necesario para el desarrollo de la próxima clase.

9. Velar por el cumplimiento de tareas realizadas en casa y materiales necesarios para la próxima clase y colaborar con el aprendizaje, ayudar a su hijo en los estudios y /o proveerle medios y tiempo para el reforzamiento en la casa y en el Colegio Ejército de Salvación.

10. Justificar todas inasistencias de su hijo (a) pupilo (a) con la agenda hasta la segunda falta preferentemente en forma personal en inspección certificados médicos cuando corresponda. De no presentar licencia médica y ausentarse por 2 semanas sin ninguna justificación, ya sea de forma personal o vía telefónica. El colegio tiene la obligación de realizar la derivación a los organismos correspondientes por vulneración de derecho al estudiante.

11. Evitar el retraso al inicio de la jornada, fortaleciendo el hábito de la puntualidad en su hijo (a) pupilo (a).

12. Retirar puntualmente a su hijo (a) pupilo (a) al término de la jornada escolar o la actividad de extraescolar.

13. Retirar con causa justificada su pupilo (a) antes del término de la jornada o actividad extraescolar.

14. Solicitar y firmar el registro de salida de su hijo (a) pupilo(a) en libro destinado para ello en la inspección.

15. Preocuparse por la salud física y psicológica de su hijo (a) pupilo (a) comunicando oportunamente a personal del Colegio Ejército de Salvación cualquier síntoma, situación o enfermedad que le afecte. Presentando un certificado médico pertinente sobretodo como evidencia para eximición o cambios de actividades en la asignatura de Ed. Física.

16. Respetar el conducto regular en todos los momentos y necesidades, evitando interrupciones durante clases virtuales, para ello solicitar entrevista.

17. Reponer y/o reparar cualquier deterioro ocasionado por su hijo (a) pupilo (a). A los materiales e instalaciones del Establecimiento.

18. Nombrar apoderado suplente cuando enfermedad crónica o grave, muerte o permanencia en ciudad distante no le permitan la presencia titular.

19. Ante cualquier reclamo o denuncia seguir el conducto regular (profesor asignatura, profesor jefe, Inspector, Encargado Convivencia, Dirección, Consejo Escolar, Representante Legal) utilizando las formas de hacerlo establecidas en los protocolos.

20. Informar al profesor jefe, equipo de convivencia escolar y/o Director ante cualquier situación familiar que abarque medidas legales que protejan al estudiante de situaciones de maltrato y/o violencia para tomar el resguardo necesario en las dependencias del colegio.

21. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.



### **PERFIL DE APODERADO SUPLENTE.**

Persona mayor de edad que represente al apoderado titular ante la imposibilidad de este de asistir, responder por enfermedad o faltas al reglamento. Responsable y comprometido con la tarea de Apoderado (a).

#### **Derechos:**

1. Ser respetado y valorado como persona.
2. Ser informado de todo aquello que debe saber y conocer para cumplir con sus compromisos como apoderado suplente.
3. Asistir a las reuniones y/o asambleas en calidad de representante del Apoderado.
4. Realizar matrícula anual.
5. Autorizar la participación de estudiante en actividades fuera del Colegio Ejército de Salvación.

#### **Deberes:**

1. Conocer reglamento interno y normas de convivencia.
2. Responsabilizarte del aprendizaje y conducta del estudiante.
3. Acudir a entrevistas y reuniones cada vez que sea citado por el Profesor(a) Jefe.
4. Informar de cualquier situación que afecte al estudiante y que pueda interferir en su desempeño como estudiante.
5. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

### **PERFIL ESTUDIANTE DEL COLEGIO EJÉRCITO DE SALVACIÓN**

El estudiante del Colegio Ejército de Salvación es un niño y/o joven pensante, capaz de sentir, amar, crear, elegir y trascender, que puede llegar a encarnar en su vida el respeto en todas sus acciones, la solidaridad como forma de relacionarse con las demás personas, actuar en todas las instancias con responsabilidad y dignidad, abiertos a los cambios pluralistas, auténticos y honestos. Creativos, participativos, orientados al logro, amantes del conocimiento y esforzados.

#### **Derechos:**

1. Recibir una educación de calidad integral en un ambiente de sana convivencia escolar.
2. Ser respetado(a) en su originalidad, identidad y diferencias.
3. Ser escuchado (a) y atendidos en sus requerimientos siempre por todos los miembros de la comunidad escolar.





4. Recibir enseñanza y exigencias de acuerdo a las capacidades y habilidades considerando el curso, etapa de desarrollo.
5. Ser acompañado en su proceso de formación humana, necesidades psicosocioafectivas “amistad y aprendizaje”.
6. Ser atendido y acompañado en caso de malestar, lesión herida o accidentes en actividad o trayecto al Colegio Ejército de Salvación.
7. A ser beneficiado con las becas disponibles internas y externas disponibles, previa presentación de antecedentes fidedignos.
8. A presentar sus inquietudes, necesidades, idea y apreciaciones por medio de conducto regular, centro de estudiantes, inspectores, profesor jefe, Dirección.
9. Tomar conocimiento cuando corresponda de las observaciones positivas o negativas que se registre en el libro de clases.
10. Ser evaluado diferenciadamente o contar con adecuación curricular cuando las circunstancias así lo ameriten.
11. Apelar por la aplicación indebida de este reglamento de acuerdo a la siguiente línea jerárquica: profesor de asignatura, profesor jefe, U.T.P, Encargada de Convivencia Escolar, director, representante legal.(estos dos último por escrito)
12. A los estudiantes que solicitan su retiro para ser matriculado en otra unidad educativa, no se les retendrá la documentación solicitada ni le cobrará dicha certificación
13. Participar en talleres que le ayuden a desarrollar sus aptitudes e intereses personales.
14. No perder la calidad de estudiantes por razones económicas, adicciones, enfermedades o pensamiento divergente.
15. Ser representado en todas circunstancias por su Padre o Apoderado.
16. Elegir a sus representantes para el centro de Estudiantes.
17. Conocer Reglamento interno, Reglamento de evaluación.
18. Ser evaluados por sus logros y rendimientos bajo reglamento de evaluación.
19. Participar de las actividades programadas, extra programáticas y/o extraescolares implementadas en cada ciclo en el Colegio Ejército de Salvación.
20. Ser elegido por sus compañeros de curso para representarlo en distintas instancias previa verificación de su hoja de vida.
21. A usar todos los espacios y equipamiento, del Colegio Ejército de Salvación fuera del horario de clases para su aprendizaje individual o colectivo, previa solicitud con antelación.
22. Disfrutar del descanso y recreos entre sus actividades.
23. Conocer el horario de clases, ser informado de todas las actividades en las que deba participar con antelación y previa autorización del apoderado.
24. Recibir información respecto a las observaciones positivas y negativas que se registran en el libro de clases.
25. Desempeñar cargos en el Centro de Alumnos o dentro de su curso, cumpliendo con las exigencias disciplinarias
26. Ser evaluado objetivamente en atención al logro de aprendizajes.
27. Presentar reclamos por medio de los conductos regulares: profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría, Jefe de UTP, Dirección.



28. Recibir premios y estímulos individuales o colectivos en mérito al rendimiento, actitud, logros y conducta.

**Deberes:**

1. Conocer y adherir al reglamento interno y de convivencia que rige el Colegio Ejército de Salvación.
2. Ser responsable de su aprendizaje, presentación de tareas, trabajos, y asistencia a pruebas.
3. Asistir a todas las clases, justificando sus ausencias.
4. Respetar y colaborar con su profesor (a) jefe.
5. Usar uniforme distintivo del Colegio Ejército de Salvación.
6. Mantener actitud positiva y un comportamiento adecuado.
7. Cuidar las instalaciones, los servicios, el mobiliario, del colegio.
8. Conocer y acatar reglamentos para uso de espacios, instalaciones, equipamiento.
9. Colaborar con el aseo, limpieza, y orden de todos los espacios del establecimiento.
10. Cuidar y resguardar su integridad física y psicológica.
11. Respetar y cuidar la integridad psicológica y física de los demás.
12. Cumplir con el horario de ingreso que tiene establecido el establecimiento.
12. Respetar su integridad personal y la de otros a través de una espiritualidad cristiana, basada en valores.

**NORMAS SOBRE LA NO DISCRIMINACIÓN**

1. Las alumnas que durante el año presenten un embarazo, en ningún caso se le impedirá el ingresar y permanecer en el establecimiento educativo o en sus clases virtuales. Más bien se le dará el apoyo que requiera, las facilidades académicas y administrativas para que pueda cumplir con ambos objetivos.
2. A los alumnos(as) que presentan situaciones de riesgo social tales como violencia intrafamiliar, prostitución infantil, abandono, alcoholismo, drogadicción, sida, no se les discriminará por tal condición. Para asegurar su continuidad en el sistema escolar se harán las gestiones para derivarlos a especialistas competentes del servicio público, quienes a través de sus informes respaldarán la labor de los docentes para solucionar estos problemas.
3. Recibir una educación de calidad académica y con equidad. En nuestro colegio tienen derecho a matricularse alumnos(as) sin distinción de género, de otros credos religiosos, con discapacidad acreditada por especialistas, de diferentes etnias y grupos socioculturales.
4. En el colegio no se aceptará el maltrato psicológico, ni la violencia escolar, ni abusos sexuales entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el propósito de resguardar la integridad mental y física de las personas.

**VULNERACIÓN DE DERECHOS O INCUMPLIMIENTO DE DEBERES**

Toda vulneración de derechos de los integrantes de la comunidad se desarrolla en los protocolos de actuación que se establecen y se encuentran en los anexos:

1. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.
2. Protocolo de actuación frente a porte y consumo de alcohol.



3. Protocolo de actuación frente a casos de violencia y/o acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa.
4. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y de hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes.
5. Protocolo frente a porte y/o uso de armas.
6. Protocolo frente a hechos de vulneración de derechos a estudiantes.
7. Protocolo de retención y apoyo de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
8. Protocolo frente a casos de estudiantes en riesgo suicida.

Con respecto al incumplimiento de deberes la normativa permite la gradualidad de las faltas, el apoyo que brinda el colegio para su corrección o reparación o las sanciones si fuese necesario.

## **PROCEDIMIENTOS GENERAL FRENTE A TRANSGRESIONES AL REGLAMENTO FALTAS Y SANCIONES**

### **ANTES DE APLICACIÓN DE SANCIONES**

Antes de la aplicación de una sanción o medida “es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad”.

El procedimiento debe respetar el debido proceso; es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- **Se debe presumir la situación de inocencia** de la persona aludida hasta que se pruebe lo contrario.
- **Ser escuchados:** el responsable de recibir el reclamo o la denuncia o de hacerse cargo de la falta debe concertar una reunión entre él, el involucrado y su apoderado para recibir información del hecho; lo mismo debe hacer con la persona a la que se le ha causado daño.
- **Que sus argumentos sean considerados:** se cuidará que la información que dan los involucrados en un hecho quede debidamente registrada y firmada. Para esto, se contará con un Registro de incidente escolar, el cual debe ser llenado por el profesor si fue observado en clases virtuales o presenciales o Inspector durante el tiempo en los espacios comunes.
- **Que se reconozca su derecho a apelación:** todos los involucrados en un hecho deben recibir información oportuna sobre los mecanismos de descargos y apelaciones correspondientes.

### **DEFINICIÓN Y CRITERIOS DE CONSIDERACIÓN**

La determinación de las faltas será de acuerdo a lo definido en la ley 20.536/2011 y las orientaciones generales por el Ministerio de Educación, en relación a políticas de convivencia y elaboración de reglamentos. Por lo tanto, se considerarán tres tipos de faltas:



- a) Leve
- b) Grave
- c) Gravísima

La clasificación de las acciones según tipo de faltas, serán graduadas considerando las características, etapas de desarrollo y necesidades educativas especiales de los estudiantes en:

- Educación inicial (pre-kínder- kínder)
- Escolaridad básica: 1° ciclo: 1° a 4° año básico
- Escolaridad básica: 2° ciclo: 5° a 8° año básico.

La determinación de medidas disciplinarias se considerará desde primer año básico hasta 8 año básico; considerando los siguientes criterios al momento de aplicarlas:

- a) Ser proporcional a la falta
- b) Análisis de la historia escolar del estudiante
- c) Nivel o ciclo escolar del estudiante
- d) Presencia de necesidades educativas especiales del estudiante. En este caso, se considerará la opinión del equipo y el profesional PIE del ciclo.

### **CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

#### **FALTA LEVES**

Las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, faltas de responsabilidad, actitudes y conductas que alteren la convivencia y dificultan el ambiente de aprendizaje adecuado para sí mismo y para los demás, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

#### **Pre- básica (Pre- kínder - kínder)**

- Salir de las dependencias de la sala sin autorización de sus educadoras.
- No ingresar a la sala después de recreo de manera reiterada.
- Interrumpir reiteradamente el normal desarrollo de las actividades en clases.
- No usar agenda o libreta de comunicaciones.
- Llegar atrasado una vez a clases, en cualquiera de sus jornadas.
- Asistir a clases sin aseo y/o con una presentación personal descuidada.

#### **1° ciclo (1° a 4° año básico)**

- Negarse a trabajar o participar en actividades grupales en clases a excepción de estudiantes que presenten alguna condición sensorial y/o emocional.
- Descuidar el aseo y presentación personal.
- Gritar en la sala de clases, en talleres y/o biblioteca.
- Interrumpir las clases lanzando objetos (plumones, papeles, etc.) en la sala de clases.
- Rayar las mesas o paredes de la sala.



- Salir de clases sin autorización del profesor (a).
- No usar uniforme y/o usarlo de manera incorrecta de acuerdo a lo dispuesto por el colegio, incluyendo el uso de delantal respectivo en el patio, aula, laboratorio y lugares que corresponda.
- Llegar atrasado en el horario de entrada a clases o ingresar tarde después de recreo sin autorización del profesor(a).
- Uso de celular, tablet, computador u otros equipos electrónicos en el aula sin autorización en la sala de clases.
- No entregar a sus padres y apoderados, comunicaciones, citas o mensajes desde el Colegio.
- Ingesta sin autorización de comidas y bebidas en el aula o en el templo al momento de participar de devocionales.
- Falta de cuidado con el aseo y la higiene de la sala de clases y su entorno.
- Faltar a pruebas, disertaciones y/o trabajos grupales sin justificación presencial.
- Presentarse sin tarea realizadas e inclusive sin útiles de manera reiterada en las diferentes asignaturas sin ninguna justificación del apoderado (a).
- Salir corriendo de la sala de clases, comedor, baños y templo.
- Jugar o lanzar agua en el baño a sus compañeros en tiempo de recreo o clases de ed. Física.
- Lanzar comida a compañeros/as en el comedor o en el patio en horario designados para el desayuno o almuerzo.
- Votar restos alimentos, envases u otros elementos en los servicios higiénicos, sala de clases, hall, gimnasio, pasillos, escaleras, biblioteca, etc.
- Sustraer o quitar la colación al compañero/a en tiempos de recreo y/o en horario de almuerzo.
- Traer objetos de vidrios (botellas o tapper) ya que puede ser causal de un accidente o provocar un corte en los estudiantes.
- Sacar sin autorización los útiles del estuche o de la mochila del compañero/a de curso.
- Rayar de manera reiterada el cuaderno o libro del compañero/a de curso.

## **2° ciclo (5° a 8° año básico)**

- Negarse a trabajar o participar en actividades grupales en clases o talleres a excepción de estudiantes que presenten alguna condición sensorial y/o emocional.
- Descuidar el aseo y presentación personal.
- No copiar la materia en el cuaderno, mostrando falta de disposición en clases o en una actividad grupal a excepción de la presencia de alguna condición o NEE.
- Mantener cuadernos con mala presentación, con datos incompletos, con falta de materia y/o contenido e inclusive sin guías realizadas de manera reiterada.
- Interrumpir las clases lanzando objetos: plumones, papeles, lápices, etc. o molestando a su compañero/a, dándose vuelta para conversar o pedir cosas prestadas constantemente.
- Rayar las mesas, sillas o paredes de la sala con plumones permanente.
- Salir de clases sin autorización del profesor (a).
- Quedarse en la sala durante los recreos sin autorización del profesor.
- No usar uniforme y/o usarlo de manera incorrecta de acuerdo a lo dispuesto por el colegio.



- Para las alumnas no está permitido el uso de accesorios, aros (extravagantes), collares, maquillajes, color de uñas, cabellos teñidos u accesorios ajenos al uniforme.
- Para los alumnos, estos usarán el cabello corto, no abultado o extravagante, ni amarrado o tomado, que deje ver el cuello de la camisa, las orejas descubiertas y sin aros, piercing y bien afeitados (cuando corresponda).
- No entregar a sus padres y apoderados, comunicaciones, citaciones o autorizaciones enviadas por profesores, profesionales del Equipo PIE, profesionales de Equipo de Convivencia Escolar.
- Se considerará una falta usar ropa de color y/o zapatillas de forma reiterada sin justificación del apoderado (a).
- Llegar atrasado de manera reiterada en el horario de entrada a clases o ingresar tarde después de recreo sin autorización del profesor(a).
- Uso de celular, tablet, computador, audífonos, parlantes de cualquier tamaño u otros equipos electrónicos en el aula sin autorización en la sala de clases, durante talleres o clases de educación física.
- Uso de revistas de cualquier tipo, juguetes, juegos de mesa, álbum y otros elementos que causen distracción en horario de clases.
- Ingesta de colación, agua y/o bebidas en la sala de clases, biblioteca o en el templo al momento de participar de devocionales sin autorización.
- Falta de cuidado con el aseo y la higiene de la sala de clases, gimnasio y comedor.
- Presentarse sin tareas realizadas e inclusive sin útiles de manera reiterada en las diferentes asignaturas sin ninguna justificación del apoderado (a).
- Faltar a pruebas, disertaciones y/o trabajos grupales sin justificación médica o del apoderado.
- Salir corriendo de la sala de clases, comedor, baños y templo.
- Jugar o lanzar agua en el baño a compañeros/as en horas de recreo o en tiempo de clases de ed. Física.
- Lanzar comida a compañeros/as en el comedor o en el patio en horarios designados para el desayuno o almuerzo.
- Votar restos alimentos, envases u otros elementos en los servicios higiénicos, sala de clases, hall, gimnasio, pasillos, escaleras, biblioteca, etc.
- Sustraer o quitar la colación al compañero/a en tiempos de recreo y/o en horario de almuerzo.
- No entregar trabajos o tareas en plazos establecidos por el docente o personal PIE.
- Traer objetos de vidrios (botellas o tapper) ya que puede ser causal de un accidente o provocar un corte en los estudiantes.
- Llevarse artículos de la sala de clases, biblioteca o elementos deportivos al hogar sin autorización y/o devolución al docente.

### **Procedimientos ante faltas leves.**

#### **Ante las faltas leves:**

1. Cuando hay incumplimiento a estas faltas el profesor jefe, profesor de asignatura, asistente de aula, inspector o directivo que se percató de la falta amonestará verbalmente al o el estudiante.



2. El profesor jefe dejará el registro en el libro de clases digital (Lirmi) la falta cometida por el estudiante detallando el motivo, el lugar y la fecha de lo ocurrido.
3. El profesor y/o encargado de Convivencia escolar ayudará al estudiante a tomar conciencia a través del dialogo a reconocer que las faltas leves requieren de su atención y su compromiso, para modificar su conducta y no volver a incurrir en la misma situación.
4. Este tipo de faltas, por si solas, no dan lugar a sanciones; su registro será acumulativo. A la tercera falta se considera como **falta grave** y se aplicarán las sanciones correspondientes a esas faltas, éstas se darán a conocer a través de una citación del apoderado/a con la presencia del profesor jefe.

## **FALTAS GRAVES**

Son faltas graves aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común. Faltas reiteradas de responsabilidad, actitudes y conductas que atentan contra el bien común y que alteran la convivencia y al normal proceso de aprendizaje, así como acciones deshonestas.

### **Pre- básica (Pre- kínder - kínder)**

- Burlarse de sus compañeros, usando palabras ofensivas o sobrenombres hacia sus compañeros(as).
- Lanzar comida o frutas a los compañeros durante los horarios de colación.
- Agredir físicamente de manera reiterada a un compañero o compañera de nivel o inferior, sin ningún motivo.
- Agredir físicamente a través de golpes, mordeduras, tirones de pelo o rasguños de manera reiterada a la educadora y asistente de aula sin ningún motivo.
- Impedir el normal desarrollo de la clase gritando, tirando objetos, papeles, golpeando elementos en las mesas, molestando, perjudicando la concentración de sus compañeros y de la educadora.
- Dañar o destruir de manera intencional el mobiliario y/o el material pedagógico.

### **1° ciclo (1° a 4° año básico)**

- Se considera una falta grave abrir las ventanas de la sala de clases con el fin de sentarse, asomarse a dialogar con otros compañero de curso, gritar, insultar y/o lanzar objetos hacia afuera del establecimiento.
- Insultar (garabatos o gestos) y gritar de manera prepotente a cualquier miembro de la comunidad educativa (compañeros, asistente de aseo, asistente de aula, profesor jefe, profesor de asignatura, personal del equipo PIE, personal de Convivencia escolar y/o Directivos) durante su estadía en horario de clases.
- Golpear físicamente y/o utilizando objetos una vez o de manera reiterada a cualquier miembro de la comunidad educativa (compañeros, asistente de aseo, asistente de aula, profesor jefe, profesor de asignatura, personal del equipo PIE, personal de Convivencia escolar y/o Directivos) durante su estadía en horario de clases.
- No se permitirá en el colegio afiches, libros, revistas, videos o literatura que a juicio de la Institución sostenedora atentan contra los principios y valores cristianos.



- Se considera falta grave cuando el estudiante es observado copiando desde su cuaderno, libro o teléfono durante cualquier evaluación/ prueba, en clases.
- Presentar trabajos o cuadernos ajenos que pertenezcan a otros compañeros u otros documentos.
- Ser sorprendido molestando o entorpeciendo de manera reiterada el desarrollo de clases.
- No hacer caso a indicaciones o instrucciones dadas por profesores, inspectores, asistentes de educación durante el recreo, tiempos de clases, talleres deportivos o formativos.
- Actitud displicente y con falta de deferencia hacia el profesor o asistente de educación o directivos del establecimiento cuando se le llama la atención por una falta cometida.
- Interrumpir constantemente al profesor (a), haciendo bromas, lanzando objetos, escuchando música desde su teléfono con volumen alto, provocando desorden de manera constante en clases solo o con sus compañeros de curso.
- Derramar líquidos en la mochila del compañero (a) con el fin de dañar o lastimar.
- Destruir o rayar el mobiliario o dependencias del colegio, escribiendo garabatos o insultos en ellos.
- Utilizar el teléfono para difundir información en momentos de evaluación, sacando fotos o compartiendo las respuestas a sus compañeros.
- Burlarse de sus compañeros o funcionarios del colegio usando epítetos, palabras ofensivas, gestos o cualquier otra forma que descalifique, amenace o menoscabe la dignidad de los afectados por cualquier medio.

## **2° ciclo (5° a 8° año básico)**

- Se considera una falta grave abrir las ventanas de la sala de clases con el fin de sentarse, asomarse a dialogar con otros compañero de curso, gritar, insultar y/o lanzar objetos hacia afuera del establecimiento.
- Insultar (garabatos o gestos) y gritar de manera prepotente a cualquier miembro de la comunidad educativa (compañeros, asistente de aseo, asistente de aula, profesor jefe, profesor de asignatura, personal del equipo PIE, personal de Convivencia escolar y/o Directivos) durante su estadía en horario de clases.
- Golpear físicamente y/o utilizando objetos una vez o de manera reiterada a cualquier miembro de la comunidad educativa (compañeros, asistente de aseo, asistente de aula, profesor jefe, profesor de asignatura, personal del equipo PIE, personal de Convivencia escolar y/o Directivos) durante su estadía en horario de clases.
- No se permitirá en el colegio afiches, libros, revistas, videos o literatura que a juicio de la Institución sostenedora atentan contra los principios y valores cristianos.
- Se considerará una falta grave si el estudiante es observado copiando durante una evaluación o prueba desde su cuaderno, libro o teléfono, esta conducta quedará registrada en el libro de clases digital (Lirmi) y se informará al apoderado mediante una entrevista con el profesor jefe o profesor de asignatura.
- Presentar o suplantar trabajos o cuadernos que pertenezcan a otros compañeros con el fin de tener una mejor calificación.
- Entregar una prueba o evaluación en blanco con una actitud desafiante, con garabatos, insultos o dibujos obscenos.





- No presentar justificativos médicos por inasistencia por segunda vez frente a una evaluación.
- Ser sorprendido molestando o entorpeciendo de manera reiterada el desarrollo de clases.
- No hacer caso a indicaciones o instrucciones dadas por profesores, inspectores, asistentes de educación durante el recreo, tiempos de clases, talleres deportivos o formativos.
- Actitud displicente y con falta de deferencia hacia el profesor o asistente de educación o directivos del establecimiento cuando se le llama la atención por una falta cometida.
- Interrumpir constantemente al profesor (a), haciendo bromas, lanzando objetos, escuchando música desde su teléfono con volumen alto, provocando desorden de manera constante en clases solo o con sus compañeros de curso.
- Derramar líquidos en la mochila del compañero (a) con el fin de dañar o lastimar.
- Rayar el mobiliario o artículos tecnológicos (mesas, sillas, casilleros) escribiendo garabatos o insultos en ellos con plumón permanente, tijeras o corrector.
- Utilizar el teléfono para difundir información en momentos de evaluación, sacando fotos o compartiendo las respuestas a sus compañeros.
- Tomar y/o intervenir un objeto propiedad privada de una persona sin su consentimiento.
- Grabar o fotografiar al compañero (a) sin su consentimiento con el fin de burlarse o menos cavar o dañar la integridad en clases o recreos o en el baño.
- Empujar de manera intencional al compañero (a) por las escaleras o pasillos durante el recreo con la intención de dañar o provocar un accidente.

#### **Procedimientos ante faltas graves.**

- El o la Profesor, inspector, asistente o directivo que presencié la falta, debe registrarla de inmediato en la hoja de observaciones personal del estudiante en el Libro de clases del curso y comunicar la situación al Encargado de Convivencia Escolar.
- Entrevista inmediata aclaratoria de intención y contexto, concurren alumno(s) afectado (s) y todos los que ayuden comprender el contexto de la falta.
- Aviso inmediato y simultáneo al apoderado quien deberá hacerse presente para entrevista con su pupilo, inspectora, y encargado de Convivencia en el Colegio, para conocer detalles de la falta y la forma de corregirla.
- El objetivo de intervención de Encargado de Convivencia Escolar, quien inicia proceso de reparación de la falta, con el objetivo de recuperar el comportamiento adecuado y la disciplina esperada, y conocer si existe algún factor atenuante o agravante de la falta.
- Si se considera necesario se solicitará a los padres un informe psicológico o neurológico del estudiante, el cuál debe presentarse en un plazo establecido y acordado por escrito.
- Si los daños son materiales, el apoderado del estudiante deberá buscar la forma de reponer, restituir, reparar o cancelar su valor según corresponda, por los daños ocasionados.
- Si el /la apoderado no asiste al llamado de la escuela, se tomarán todas las instancias hasta ubicar a la madre o el padre, incluso enviar al equipo sicosocial a su domicilio o trabajo, para informar sobre la citación y el cumplimiento de sus obligaciones como apoderado/a.



- De persistir la conducta del apoderado en no acudir a citaciones enviadas por el Establecimiento, así como su débil o nulo apoyo a la labor educativa, la Dirección del Establecimiento, estudiará la solicitud de cambio de apoderado o apoderada.

### **Suspensión de clases por falta grave**

- La suspensión de clases es un recurso a ejecutar cuando no exista, reconocimiento de la falta, se mantenga la misma actitud que llevo al estudiante a cometer la falta grave y se manifieste abiertamente indiferente a modos de reparar la falta.
- Se aplicará la suspensión de clases y de actividades extraescolar, por tres días.
- Se mantendrá la suspensión cuando el estudiante mantenga actitud hostil, agresiva e indiferente en contra de estudiante, profesor o miembro de la comunidad escolar.
- Los días de ausencia a clases deben ser administrados por su apoderado (a) para orientar y corregir la actitud y conducta que lo llevo a cometer faltas al reglamento.
- El Padre y/o apoderado podrá solicitar no ejecutar la suspensión por razones bien fundamentadas solicitando por escrito acceder a corregir o aminorar la falta, con colaboración en actividad durante un tiempo adicional a la jornada escolar.
- El estudiante que sea objeto de esta medida será acompañado individualmente por Encargado de Convivencia Escolar y/o inspectora de nivel, por la misma cantidad de días en que se aplicó medida.
- Se inicia proceso de acompañamiento y seguimiento de comportamiento adecuado a las normas del establecimiento **por un mes.** encargados profesor(a) jefe y encargado (a) de convivencia Escolar.

### **FALTAS GRAVÍSIMAS**

Son faltas muy gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra los valores fundamentales de nuestro Proyecto Educativo, las que vulneran la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito y que ponen en peligro la seguridad de cualquier miembro de ésta.

### **Actos violentos**

- Producir el temor razonable de cualquier miembro de la comunidad educativa, haciéndolo sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, de su vida privada, de su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico a su compañero/a de curso.
- Agredir física, verbal o psicológica de manera directa o virtual, sistemática y permanente a compañeros de curso, a profesores y/o cualquier otro miembro de la comunidad escolar, en horario escolar o fuera de él.
- Aliarse y concertar acuerdos con sus compañeros durante las clases para cometer faltas al Reglamento Interno.
- Proferir intencionadamente de manera reiterada insultos, descalificación o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa (compañeros,



personal de aseo, inspectoras, profesores, personal PIE, personal de Convivencia escolar y equipo Directivo)

- Agredir a un compañero/a durante la participación de un acto cívicos, formación (días lunes), devocionales masivos en el gimnasio.
- Portar en bolsillos y mochila, armas blancas o de fuego, elementos contundentes, gas pimientas, artículos explosivos, corrosivos, reales o de apariencia que constituyan un potencial riesgo para la propia integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Provocar, iniciar o participar en peleas utilizando un arma blanca o de fuego atentando contra la integridad física de sus compañeros/as dentro o fuera del colegio.
- Agredir de manera física o con un objeto contundente en la mano en el baño, gimnasio, pasillo o sala de clases o fuera del establecimiento a un compañero/a de cualquier curso.
- Planificar una pelea de carácter individual o grupal en tiempos de clases, recreos o a través de las redes sociales para concretarla dentro o fuera del establecimiento.
- Sumarse a una pelea entre estudiantes ocurrida en cualquier lugar del establecimiento.
- Dañar, destruir, rayar (escritura y/o con pintura permanente) muebles de la sala de clases, baños, biblioteca, comedor, gimnasio u otras instalaciones del Colegio.
- Tocar intencionalmente a modo de juego o participación de reto virales, las partes íntimas de un compañero o compañera de curso durante su estadía en el establecimiento.

### **Actos discriminatorios**

- Hacer mofa o burla poner sobrenombre a un estudiante o compañero (a) u otro miembro de la comunidad educativa por su apariencia física, rasgos de personalidad, discapacidad y/o limitaciones psicológicas y físicas.
- Discriminar a un estudiante por su nombre, ascendencia étnica, raza, condición de inmigrante y/o nacionalidad de origen.
- Burlarse de compañero (a) por su religión, creencias ideas filosóficas, adhesión a un equipo de fútbol o tendencia político social.
- Discriminar, excluir de conversaciones y/o juegos por razón de género, identidad de género y/o orientación sexual.
- Realizar acosos o ataques, y/o bromas de connotación sexual, con el fin de provocar abusos deshonestos o intimidación de tipo sexual que vaya en contra de la dignidad o integridad corporal o psíquica en contra de compañeros (as) de curso y de colegio, aun cuando no sean constituidas de delito constituyen una falta gravísima.

### **Actos graves en redes sociales y uso tecnología.**

1. El uso del teléfono está estrictamente prohibido durante el desarrollo de las clases, ya que se considera un distractor a la hora del aprendizaje.
2. Como establecimiento se considera que el primer responsable en velar por el uso adecuado del teléfono es el padre, madre o tutor del estudiante ya que es él o ella, quien lo facilita y su deber es supervisar el manejo de éste de manera correcta.



A continuación se detallan las faltas gravísimas:

- Propagar, difundir y publicar en redes sociales rumores, fotos y/o comentarios que atenten contra la honorabilidad y dignidad de las personas de compañeros (as), profesores, apoderados o miembros de la comunidad Escolar.
- Sostener conversaciones impropias, degradante de la condición humana, por medio del uso de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, redes sociales, juegos en línea o servidores que almacenan videos y fotografías, sitios webs, teléfonos, tablets, computadores u otros.
- Usar redes sociales y tecnología para amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Publicar sin autorización videos de clases y actividades del colegio, que pudieran ofender o molestar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Grabar actos de violencia, burlas y malos tratos dentro o fuera del establecimiento y difundir, publicar o compartir por medio de redes sociales.
- Grabar al profesor/a con el objetivo de burlas o discriminación.
- Mantener archivos con contenidos obscenos y pornográficos para compartirlo, exhibirlo o mostrarlo a compañeros de curso o de establecimiento.
- Hacer transmisiones en vivo (live) a través del teléfono durante las clases, devocionales, talleres formativos o actividades deportivas.
- Participar o incitar a sus compañeros a realizar retos virales de las redes sociales en horarios de clases o en talleres formativos o devocionales.
- Hacer stickers, memes, instagram anónimos (muro de confesiones) con el fin de denigrar psicológica/física y emocionalmente al compañero/a de curso.
- Grupo de Whatsapp, no se recomienda a profesores la entrega de su teléfono personal a estudiantes y apoderados, sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.

#### **Uso, porte, venta de drogas.**

- Fumar en dependencias del Establecimiento.
- Presentarse bajo los efectos del alcohol a clases.
- Traer al establecimiento bebidas energizante o cigarrillos para consumir y/o compartir con los compañeros en la sala de clases o cualquier dependencia del establecimiento.
- Portar, vender, distribuir, comprar, consumir bebidas alcohólicas y/o drogas u ingresar con sustancias ilícitas, medicamentos, aerosoles, y/o encontrarse bajo sus efectos, al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

#### **Otros actos gravísimos.**

- Robar, sustraer con violencia, rompiendo muebles, puertas, accesos saltando cercos, y espacios privados y restringidos con intimidación, al interior del establecimiento para tomar objetos, colaciones, útiles escolares, ropas, dinero, fuera y dentro de las dependencias del establecimiento.



- Hurtar, sustraer sin violencia, sigilosamente cualquier objeto, material, colación, útiles escolares, ropas, dinero, instrumento, dentro y fuera de las dependencias del establecimiento.
- Sustraer el libro de clases, no tiene explicación, y no puede ser parte de una broma.
- Modificar o falsificar firmas, calificaciones, en documentos del establecimiento y suplantar a personas estudiantes.
- Intentar justificar con persona desconocida y sin autorización de los Padres y apoderados.

### **Procedimiento ante faltas gravísimas**

1. Los involucrados serán llevados hasta el Encargado de Convivencia Escolar, y/o profesor Jefe, quienes realizarán las primeras entrevistas y harán la recopilación de todos los antecedentes del hecho catalogado como falta gravísima por este reglamento y pondrán por escrito los hallazgos en el libro digital (Lirmi)
2. Simultáneamente informarán al Director, quien determinará si participa o no de las primeras entrevistas con los estudiantes.
3. Llamado inmediato a los apoderados para que se hagan presente al establecimiento.
4. El Director (a) denunciará el hecho ante la Justicia, cuando exista uso y tenencia de drogas, intenciones de venta y distribución en el Colegio, cuando un estudiante porte armas blancas, y/o de fuego, conforme a la Ley Vigente para ellas.
5. El estudiante será suspendido, por facultad del Director, mientras se convoca al comité de convivencia escolar y/al consejo de Profesores, se recopilan los antecedentes por parte de Encargado de Convivencia Escolar y se exponen al comité y al consejo de Profesores. Independientemente de las circunstancias, la suspensión preventiva se hace efectiva en forma inmediata por tres días hábiles.
6. El director(a) o a quien el delegue, notificará de esta medida al alumno y a su apoderado de manera personal y se registrará por escrito.
7. El retorno del estudiante será sólo y después de acuerdo de plan de intervención aprobado por el Equipo de Convivencia y Consejo de profesores. Para ello citará por escrito al alumno y apoderado.
8. En caso de no concurrir el apoderado y el alumno a dicha citación, el Director del establecimiento enviará una citación por correo certificado al domicilio declarado por el apoderado en la hoja de matrícula.

### **Cancelación de matrícula**

Antes de aplicar una medida de expulsión o cancelación de matrícula se deben considerar acciones y medidas Pedagógicas o Psicosociales preventivas que permitan que el estudiante reconozca y repare la situación en conflicto.

- De acuerdo a la gravedad de la falta, los daños provocados y los antecedentes previos que presente el estudiante, se procederá a aplicar la sanción disciplinaria correspondiente: Suspensión de tres a cinco días, además de la suspensión preventiva de tres días.
- En caso que la falta gravísima cometida no permita las garantías de seguridad y bienestar para el estudiante y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Después de considerar las acciones preventivas, apoyo psicosocial al estudiante no obteniendo resultados, se dará inicio al proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión del establecimiento, tras las evidencias de un debido proceso.



- El Director (a) debe informar a la Superintendencia de Educación en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde que se toma la medida.
- Si el apoderado (a) se niega a firmar la cancelación de matrícula, El Director (a) tendrá la facultad de la cancelación automática de matrícula del estudiante.

**Se podrá realizar apelación siempre y cuando la falta no constituya un delito.**

- Se entenderá por apelación la presentación de un escrito, siempre después de la aplicación de una sanción, firmado por el estudiante y por su apoderado, que cumpla con el siguiente contenido y condiciones: Mención específica de la sanción a cuya aplicación se apela. Argumentos que demuestran la inaplicabilidad de la sanción.
- En caso de apelación, el Director en conjunto con el Equipo de Convivencia y Consejo de Profesores, tomando en cuenta los antecedentes, podrán ratificar o reconsiderar la sanción.
- De ser acogida la apelación debe quedar consignada en la hoja de vida del alumno y bajo un estricto acompañamiento de Convivencia Escolar y apoyo Psicosocial, debe quedar consignado por escrito en acta de atención de apoderados como un acuerdo condicional de matrícula para el próximo año.

**DERECHO A APELACIÓN.**

1. Es un derecho y oportunidad formativa para el estudiante y su apoderado tener una instancia de apelación cuando se ha aplicado sanciones máximas por faltas graves y gravísimas al Reglamento Interno y Normas de convivencia.
2. La apelación se realizará a través de carta dirigida a la Dirección del Colegio Ejército de Salvación, con un plazo máximo de presentación de 48 horas.
3. Con respecto a la presunción de inocencia, se tendrá presente escuchar las versiones de los involucrados en la falta, mientras se llega a una decisión.
4. Para acoger la apelación, se reunirá la comisión de convivencia escolar, integrado por el Director, Profesor(a) Jefe, Encargado (a) de Convivencia Escolar inspector de ciclo, y otros miembros que la Dirección estime necesarios quienes considerarán las atenuantes y las agravantes según este reglamento.
5. Con respecto al contexto en que se da la falta, éste no determina el nivel de gravedad de ella.

**ELEMENTOS QUE MODIFICAN LA RESPONSABILIDAD ANTE UNA FALTA  
ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**Circunstancias Atenuantes.**

- Considerar la edad, nivel de enseñanza.
- Circunstancias personales, emocionales, familiares o sociales del estudiante. evaluadas por el encargado de Convivencia Escolar.
- Auténtico reconocimiento de la falta por parte del o los estudiantes antes de la formulación de la medida formativa, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.



- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.
- Condiciones o diagnóstico médico del estudiante.

### **Circunstancias Agravantes.**

- Consideración de la edad etapa de desarrollo, nivel de enseñanza.
- Mal comportamiento anterior registrado en el libro de clases, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta gravísima en particular.
- Pertenecer a centro de alumnos del curso y del establecimiento.
- Reiteración de unas faltas, leves, graves y gravísimas, al Reglamento interno y Normas de convivencia Escolar.
- Abusar de una relación de poder.
- Haber usado la fuerza, la violencia, el acoso en contra de estudiantes de cursos pequeños.
- Haber actuado con premeditación, rabia ira y/o por venganza.

### **Medidas de apoyo a los estudiantes.**

El Colegio Ejército de Salvación, establece distintas medidas para el abordaje de situaciones que afecten la disciplina y la convivencia en forma grave y gravísima.

1. Derivación a Encargado de Convivencia escolar y de ser necesario recibirá apoyo Psicólogo por el periodo que indique el especialista.
2. Derivación a Psicólogo externo y redes de apoyo del sistema de salud comunal.
3. Establecer un plan de acompañamiento o tutoría personal que permita realizar acciones como un servicio a la comunidad, un trabajo solidario, apoyo a una labor por un tiempo determinado.
4. Participación en charlas o talleres psicoeducativos, relativos a la problemática que le afecte y permita el control de sus conductas.
5. Apoyo por parte de Encargado de Convivencia y Psicólogo(a) a sus Padres y apoderados, para promover la reflexión y responsabilidad del estudiante con respecto a las consecuencias de sus actos.

### **ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, QUE SE APLICARÁN POR LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, AL PRODUCIRSE UNA FALTA AL MANUAL DE CONVIVENCIA.**

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano, siendo parte del normal desarrollo social del niño y niña, es necesario implementar una forma de resolver los conflictos de la forma más sana posible, para esto los profesionales de nuestro colegio orientaran a los alumnos a enfrentar sus conflictos usando las siguientes técnicas:

**1.- Negociación informal:** Busca la solución del conflicto o problema a través de una conversación informal entre las partes involucradas. Al ser este un diálogo voluntario de las partes, requiere de la voluntad y compromiso de las partes para su resolución. En caso de que no lograsen una solución que satisfaga a ambas partes, es posible que recurran a otras alternativas de resolución un poco más complejas, pero más exitosas como la negociación formal o la mediación con un tercero neutral.





**2.- Mediación en el conflicto:** Implica un proceso de resolución con la participación de un tercero neutral, en donde la toma de decisiones es de absoluta responsabilidad de las partes que están en conflicto. Por ello, éste es un proceso de resolución privado, confidencial y voluntario; las partes tienen poder resolutorio y con una tercera parte involucrada e imparcial.

**3.- Arbitraje:** Corresponde a un proceso privado de resolución, en donde las partes afectadas en el conflicto recurren a un tercero imparcial y depositan en él o ella, las medidas de resolución. Por ello, se trata aquí de un tercero con poder de decisión, independiente y que no compromete al sistema legal. A diferencia del mediador, el árbitro, luego de escuchar a las partes y recibir los antecedentes y pruebas, toma las decisiones por las partes. Un ejemplo: cuando dos alumnos/as que tienen un conflicto recurren al profesor/a jefe para que defina qué hacer para solucionar el conflicto. Los alumnos/as deberán acatar la respuesta que dé el profesor/a.

**4.- Estrategias resolutivas de cooperación:** En otra dirección, encontramos estas estrategias también denominadas integradoras, hombro a hombro o ganar-ganar. Estas estrategias buscan solución que satisfice e integra las necesidades de ambas partes. Las estrategias cooperativas están fundadas en relaciones humanas en que el otro se percibe como legítimo e igual.

### **ESPECIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS.**

Las correcciones que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y restaurativo, garantizando el respeto y los derechos del resto de los Estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tenerse presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes, será resuelta por el Equipo Directivo del Colegio.

**LLAMADO DE ATENCIÓN:** Procede cuando el (la) Estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia. Será cualquier funcionario del Colegio Ejército de Salvación quien advierta al (la) Estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta no será registrada como una falta, sin embargo, su reiteración puede considerarse falta leve.

**REGISTRO EN EL LIBRO DE CLASES:** Procede cuando el (la) Estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje de manera reiterada o manifiesta una conducta impropia. Debe ser consignada en el Libro de Clase por el (la) Profesor(a) Jefe o de asignatura quien dialogará con el Estudiante con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje. Si los hechos ocurren en momentos de recreo, quien registre la observación son las inspectoras.





**CARTA DE COMPROMISO:** Junto con su registro de la falta cometida en el Libro de Clase, se recomienda incluir la adquisición de un compromiso del (la) Estudiante que rectifique la misma. El registro en el Libro de Clase por parte del Profesor Jefe o de asignatura sólo debe aludir a los hechos describiéndolos tal como ocurrieron sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar del Estudiante. Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el valor que se transgredió con la falta.

**SERVICIO PEDAGÓGICO:** Consiste en una acción que el alumno o la alumna realiza y que tiene un sentido de apoyo, como por ejemplo: ser ayudante de un profesor en una o más clases, ayudando en la entrega de guías durante la clase, siendo líder en el orden del aula.

- El Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con el Profesor Jefe plantearán esta medida. Ésta puede ser ratificada, rechazada o modificada por el Director del establecimiento.
- El apoderado será citado por el Director o el Profesor(a) Jefe para firmar el documento de condicionalidad y analizar la situación del (la) Estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada, el cual será archivado en la ficha del (la) Estudiante.
- El Estudiante debe enmendar su mal comportamiento si la condicionalidad es de naturaleza conductual.
- El Estudiante debe mejorar su asistencia y/o puntualidad si la condicionalidad es por falta de Responsabilidad.
- Estando en una situación de condicionalidad de matrícula, el (la) estudiante estará en constante evaluación a fin de establecer el cumplimiento de los compromisos adquiridos, y en el caso de no cumplirlos perderá su derecho a matrícula.

**SERVICIO COMUNITARIO:** Implica que el alumno(a) o alumno(as) realiza(n) alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal. Ejemplo: limpiar y/o restaurar algún espacio del Colegio, mantener el jardín, ayudar a cuidar a niños de niveles parvularios o básicos, pintar alguna muralla.

### **ESPECIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIA.**

#### **LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA TODAS LAS FALTAS (LEVES-GRAVESGRAVÍSIMAS)**

Son las acciones específicas que implementa el colegio para sancionar a los estudiantes que transgreden las normas de convivencia establecidas en su RIE.

La finalidad de estas medidas son: aportar al aprendizaje y a la formación ciudadana de los estudiantes, generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, fomentar la responsabilidad y el compromiso con la comunidad educativa.

Cuando el estudiante comete una falta, que puede ser leve, grave o gravísima, es posible aplicarle una medida disciplinaria.

Estas medidas deben tener un carácter educativo y restaurativo, garantizando el respeto y los derechos del resto de los estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones.

Al apoderado se le informa de la aplicación de la medida, y del plazo para apelar.



La negación de este de firmar el acta de reunión no invalida la medida, se dejará constancia de su negativa y se le enviará mail del acta o carta certificada en su defecto.

**Estas medidas son:**

1. Respetuosas de los derechos y dignidad de las y los estudiantes.
2. No discriminatorias.
3. Proporcionales a la falta cometida.
4. Ajustadas a la etapa de desarrollo de la niña, niño o adolescente (atenuantes y agravantes)
5. Difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.

**1. SUSPENSIÓN**

Consiste en prohibir el ingreso del estudiante al colegio por un número de días determinados. La medida de suspensión no podrá aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se puede prorrogar una vez por igual período.

**2. SUSPENSIÓN CAUTELAR**

Es la medida de suspensión, que procede cuando un estudiante forma parte de un protocolo por haber cometido una falta gravísima, en donde se está revisando la medida de expulsión, y el colegio determina que la falta gravísima cometida implica un riesgo para algún integrante de la comunidad escolar.

Esta medida es una protección que tiene en miras el interés superior de los estudiantes.

Esta medida se prolongará mientras dura el protocolo de expulsión.

**3. CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA:**

Esta medida disciplinaria implica la imposibilidad de matricularse para el año escolar siguiente, o sea la pérdida del cupo en el colegio para el siguiente año escolar. Medida que se aplica a un estudiante que no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados en la carta de condicionalidad o en la carta de condicionalidad sin procedimiento de advertencia, incurriendo en una falta gravísima. Esta medida disciplinaria se aplica también a un estudiante que ha cometido tres o más faltas graves, o una o más faltas gravísimas.

**INFORMES DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

Toda vez que, respecto de un estudiante, se adopte una medida de no renovación de matrícula para el año lectivo siguiente, no renovación de matrícula por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte del padre o apoderado y cancelación de matrícula, dentro del plazo de 15 días hábiles el Director deberá informar a la Superintendencia de Educación. El informe deberá ser por escrito y acompañando todos los antecedentes en que se fundó la medida.

**MEDIDA DE EXPULSIÓN**

Es una medida excepcional que se puede aplicar cuando el estudiante comete una falta gravísima, que son aquellas que atentan contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta medida consiste en que el estudiante es expulsado del colegio durante el año lectivo en



curso. La decisión de expulsar a un estudiante, sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

## **CONDICIONALIDAD**

El ingreso al estado de condicionalidad significa que el estudiante que ha transgredido las normas de convivencia escolar, necesita un apoyo constante para efectos de mejorar, necesita adquirir compromisos claros y objetivos de mejora, y requiere del seguimiento del colegio.

Sin embargo, cuando las faltas son graves o gravísimas, es posible ingresar al estado de condicionalidad sin advertencia alguna. El estudiante que no ha superado una carta de advertencia, por no cumplir los compromisos ahí señalados, ingresará al estado de condicionalidad. Sin embargo, cuando las faltas son de mayor gravedad es posible ingresar al estado de condicionalidad sin advertencia alguna.

Cuando un estudiante comete faltas graves o gravísimas, de acuerdo a lo señalado en el apartado de faltas de este RIE, la encargada de convivencia escolar puede revisar y sugerir al Director la entrega de una carta de condicionalidad.

Cada proceso de entrega de carta realizará las siguientes acciones:

1. Citación al apoderado para informar la entrega de la carta al estudiante.
2. Levantamiento de acta que dé cuenta de los compromisos que adquiere el estudiante afectado.
3. Plazo de revisión de la medida.
4. Seguimiento de la medida y de la conducta del estudiante.

### **I. CARTA DE ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD**

Podrá recibir carta de advertencia de condicionalidad el estudiante que durante un semestre incurre en dos faltas graves. Procedimiento de entrega de la carta: Se cita al apoderado a reunión con el profesor jefe y Delegada/o de salvaguarda para informarle que su estudiante recibe carta de advertencia de condicionalidad, se le expone la conclusión del protocolo de investigación de la falta cometida, en donde se ha acreditado la ocurrencia de la misma. Se advierte que el estudiante debe comprometerse a no cometer faltas graves ni gravísimas por un periodo de 6 meses, para efectos de levantar la carta de advertencia. En el caso de que el estudiante no mejore su conducta se dispondrá su condicionalidad definitiva.

### **II. CARTA DE CONDICIONALIDAD DEFINITIVA**

Medida que se aplica a un estudiante que ha recibido una carta de advertencia de Condicionalidad pero no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados en la carta, incurriendo en una nueva falta grave. En este caso, el Colegio podrá no renovar la matrícula de dicho estudiante para el año lectivo siguiente. Se pondrá en conocimiento del apoderado mediante el documento “Carta de Condicionalidad”.

Procedimiento de entrega de carta:

La encargada de convivencia escolar junto con el Profesor Jefe, propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el Director.

El apoderado será citado para firmar el documento de condicionalidad y analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada, el cual será archivado en la carpeta personal del estudiante.



### **III. CARTA DE CONDICIONALIDAD SIN PROCEDIMIENTO DE ADVERTENCIA**

El Colegio podrá aplicar la medida de condicionalidad sin advertencia previa cuando se trate de una falta gravísima del presente Reglamento, suponga un atentado contra la vida, salud o integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Procedimiento de notificación del ingreso al estado de condicionalidad:

La encargada de convivencia escolar junto con el Profesor Jefe serán quienes propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el Director.

El apoderado será citado para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento “Carta de Condicionalidad sin procedimiento de advertencia”.

### **IV. LEVANTAMIENTO DE CONDICIONALIDAD**

Cuando corresponde el levantamiento de la medida de condicionalidad dispuesta por el Colegio, se hace presente el reconocimiento a la familia por el apoyo y compromiso brindado y las felicitaciones al estudiante, por los cambios exhibidos en pos del crecimiento personal, instándolo a continuar avanzando en su formación y desarrollo integral.

### **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CONDICIONALIDAD (3 MODALIDADES), NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA, EXPULSIÓN**

Para acreditar que el estudiante es merecedor de una de estas medidas, ha habido un protocolo previo que ha tenido por finalidad investigar si el estudiante ha cometido o no la falta. Se le ha dado la oportunidad de hacer descargos ya sea a través de su apoderado o con su participación directa, y se ha llegado a la conclusión de que la falta ha sido acreditada, pasando a revisar la medida disciplinaria a aplicar.

### **RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN**

Este procedimiento es aplicable por el Director del Colegio, Encargada de Convivencia escolar correspondiente y Profesor Jefe.

Etapas 1: Se le notifica al apoderado académico y al estudiante cuando tiene 14 años o más, de la decisión del colegio de aplicar la medida de expulsión al estudiante. Se le informa que tiene un plazo para apelar de 5 días hábiles.

Etapas 2: Se realiza consulta de la apelación al consejo de profesores del estudiante. Dentro de los 5 días hábiles siguientes. Se levanta acta del consejo y es firmada por los asistentes.

Etapas 3: El Director revisa el acta de consejo de profesores, los informes, hoja de vida del estudiante, y todos los antecedentes del protocolo respectivo.

Dentro del plazo de 15 días hábiles el Director comunica la medida al Padre o Apoderado mediante una entrevista, levantando acta. En caso de que el apoderado no quiera firmar el acta, se dejará



registro de ello y se enviará el mismo día al mail, o dentro de las 24 horas siguientes se le enviará por correo certificado al domicilio registrado en el contrato de prestación de servicios educacionales.

### **MEDIDAS PROTECTORAS**

Estas medidas están destinadas a dar protección inmediata a cualquier estudiante que denuncie estar siendo afectado en sus derechos, ya sea en su integridad física o psicológica. Cada protocolo define las medidas protectoras posibles, entre ellas tenemos:

En caso de que un estudiante esté siendo afectado por otro estudiante: se adoptarán las medidas de resguardo para que la posible afectación se termine. Por ejemplo, se podrá informar a docentes e inspectores para evitar que ambos estudiantes estén en contacto solos, se evitará en caso de estar en el mismo curso que ambos estudiantes deban hacer trabajos juntos, se podrá colocar un adulto a cargo del cuidado del estudiante en el patio, en casos extremos se podrá aplicar la separación de las partes involucradas, con el objeto de entregar todo el resguardo al estudiante afectado. Esto no implica necesariamente la suspensión de quien agrede, sino que se puede reubicar en la misma sala, separando ambas partes involucradas.

Finalmente señalar que sólo los tribunales pueden determinar medidas de protección limitando derechos de estudiantes, por ejemplo, restringiendo su derecho a asistir al colegio.

1. En caso de que un estudiante esté siendo afectado por un adulto: se podrán adoptar medidas de resguardo inmediatas evitando el contacto entre el adulto y el estudiante.
2. En caso de que un estudiante esté siendo afectado por un adulto funcionario del colegio: Se podrán adoptar medidas de resguardo evitando el contacto entre el adulto y el estudiante, tales como: - Separar al funcionario del estudiante. - Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.
3. Frente a vulneraciones de derecho de los estudiantes o hechos constitutivos de delito, el colegio generará las denuncias en los organismos que corresponden (OPS, PDI, Carabineros, Ministerio Público, Tribunales de Familia).

# **PROCEDIMIENTO FRENTE A TRANGRESIONES AL REGLAMENTO INTERNO**

## **ANTES DE APLICACIÓN DE SANCIONES**

El procedimiento debe respetar el **debido proceso**; es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a: **presunción de inocencia, ser escuchados, que sus argumentos sean considerados y que se reconozca su derecho a apelación.**

### **SE CONSIDERARÁN FALTAS DE LOS APODERADOS/AS**

#### **Faltas Leves:**

- No justificar oportunamente las inasistencias de sus pupilos a clases o actividades escolares.
- Incumplir con la entrega de información requerida al momento de matricular al estudiante y/o entrevistas.
- Faltar al conducto regular del establecimiento.

#### **Faltas grave:**

- Ingresar al establecimiento, salas de clases, oficinas de equipo de Convivencia escolar, programa de integración escolar, sala de profesores, secretaría, oficina de dirección y/o sostenedor, oficina de UTP, comedor, biblioteca, sala de atención de apoderados, sin previo aviso y autorización e inclusive en horarios en que no esté permitido.
- Ausentarse a reuniones de apoderados de manera reiterada durante el año académico, sin justificación de su inasistencia al profesor jefe.
- Llegar atrasado/a de manera reiterada a las reuniones de apoderados, actividades de acción cristiana, devocionales, talleres formativos, sin previo aviso.
- Ausentarse a entrevistas de manera reiterada y sin justificación a las que ha sido citado por el profesor jefe, Equipo PIE, UTP, Equipo de Convivencia escolar y Dirección.
- No cumplir con los compromisos asumidos en el área académica, disciplinaria y/o formativa que se contraigan durante el año, o bien en el proceso de admisión.
- Llamar al cualquier profesional del establecimiento a su número personal de manera reiterada en horario laboral y fuera de este.

#### **Faltas gravísima:**

- Llamar la atención o reprender a un alumno/a dentro o fuera del establecimiento.
- **Agredir de manera física, atentando contra su cuerpo, a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de golpes, empujones, lanzamiento de objetos, tirones de pelo y rasguños dentro o fuera del establecimiento.**
- **Agredir de manera verbal a través de insultos, gritos, humillaciones, acusaciones, descalificaciones y amenazas, generando en cualquier miembro de comunidad educativa daño emocional y/o psicológico.**
- **Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa haciendo uso de un arma (blanca o de fuego) dentro o fuera del establecimiento.**

- Utilizar las reuniones de apoderados, redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la comunidad educativa que atente contra la integridad, imagen u honra de algunos de ellos.
- Atentar contra la dignidad o prestigio del colegio, sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral u escrito.
- Intervenir al interior del colegio en materias académicas, administrativas y/o disciplinarias.
- Sustraer bienes del establecimiento o de terceros.
- Realizar actos de acoso sexual contra cualquier funcionario/a.

## **SANCIONES DE ACUERDO A LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS**

### **SANCIONES FRENTE A FALTAS LEVES:**

- Carta de compromiso

### **SANCIONES FRENTE A FALTAS GRAVES:**

- Amonestación
- Solicitud de cambio de apoderado

### **SANCIONES FRENTE A FALTAS GRAVISIMAS:**

- Suspensión en su calidad de apoderado/a de manera temporal.
- Pérdida de calidad de apoderado de manera permanente
- Prohibición de ingresar al establecimiento

## **PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO PARA EL APODERADO**

**1. NOTIFICACIÓN:** El apoderado o apoderada que cometa la falta a la norma del Reglamento Interno será notificado a través de una citación y/o entrevista previamente informada a través de correo institucional o plataforma LIRMI – comunicación, para que asista al establecimiento.

En la entrevista sostenida será participe el apoderado/a, la Encargada de Convivencia escolar y Dirección.

**2. DESCARGO:** El apoderado o apoderada tendrá derecho a apelar la medida sancionatoria a través de la presentación de un documento que dé a conocer los argumentos o hechos que él o ella estime que no fueron considerados al momento de aplicación de la sanción, entregándose al Director del establecimiento.

**3. RESOLUCIÓN 1:** Se notificará al apoderado de la resolución a través de una citación a entrevista donde será participe Dirección y Encargada de Convivencia escolar, dentro de los 5 días hábiles subsiguientes a la recepción de la carta de apelación del apoderado. Dejando registro en el acta de entrevista todo lo tratado con las firmas de los participantes.

4. **SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN:** El apoderado podrá requerir la reconsideración de la medida adoptada a través de una solicitud de una entrevista con el Director del establecimiento y/o Encargada de Convivencia escolar, dejando por escrito los motivos de reconsideración del apoderado.
5. **RESOLUCION FINAL:** Se le informará al apoderado de la resolución final a través de un documento escrito y una entrevista concertada por Dirección.

**DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:**

- Los medios de difusión del reglamento interno y manual de convivencia escolar serán:
- Circulares de reunión de apoderados
- Página web [www. Cespuertomontt.cl](http://www.Cespuertomontt.cl)
- Correo institucional
- Plataforma Lirmi

**DE LA APLICACIÓN Y MODIFICACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

El presente Manual de Convivencia Escolar entrará en vigencia a partir del 1º de Marzo del Año Escolar 2024 y podrá ser modificado anualmente, en conformidad a lo solicitado por la Fundación para la Educación Ejército de Salvación o por Los Alumnos o por los Apoderados o por los Docentes, a través de sus organismos representativos modificaciones que deberán ser aprobadas oficialmente por los organismos internos del COLEGIO EJÉRCITO DE SALVACIÓN y por el MINEDUC, en los plazos legales correspondientes.

El presente Manual De Convivencia será entregado en la Matrícula y publicado en su integridad en la Página Web y redes sociales.

Las situaciones especiales no consideradas en este manual, serán resueltas por la Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores del Establecimiento.





## **TOMO CONOCIMIENTO DEL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA**

Yo,....., rut:.....  
Apoderado(a) del alumno(a).....  
del ..... año básico....., tomo conocimiento y me comprometo acatar todas y cada una de las  
normas del presente Manual de Convivencia Escolar, velando porque mi pupilo(a) también lo cumpla.

.....  
Firma apoderado(a)