



COLEGIO

San Ignacio de la Salle

Educando con Amor

Reglamento interno de Convivencia escolar

TÍTULO I. Principios orientadores.

Artículo 1. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio San Ignacio de la Ssalle se fundamenta en dos ejes orientadores. El primero se sustenta en la política educacional nacional y en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, conforme a la normativa vigente que regula el sistema educativo chileno y la gestión de la convivencia escolar. El segundo eje se expresa en los derechos y deberes establecidos en el Título II del presente reglamento, los cuales favorecen la inclusión, el trabajo colaborativo entre los distintos estamentos y la participación de todos los actores de la comunidad educativa, poniendo énfasis en la resolución pacífica de los conflictos y el buen trato.

En concordancia con el *Proyecto Educativo Institucional*, este reglamento se comprende como un instrumento de carácter formativo, orientado al acompañamiento respetuoso y responsable de los miembros de la comunidad escolar, promoviendo una convivencia basada en el respeto, el diálogo y una educación con amor.

Desde el año 2006, en conjunto con la Ilustre Municipalidad de Quillota, el establecimiento ha definido principios que orientan las relaciones interpersonales de la comunidad escolar, los cuales inspiran las normas del presente reglamento y buscan resguardar un trato cordial, digno y deferente entre todos los actores educativos. Estos son los siguientes:

- Todos y todas somos sujetos de derechos.
- Todos y todas debemos ser incluidos.
- Todos y todas somos miembros de la comunidad escolar.
- Todos y todas tenemos derecho a ser aceptados sin discriminación.
- Todos y todas tenemos derecho a expresar nuestra cultura.
- Todos y todas tenemos derecho a acceder a un servicio educativo de calidad.
- Todos y todas tenemos derecho a igualdad de oportunidades.
- Todos y todas tenemos derechos a un buen trato.
- Todas y todos tenemos derecho al acceso oportuno a la información.

Art. 2. Respecto a la redacción del presente reglamento, se consideran los siguientes conceptos como marco interpretativo:

- a) Respeto: corresponde a la actitud de consideración o deferencia hacia una persona u objeto, merecedoras de respeto por el hecho inherente de serlo, dotadas por igual en dignidad y en derechos, independientemente de nuestra nacionalidad, lugar de residencia, género, origen nacional o étnico, color de piel, religión, idioma o cualquier otra condición.
- b) Agresividad: corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica,

necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

- c) Conflicto: involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos de solución como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- d) Violencia: es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social, además de la formación, transformación y acompañamiento de la conducta. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia. Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:
- e) Violencia psicológica:¹ incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- f) Violencia física:² es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- g) Violencia sexual:³ son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- h) Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y

¹ Considera Ley N°20.536 CHILE. *Sobre violencia escolar*. Ministerio de Educación, Santiago, Chile, 17 de septiembre de 2011.

² Considera Artículo N°395 y sus siguientes. CHILE. *Código penal*. Ministerio de Justicia, Culto e Instrucción Pública, Santiago, Chile, edición del 24 de noviembre de 2023.

³ Considera *Ibid.*, artículo N°361 y siguientes.

mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

- i) Violencia a través de medios tecnológicos:⁴ implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.
- j) Bullying: Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: se produce entre pares; existe abuso de poder; es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
- k) Conductas violentas: conductas violentas es aquel comportamiento agresivo cuya intención es causar daño físico, verbal o psicológico a una persona, en donde este comportamiento es considerado inadecuado socialmente. Estas conductas pueden darse entre estudiantes, profesor-estudiante, estudiantes-profesor, estudiante-asistente, asistente-estudiante.
- l) Mediación escolar: instrumento que promueve la Cultura de la Paz y de la no Violencia dentro de los establecimientos educativos.

TÍTULO II. De los derechos y deberes de la comunidad educativa.

Art. 3. Derechos del alumnado. El establecimiento reconoce a los estudiantes como sujetos de derechos y procurará generar las condiciones necesarias para el ejercicio pleno de estos, tanto en su calidad de estudiantes como de personas, dentro del marco del presente reglamento y del *Proyecto Educativo Institucional*:

1. Expresarse libremente y emitir juicios responsables ante un determinado hecho o situación, siempre que los dichos no lesionen la integridad del otro, en las instancias del consejo de curso, asambleas, entrevistas y/o a través, del conducto regular establecido en el presente reglamento.

⁴ Considera Ley N°20.536.

2. Conocer el presente *Reglamento interno de Convivencia escolar* y el *Reglamento de Evaluación*.
3. Ser informado oportunamente del estado de su proceso de aprendizaje en todos los subsectores que conformen parte de su currículum escolar, al igual que de los puntajes asignados en las evaluaciones y los resultados de estas, dentro de los plazos establecidos en el *Reglamento de Evaluación*.
4. Ser escuchado para formular cargos o descargos en forma verbal o escrita en todas las instancias que estime conveniente, respetando el conducto regular establecido en el presente reglamento.
5. Elegir libremente, en Consejo de curso, a sus representantes estudiantiles o directiva y, así mismo, los propios del Centro de Alumnos del establecimiento, en conformidad al presente reglamento, aplicándose al efecto el proceso de elecciones escolares y escrutinios.
6. Solicitar entrevista con todos los estamentos del establecimiento cuando lo estime conveniente, dentro de los horarios y procedimientos que determine el establecimiento.
7. Contar con espacios en las dependencias del establecimiento para practicar deportes y/o actividades recreativas, en los tiempos que el establecimiento disponga para esto y con previa coordinación con Dirección.
8. Ser atendido en caso de accidente haciendo uso del seguro escolar o seguro privado de salud. Este deberá ser detallado en la ficha de datos que se entregue al momento de matricularse, donde deberá especificar el seguro privado y el centro asistencial de salud al que deban ser trasladados. Esto no será costeadado por el establecimiento.
9. Todo alumno con algún tipo de dificultad física, entendiéndose algún impedimento para subir escaleras, lesiones temporales o minusválidas, dispondrán de una sala en el primer piso para su curso, lugar donde tendrá mejor accesibilidad y comodidad.
10. Desarrollar su proceso educativo en un entorno escolar que resguarde su seguridad física y emocional, libre de situaciones de riesgo, violencia o conductas contrarias al presente reglamento.
11. Solicitar y recibir oportunamente documentos como alumno regular, previa petición de su apoderado.

Art. 4. Deberes del alumnado. El establecimiento promueve en los estudiantes el desarrollo progresivo de responsabilidades personales y sociales, necesarias para una sana convivencia y un adecuado proceso de aprendizaje, de acuerdo con las siguientes orientaciones:

1. Conocer y respetar el *Proyecto Educativo Institucional* y cada uno de los reglamentos del establecimiento.
2. Portar diariamente su agenda escolar y registrar en ella toda información emanada desde el establecimiento al hogar y viceversa.
3. Mostrar diariamente las comunicaciones enviadas desde y hacia el establecimiento con las respectivas firmas de las instancias responsables.
4. Velar diariamente por el cuidado de su higiene y presentación personal, la cual debe demostrar limpieza, así como también su uniforme escolar y pertenencias.

5. Mantener hábitos de orden y limpieza dentro y fuera del establecimiento, siendo su deber el realizar acciones que propendan al autocuidado y cuidado del entorno social, cultural y natural.
6. Participar de todas las actividades que organice el establecimiento, como parte del proceso enseñanza - aprendizaje.
7. Usar vocabulario y gestos adecuado al contexto y normas de convivencia social, manteniendo modales dentro del marco de la cortesía y el decoro.
8. Respetar los espacios públicos, reservando las manifestaciones propias de lo íntimo solo al ámbito de lo privado. El mero hecho de no resguardar el espacio público amerita proceder administrativamente según lo estipula este reglamento.
9. El alumno que se inscriba en una actividad electiva, extraprogramática o selección deportiva deberá cumplir con los compromisos de asistencia y participación, salvo situaciones debidamente justificadas y evaluadas por el establecimiento.
10. El alumno al ingresar al establecimiento en la jornada normal de clases tiene la obligación de asistir a todas las horas pedagógicas programadas. Solo en casos debidamente justificados, el Inspector General podrá autorizarlo para realizar otra actividad. Igual obligación se extiende para todos los actos oficiales y las citaciones especiales que el establecimiento realice, ya sea, en forma personal o colectiva.
11. Todos los alumnos deben permanecer en el interior del establecimiento durante toda su jornada de clases e ingresar a todas las asignaturas que contempla su horario de estudio. Cualquier salida del establecimiento durante este horario deberá ser autorizada por Inspectoría, después de ser justificada personalmente por el apoderado. En caso de que quien retire al alumno sea una persona distinta del apoderado, éste deberá autorizarlo expresamente y por escrito, y dicha persona tendrá que identificarse debidamente.
12. Actuar en forma honrada, diciendo siempre la verdad, sin ocultarla, asumiendo las consecuencias de sus actos.
13. Evitar realizar todo tipo de conducta que ponga en riesgo su propia integridad física, la de los otros alumnos del establecimiento e integrantes de la comunidad escolar, como asimismo que afecten o puedan afectar los bienes de éstos y del establecimiento.
14. No ejecutar actos temerarios de ninguna especie, tales como juegos o actividades arriesgadas que no se encuentren autorizadas y supervisadas por un profesor, ni manipular artefactos de fuego o realizar actos incendiarios.
15. Se prohíbe el uso o manipulación de cualquier artefacto explosivo, combustible o químicos reactivos dentro del establecimiento o en los transportes hacia o desde éste.

Art. 5. Derechos de padres, madres y/o apoderados. El establecimiento reconoce a los padres, madres y apoderados como actores fundamentales del proceso educativo y garantiza los siguientes derechos, los cuales se ejercen en coherencia con el *Proyecto Educativo Institucional* y el presente reglamento. Estos son sus derechos:

1. Ser atendidos por los profesores del establecimiento, quienes tendrán la disponibilidad horaria para hacerlo. Las horas de atención serán informadas, al inicio de cada año escolar, en la primera reunión de apoderados y estarán publicadas en el sitio web del

establecimiento junto a sus correos electrónicos institucionales, por medio de los cuales, los profesores se comunicarán con los apoderados y estudiantes a fin de mantener un vínculo más fluido y ameno.

2. Organizarse y participar activamente en las reuniones y actividades que programe el establecimiento en conjunto con los apoderados.
3. Contribuir a la difusión, análisis y elaboración del presente reglamento, atendiendo a los objetivos del *Proyecto Educativo Institucional*.
4. Solicitar a través de la agenda escolar o del correo electrónico, entrevista con profesores y miembros del Equipo de Gestión del establecimiento, respetando los horarios establecidos y siguiendo el siguiente conducto regular de la institución contenido en el Art. 24.
5. Nombrar un apoderado suplente, mayor de 18 años (que no cumpla el rol de estudiante del establecimiento) que le representará y reemplazará cuando no pueda asistir a las actividades citadas por el establecimiento. Esto debe estar consignado en la agenda escolar, en la ficha de matrícula y registros del establecimiento.
6. Recibir orientaciones pedagógicas que les permitan cumplir adecuadamente su rol formativo respecto de su pupilo, en un ambiente que privilegie el respeto y la dignidad de la persona, favoreciendo el logro de aprendizajes significativos.
7. Solicitar y utilizar las dependencias del establecimiento para realizar las actividades propias de su estamento, las que no afectarán el normal funcionamiento del establecimiento.
8. Organizarse en subcentros de apoderados de curso y en el Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.
9. Ser informado permanentemente del proceso académico y personal del estudiante.
10. Conocer en forma oportuna el estado financiero del Centro General de Padres y Apoderados a través de reuniones de directivas de subcentros, dos veces al año.
11. Ser convocados a reuniones de apoderados según calendario fijado por el establecimiento.
12. Recibir en forma regular y oportuna la información que requiere de su pupilo.
13. Que su pupilo cuente con una atención expedita y responsable en caso de accidente escolar.
14. Participar en la Cuenta Pública del establecimiento.

Art. 6. Deberes de padres, madres y/o apoderados. Los padres, madres y apoderados asumen un rol activo y corresponsable en la formación integral de los estudiantes, comprometiéndose a colaborar con el establecimiento en un clima de respeto, confianza y sana convivencia. Los que siguen son sus deberes:

1. Conocer, acatar y participar del *Proyecto Educativo Institucional* y los distintos reglamentos que regulan a la comunidad escolar.
2. Registrar su firma en la ficha de matrícula y en la agenda escolar.
3. Revisar los correos electrónicos y la agenda escolar, tomar conocimiento y firmar las comunicaciones que le son enviadas desde el establecimiento.
4. Reponer oportunamente los útiles escolares incorporados en el estuche.
5. Retirar oportunamente a su pupilo, en los horarios indicados en cada jornada, respetando los derechos del niño.

6. Informar oportunamente al establecimiento, acerca de las situaciones de salud que afectan la participación de su pupilo en las clases de Educación Física y en las actividades deportivas organizadas por el establecimiento, mediante la presentación del certificado médico que señale expresamente la condición de salud y las restricciones que tiene para realizar estas prácticas.
7. Informar al establecimiento cuando su pupilo falte por enfermedad cuyo reposo debe ser prolongado, excediendo el plazo de tres días y si en dicho período se realizaron pruebas y/o trabajos sujetos a evaluación programados previamente
8. Concurrir al establecimiento cuando el estudiante se reintegre a clases, para justificar personalmente las inasistencias, adjuntando el respectivo certificado médico si corresponde.
9. Apoyar activa y efectivamente el proceso de aprendizaje de su pupilo, tomando en consideración las sugerencias que pudiera hacerle el profesor.
10. Justificar personalmente en Inspectoría la inasistencia a citaciones, al inicio de la jornada escolar del día siguiente o, en su defecto, excusarse anticipadamente por escrito, si por razones de enfermedad o fuerza mayor, no puede asistir a una citación del establecimiento, enviando en su reemplazo al apoderado suplente.
11. Mantener una comunicación fluida con el establecimiento, a través de los canales formales dispuestos (agenda escolar, correo electrónico, entrevistas virtuales o personales, etc.) especialmente en el caso de situaciones que afecten directamente el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo.
12. Asistir a las citaciones e invitaciones enviadas por el establecimiento.
13. Informarse periódicamente del rendimiento académico y del comportamiento de su pupilo.
14. Velar por el cumplimiento de la asistencia y la puntualidad del estudiante en el ingreso a clases y en la participación de las actividades programadas por el establecimiento, cautelando la correcta presentación personal y cumplimiento de las normas establecidas por el establecimiento.
15. No ingresar a las salas de clases durante la jornada escolar, para evitar interrumpir el proceso educativo.
16. Reparar o restituir cualquier deterioro o daño que el estudiante cause a los bienes muebles o inmuebles, a la infraestructura u otras instalaciones o dependencias del establecimiento.
17. Mantener una actitud de absoluto respeto hacia todos los miembros de la comunidad escolar y estimular en su pupilo este valor hacia el establecimiento y sus integrantes, absteniéndose de emitir juicios negativos o malintencionados en forma personal o en redes sociales, hacia la institución o cualquier miembro de ésta, que puedan desautorizar su acción formativa.
18. Respetar los conductos regulares establecidos en el presente reglamento.
19. Informar al establecimiento situaciones que conlleven medidas de protección y/o medidas cautelares respecto del estudiante.
20. Velar por la salud, higiene y presentación personal del o la estudiante.
21. Comprometerse a facilitar en el hogar un ambiente adecuado, que le permita al estudiante el normal desarrollo de sus actividades de aprendizaje.

22. Asistir a las reuniones de apoderados.

Art. 7. Derechos de los profesionales de la educación. Cada uno de los profesionales de la educación del establecimiento tiene derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
2. Ser respetado respecto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Art. 8. Deberes de los profesionales de la educación. Cada uno de los profesionales de la educación del establecimiento tiene una responsabilidad para con los alumnos, apoderados y miembros de la comunidad escolar. Por tanto, cada profesional tiene el deber de:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento, como los derechos de los estudiantes.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.

Art. 9. Roles de los profesionales de la educación. Los profesores del establecimiento deben ser profesionales con un perfil acorde a la institución, manteniendo un comportamiento idóneo para poder cumplir su rol de educadores y atendiendo las necesidades individuales de cada alumno, de su equipo de trabajo, entre otros. Ellos son los encargados de desarrollar y orientar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo con lo establecido por el *Marco de la Buena Enseñanza* y efectuar actividades de colaboración en conformidad con los fines generales de la educación, normas ministeriales y políticas del establecimiento. Sus funciones son las siguientes:

1. Educar al alumno y enseñar su especialidad.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades profesores de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
4. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
5. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
6. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
7. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.

8. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.
9. Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que realizará, previa autorización de Dirección.
10. Respetar y seguir procedimientos en relación con la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
11. Informar a Inspectoría General sobre anomalías en el desempeño de su función.
12. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
13. Asistir a los consejos de profesores que programa el Equipo de Gestión. Estos tendrán carácter consultivo, mas no resolutivo, ya que las decisiones deberán siempre ser visadas por el Equipo de gestión.
14. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
15. Usar, el libro digital como corresponde, completando a diario asistencia y demás ítem que resultan fundamentales para mantener actualizada la información.
16. Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.) deberá ser entregado en la fecha indicada.
17. Consignar en el libro de registro de salidas pedagógicas, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
18. Requerir de UTP la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
19. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
20. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
21. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
22. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
23. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos y Reglamento Disciplinario.
24. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.
25. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
26. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
27. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.

28. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones. Además, será obligatorio el uso de delantal blanco para damas y varones. En todos los casos el uso del delantal es obligatorio, pudiendo el cuerpo de profesores ponerse de acuerdo con la Dirección para determinar modelos y si hay acuerdo, también en el color. Las educadoras de párvulos usarán delantal verde.
29. Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la UTP.
30. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo con las instrucciones emanadas de UTP.
31. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al “uso del Libro de Clases digital”, especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
32. Registrar la hora de entrada y salida en el Libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el “Establecimiento”, y cada jornada si correspondiera.
33. Mantener dentro y fuera del “Establecimiento” una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
34. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
35. La distribución horaria de los profesores puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el profesor comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
36. Asistir a los eventos del calendario escolar al que es citado.
37. Discutir y opinar elementos de carácter técnico-pedagógico con su encargado de la Unidad respectiva, aunque ello no tiene carácter resolutivo.

Art. 10. Roles de los profesores jefes. El profesor jefe es el encargado de aplicar en su curso las normas que el establecimiento ha fijado, cumpliendo labores administrativas y orientadoras a nivel de estudiantes y apoderados del curso asignado. Sus funciones son:

1. Organizar y asesorar todas las actividades del Consejo de Curso y desarrollar una efectiva orientación pedagógica.
2. Velar por el rendimiento y conducta de sus estudiantes, proporcionando una atención personal oportuna.
3. Mantener actualizado el libro de clases digital respecto a la información personal y familiar de los estudiantes del curso.
4. Derivar e informar por escrito a Inspectoría general o a la Unidad de Convivencia Escolar, los casos de estudiantes que lo requieran.
5. Citar y entrevistar a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes como mínimo una vez por semestre. Se prohíbe realizar estas durante el horario de Consejo de profesores a menos que exista una autorización solicitada previamente a Coordinación.
6. Informar sobre entrevistas a Inspectoría General y a la Unidad Técnico-Pedagógica.
7. Registrar en el libro de clases digital todo tipo de entrevista.

Art. 11. Roles de los jefes / coordinadores de departamento. El jefe / coordinador de departamento deberá guiar y liderar la correcta implementación de los Planes y Programas de asignatura junto a los docentes – miembros de este. Sus funciones son:

1. Establecer directrices pedagógicas y curriculares de acuerdo con las cuales se deberá guiar el departamento.
2. Colaborar, apoyar y aconsejar a los docentes a su cargo para la realización de actividades pedagógicas y/o de sus clases lectivas.
3. Revisión de los temarios y evaluaciones de síntesis.
4. Aconsejar al Equipo de gestión respecto al trabajo de los docentes de su departamento.
5. Solicitar de los docentes a su cargo informaciones respecto a avances en los contenidos y/o dificultades en la concreción de estos.
6. Solicitar material pedagógico a la Dirección si lo requiriere.
7. En coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica, organizar al menos dos reuniones semestrales para ver avances y problemáticas del departamento.
8. Organizar, en coordinación con los estamentos del establecimiento que lo requirieren y junto a los docentes a su cargo, actividades pedagógicas que requieran cambio de jornada.

Art. 12. Rol del encargado de la Unidad de Psicología. El psicólogo es el profesional que desempeña un contacto directo con los estudiantes dentro del establecimiento, a fin de pesquisar la posible existencia de algún factor de riesgo que entorpezca el normal proceso de aprendizaje del estudiante o bien su adecuado desarrollo biopsicosocial. Sus funciones son:

1. Realizar planificación de taller “Proyecto de vida” y desarrollar temáticas vinculadas a la convivencia escolar y en comunidad de acuerdo con una planificación previa.
2. Colaborar con la planificación y ejecución de las Jornadas de Convivencia Escolar.
3. Citar a entrevista y evaluación personal a estudiantes cuando esto sea solicitado por inspección, convivencia escolar o profesores jefes.
4. Colaborar en los programas de orientación educacional y vocacional del establecimiento, por medio de la realización de charlas y evaluaciones que permitan discernir sobre estos aspectos a los alumnos del establecimiento.
5. Mantener a buen recaudo y en forma confidencial toda información recibida por los alumnos, la cual solo debe ser entregada al Equipo de Gestión.
6. Enviar al Equipo de Gestión cualquier informe realizado para dar el visto bueno previo a ser entregado a quien lo haya solicitado.
7. Supervisar aplicación de test CEIS.
8. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
9. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
10. Mantener al día el libro de clases, con el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
11. Citar a los apoderados en horas de atención, por ningún motivo en horas de clases.

12. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.

Art. 13. Derechos de los asistentes de la educación. Cada uno de los asistentes de la educación del establecimiento tiene derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado respecto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Participar de las instancias colegiadas en éste.
5. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previsto por la normativa interna.

Art. 14. Deberes de los asistentes de la educación. Cada uno de los asistentes de la educación del establecimiento tiene una responsabilidad importante para ayudar a la ejecución de los procesos de enseñanza - aprendizaje. Por tanto, cada asistente tiene el deber de:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad escolar.

Art. 15. Rol de los inspectores de patio. Los inspectores del establecimiento serán los encargados de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Sus funciones son:

1. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
2. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
3. Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que realizará, previa autorización de Dirección.
4. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Disciplinario y Convivencia Escolar del colegio.
6. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
7. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
8. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
9. Cumplir órdenes emanadas de la Dirección del colegio.

10. Respetar y seguir procedimientos en relación con la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
11. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
12. Velar por la buena presentación del alumnado.
13. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.
14. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
15. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
16. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.

Art. 16. Derechos del Equipo de Gestión. Los miembros del Equipo de Gestión tendrán derecho a conducir la realización del *Proyecto Educativo Institucional*.

Art. 17. Deberes del Equipo de Gestión. Los miembros del Equipo de Gestión tendrán el deber de:

1. Liderar y guiar el establecimiento, sobre la base de las responsabilidades asignadas por Dirección.
2. Propender a elevar la calidad del establecimiento.
3. Desarrollarse profesionalmente.
4. Promover en los profesores el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
5. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
6. Realizar supervisión pedagógica en el aula de acuerdo con el área que le compete y le fue asignada.

Art. 18. Roles, funciones y responsabilidades del Equipo de Gestión.

1. **Dirección:** la Dirección del establecimiento es la responsable de su dirección, organización y funcionamiento. Su marco de referencia lo proporciona la política educacional, el Marco para la Buena Dirección, los planes regionales del sector regional y disposiciones reglamentarias ministeriales. Sus funciones son:
 - a. Cumplir con los principios de administración y supervisión general del establecimiento.
 - b. Dirigir, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
 - c. Dirigir y controlar las actividades a desarrollar por cada una de las Unidades del establecimiento.
 - d. Delegar funciones a los subordinados.
 - e. Facilitar la existencia de un clima organizacional que optimice el quehacer educativo, fortaleciendo así los ideales y metas de la Unidad Educativa.
 - f. Participar en la Elaboración del Plan de Gestión de la Buena Convivencia.
 - g. Presidir el Equipo de Gestión y los diversos consejos que contempla la normativa vigente.

- h. Elaborar y comunicar a la comunidad escolar la Cuenta Pública anual.
 - i. Supervisar y propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar, así como el logro de los perfiles profesionales de acuerdo con las especialidades que ofrece el establecimiento.
 - j. Representar al establecimiento ante las autoridades e instituciones de la comunidad local, regional o nacional, relacionando las actividades del plantel con el exterior.
 - k. Autorizar los permisos por vacaciones de los estudiantes.
 - l. Autorizar alumnos deportistas para retirarse antes de finalizar la jornada de clases.
2. **Coordinación de gestión:** este cargo tiene la labor de supervisar al Equipo de Gestión en sus funciones, además de administrar las labores administrativas del establecimiento para que las distintas unidades puedan trabajar con celeridad y en armonía, siempre con la información lo más clara posible entre ellos. Sus funciones son:
- a. Administrar la página web del establecimiento.
 - b. Enviar de comunicaciones desde el Equipo de Gestión.
 - c. Enviar comunicaciones a profesores jefes de Sede Parcela.
 - d. Confeccionar horarios de clases y hacer entrega de este a profesores y alumnos, de manera oportuna y correcta.
 - e. Realizar entrevistas para selección de personal docente.
 - f. Supervisar coordinación de talleres.
 - g. Llevar actas de reuniones del Equipo de Gestión y citas a las reuniones respectivas de este.
 - h. Realizar la Cuenta pública anual del establecimiento.
 - i. Ejercer la subrogación de la dirección del establecimiento en caso de ausencia o licencia de la Dirección.
 - j. Realizar el calendario escolar y evaluar sus modificaciones junto al Equipo de Gestión.
 - k. Velar por las labores del Equipo de Gestión.
 - l. Elaborar y revisar anualmente reglamentos de la institución.
 - m. Elaborar de contratos de trabajo.
3. **Coordinación de contabilidad:** este cargo tiene la función de administrar el local colegial, otorgando los materiales y espacios para el normal desarrollo de las funciones del resto de los miembros de la comunidad escolar. A su vez, lleva la cuenta de los ingresos y egresos del establecimiento por concepto de pago de matrícula y colegiatura y de gastos, respectivamente. Sus funciones son:
- a. Resolver situaciones de conflicto que involucren a miembros de la comunidad educativa.
 - b. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.
 - c. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
 - d. Llevar administración contable y trámites bancarios que lo requirieran.

- e. Realizar certificados de alumnos y personal docente para los fines que se soliciten.
- f. Controlar las labores de los auxiliares de servicio.
- g. Realizar compras y adquisiciones de enseres y materiales para el establecimiento.
- h. Ejercer la subrogación del establecimiento en caso de ausencia o licencia de la Dirección.
- i. Realizar el calendario escolar y evaluar sus modificaciones junto al Equipo de Gestión.
- j. Elaborar de contratos de trabajo.
- k. Gestionar y realizar nexo entre el establecimiento y la Dirección del Trabajo.

4. **Unidad Técnico-Pedagógica:** es el organismo encargado de planificar, organizar, coordinar, y evaluar las funciones técnico-pedagógicas que se proveen en el establecimiento, tales como planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas. Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa. Por tanto, le corresponde:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la UTP, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Asesorar a los profesores en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
- d. Proporcionar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- e. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- f. Asesorar y supervisar a los profesores en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- g. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que requieran colaboración docente.
- h. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- i. Dirigir los consejos de profesores que le competen y elaborar informe de lo tratado, el cual debe ser enviado por correo electrónico al Equipo de Gestión.
- j. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- k. Hacer estadística de asistencia y promoción del alumnado.
- l. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.
- m. Realizar entrevista a padres y apoderados cuando la situación académica lo amerite.

- n. Supervisar que los profesores cumplan con el llenado de leccionarios en plataforma digital.
- o. Supervisar y revisar listas de útiles.
- p. Emitir y almacenar registro de los informes de personalidad y certificados de promoción de los alumnos del colegio.
- q. Realizar actas de promoción escolar y enviarlas al Equipo de Gestión.
- r. Llevar registro, entrevistas y documentación de alumnos con evaluación diferenciada.
- s. Realizar entrevistas para selección de personal profesor.
- t. Registrar y socializar las atenciones de profesionales externos a alumnos con evaluación diferenciada.
- u. Colaborar en los programas de orientación educacional y vocacional del establecimiento, por medio de la realización de charlas y evaluaciones que permitan discernir sobre estos aspectos a los alumnos del establecimiento.

5. **Inspectoría general:** tiene la responsabilidad de poner en acción y supervisar todas las actividades que se desarrollen en la unidad educativa, de acuerdo con el presente reglamento. Está integrada por el Inspector General y los inspectores. Debe administrar los aspectos normativos de la Convivencia escolar, trabajando preventiva y colaborativamente con la Unidad de Convivencia Escolar con la que intervienen en las situaciones conductuales, aplicando las disposiciones de *Reglamento Interno de Convivencia Escolar*, aplicando acciones disciplinarias y medidas formativas. Trabaja estrechamente con la Dirección para establecer un clima armónico y asegurar las condiciones mínimas para facilitar el proceso de aprendizaje y con el Consejo de Profesores en las acciones preventivas y formativas que ocupan la profesión. Sus funciones son:

- a. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
- b. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Disciplinario y Convivencia Escolar del colegio.
- d. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
- e. Cumplir órdenes emanadas de la Dirección del colegio.
- f. Controlar el cumplimiento de los horarios de los profesores en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- g. Llevar el libro digital de control de asistencia del alumnado, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- h. Programar y coordinar las labores diarias.
- i. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- j. Respetar y seguir procedimientos en relación con la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.

- k. Realizar el seguro de accidente escolar si es que lo requiriere.
 - l. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas, así como los actos y ceremoniales centrales de la vida colegial, preocupándose que estas tengan el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos
 - m. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
 - n. Velar por la buena presentación del alumnado.
 - o. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.
 - p. Resolver situaciones de conflicto que involucren a miembros de la comunidad educativa.
 - q. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.
 - r. Realización de entrevistas para selección de personal docente.
6. **Unidad de Convivencia escolar:** esta unidad tiene como función elaborar, a propósito de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar y de la comunidad escolar, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, para prevenir toda forma de violencia y promover la una sana convivencia entre todos los integrantes del establecimiento. Además, actualizar el *Reglamento Interno de Convivencia Escolar* de acuerdo con la normativa vigente, en un proceso participativo, inclusivo y democrático, que deberá realizarse al menos una vez año. Estará liderada por un encargado, que es votado mediante el Comité de Buena Convivencia escolar, lo que es acreditado mediante acta en el libro homónimo. Sus funciones son las siguientes:
- a. Colaborar en la redacción del *Reglamento interno de Convivencia escolar*.
 - b. Resolver situaciones de conflicto que involucren a miembros de la comunidad educativa y realizar actas de los casos y los acuerdos tomados en sus respectivas entrevistas.
 - c. Informarse con Inspectoría General de situaciones de conducta de los alumnos y realizar la derivación pertinente según el Reglamento escolar y las reglas de la sana crítica.
 - d. Hacer seguimiento de casos si es que lo amerita e informar al Equipo de Gestión de los avances de este, llevando un cronograma de la situación investigada.
 - e. Realizar informe de observación de las cámaras de seguridad en caso de que lo solicite un miembro de la comunidad escolar a propósito de una situación que involucre a Convivencia escolar.
 - f. Realizar Jornadas de Sana Convivencia para fomentar su práctica dentro del establecimiento escolar.
 - g. Colaborar en los programas de orientación educacional y vocacional del establecimiento, por medio de la realización de charlas y evaluaciones que permitan discernir sobre estos aspectos a los alumnos del establecimiento.
 - h. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.

- i. Respetar y seguir procedimientos en relación con la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
 - j. Todo documento pedido (informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
 - k. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
 - l. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
7. **Coordinación de profesores jefes:** este cargo permite la coordinación de los elementos centrales para lograr comunicación entre los profesores jefes de los distintos niveles escolares, de forma que exista parámetros de control hacia estos. Sus funciones son las siguientes.
- a. Supervisar y solicitar trabajo de profesores jefes respecto a las entrevistas con sus respectivos cursos.
 - b. Emitir y almacenar registro de los informes de personalidad y certificados de promoción de los alumnos del colegio.
 - c. Realización de entrevistas para selección de personal docente.
 - d. Envío de comunicaciones a profesores.
 - e. Registro y socialización de atenciones externas a alumnos con evaluación diferenciada.
 - f. Encargada de pastoral.
 - g. Resguardar las condiciones de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones en ambas sedes.
 - h. Dirigir la coordinación y correcta ejecución del Plan Integral de Seguridad Escolar, informando oportunamente de sus medidas y responsables.
 - i. Hacer de nexo con el Instituto de Seguridad del Trabajador para la realización de informes y charlas.

Art. 19. Rol de los funcionarios a cargo de la mantención y aseo del establecimiento. Son los responsables directos de la vigilancia, cuidado y la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento y demás funciones similares. Sus tareas incluyen:

1. Cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
2. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias confiadas.
3. Mantener la limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
4. Utilizar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.

5. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, así como su ubicación en el establecimiento.
6. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales, manipulación de líquidos) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
7. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
8. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto / cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
9. No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
10. No chocotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
11. No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
12. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
13. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
14. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
15. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.
16. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardarlas en lugares seguros. Además, debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
17. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas vigentes.
18. Realizar de manera efectiva las tareas encomendadas.
19. Informar a Inspectoría General sobre anomalías en el desempeño de su función.

Art. 20. Feriado legal, permisos y licencias médicas del personal. El feriado legal de los funcionarios corresponde al descanso efectivo y remunerado a que tienen derecho después de cumplir un año de trabajo efectivo o el periodo escolar correspondiente y se regirá de conformidad a la calidad profesional o técnica en que fue contratado. Tratándose de profesores, este periodo abarcará el mes de enero entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda, durante el cual, durante los primeros o últimos quince días podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, de conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Docente.

Tratándose de trabajadores/as que no tenga la calidad de profesores, gozarán de un feriado anual de quince días hábiles, que ejercerán en el mes de enero. Durante las vacaciones de invierno de las y los estudiantes, la entidad sostenedora podrá conceder un permiso especial de descanso para las

y los profesores, de acuerdo con el tiempo de vacaciones de las y los estudiantes, siempre y cuando no haya un perfeccionamiento. También se podrá otorgar una semana de descanso para los no profesores, estableciendo anualmente la extensión específica del mismo y su distribución, dependiendo de las necesidades de funcionamiento del establecimiento.

TÍTULO III. Regulaciones técnico-administrativas.

Art. 21. Niveles de enseñanza que se imparten.

El establecimiento cuenta con tres niveles específicos de enseñanza que imparte, cada uno con las adecuaciones y personal idóneo para la realización intelectual, social, cultural, moral y personal de cada uno de los estudiantes matriculados. Están divididos, por sede, de la siguiente forma:

Sede	Tipo de enseñanza		Cursos
Maipú	Educación Parvularia		Primer nivel de transición (Pre-Kínder)
			Segundo nivel de transición (Kínder)
	Educación General Básica	Primer ciclo	Primer año básico
			Segundo año básico
			Tercer año básico
			Cuarto año básico
		Segundo ciclo	Quinto año básico
			Sexto año básico
Parcela	Educación Media Científico - Humanista		Séptimo año básico
			Octavo año básico
			Primer año medio
			Segundo año medio
			Tercer año medio
			Cuarto año medio

Educación física (Inglés)	1	1	1	1								
Educación física (Yoga)	1	1	1	1	1							
Educación física (deporte)					1	1	1	1	1	1		
Artes visuales	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2		
Música	2	2	2	2	2	2	1	2				
Orientación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Educación tecnológica	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2		
Religión	2	2										
Religión (cultura religiosa)			1	1	1							
Religión (catequesis) ⁵				1								
Religión (convivencia escolar)			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Religión (psicología)						1	1	1	1	1	1	1
Técnicas de estudio						1			1	1		
Total: formación general	38	38	38	38	38	38	38	38	42	42	24	24
FORMACIÓN DIFERENCIADA												
Taller de literatura											6	
Lectura y escritura especializadas												6
Probabilidad y estadística descriptiva e inferencial											6	
Límites, derivadas e integrales												6
Biología de los ecosistemas											6	
Biología celular y molecular												6
Ciencias de la salud												6
Química electiva												6
Física electiva												6
Economía y sociedad											6	
Comprensión Histórica del Presente												6
Filosofía política												6
Diseño y arquitectura												6
Total formación diferencial											18	18
Total plan de estudio del nivel	38	38	38	38	38	38	38	38	42	42	42	42

⁵ Solamente cuando ese año se realice preparación para la Primera Comunión. Si es que no se realizará, se dictará Religión (cultura religiosa).

Art. 23. Horarios.

El establecimiento cuenta con un horario establecido que regula las entradas, descansos, colaciones y salidas de los estudiantes. Este está construido de la siguiente forma:

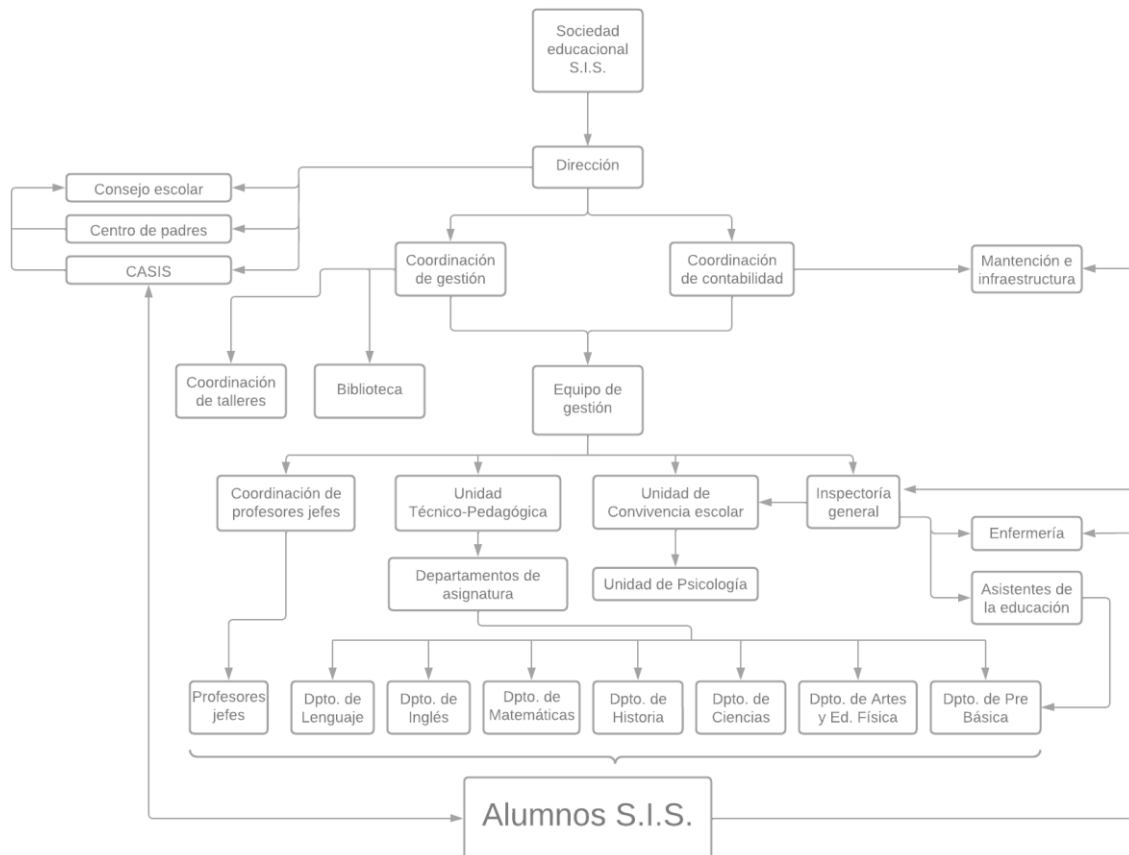
Sede	Tipo de enseñanza	Cursos	Inicio de clases	Primer recreo	Segundo recreo	Colación	Tercer recreo	Término de clases (lunes a jueves)*	Término de clases (viernes)	
Maipú	Educación Parvularia	Pre-Kínder	8.00	9.00	11.00			13.00		
		Kínder		a 9.15						a 11.15
	Educación General Básica	Primer ciclo	1° Año	7.45	9.15	11.15	12.00	14.15	15.15	12.45
			2° Año		a 9.30		a 12.45	a 14.30		
			3° Año		12.45		13.30	15.00		
			4° Año							
		Segundo ciclo	5° Año		10.00	11.45	13.30	14.15	15.00	
			6° Año				a 12.45			
			7° Año				a 13.30			
			8° Año				a 13.30			
Parcela	Ed. Media Científico-Humanista	1° Año	10.15	12.00	13.30	14.15	14.15 / 15.00 / 15.45**	12.45 / 13.30**		
		2° Año			15.00 / 15.45**		12.45			
		3° Año								
		4° Año								

*: Corresponde a salida de horario lectivo e inicio del horario de talleres extraprogramáticos y reforzamientos de Educación Básica y Media, los cuales son informados al inicio del año escolar.

** : Dependiendo del horario, los alumnos se retiran en una de las horas señaladas.

Art. 24. Organigrama.

Para una mejor organización de los estamentos escolares, se presenta el siguiente organigrama que regula y ordena la vida en el establecimiento.



Art. 25. Del conducto regular para atención de madres, padres y/o apoderados. Todos los requerimientos de atención especial, inquietudes, dudas o reclamos se formalizarán por escrito, ya sea vía agenda escolar o correo electrónico siguiendo, en toda circunstancia, el conducto regular establecido de acuerdo con la circunstancia. Estas podrán, a su vez, también tener una respectiva entrevista personal si da el caso.

- Causa académica de asignatura (referente al proceso de enseñanza - aprendizaje, curricular o evaluaciones en una asignatura en particular):
 1. Profesor de asignatura.
 2. Profesor jefe.
 3. Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica respectiva.
 4. Dirección.

- Causa académica general (referente al proceso de enseñanza - aprendizaje, curricular o evaluaciones a nivel general del estudiante):
 1. Profesor jefe.

2. Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica respectiva.
 3. Derivación a profesores de asignatura si es necesario.
 4. Dirección.
- Causa de Convivencia escolar (referente a las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad):
 1. Profesor jefe, Profesor de asignatura o Inspectoría general respectiva.
 2. Unidad de Convivencia escolar.
 3. Dirección.
 - Causa respecto a contabilidad:
 1. Coordinación de contabilidad.
 2. Dirección.
 - Gestión de reclamos
 1. Inspectoría general o Profesor jefe realiza el registro del reclamo.
 2. Notificación de reclamo a integrante de la comunidad escolar referida en esta.
 3. Revisión de informe de acciones implementadas por integrante de la comunidad escolar.
 4. Resolución de reclamo.
 5. Retroalimentación: comunicación a integrante de la comunidad escolar reclamante.

En cualquiera de las anteriores, a excepción de la causa respecto a contabilidad, puede incluir entrevista con la Unidad de Psicología, si corresponde.

TÍTULO V. Regulaciones internas.

Art. 26. Trabajo en aula. El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-profesor y será responsabilidad de este último el establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros. De acuerdo con la Ley *Sobre violencia escolar*:

*Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.*⁶

⁶ Ley N°20.536, artículo 16 C.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el profesor que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente reglamento y por los principios y orientaciones del *Proyecto Educativo Institucional*. Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Sólo estará permitido beber agua durante las clases utilizando para ello, botellas con tapa, boquilla o bombilla. Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al profesor o inspector que se encuentre en ese momento.

Art. 27. Uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el aula. El uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, llámese teléfonos celulares y relojes inteligentes, quedan prohibidos para todo miembro de la comunidad educativa dentro de los espacios escolares; permitiéndose su uso solamente fuera de las puertas de acceso a este. De forma exclusiva, el personal del establecimiento podrá utilizar este para lo correspondiente a sus labores contractuales. Cualquier uso pedagógico deberá pasar previamente por Dirección. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.⁷

Art. 28. Aseo de las salas. El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.

Art. 29. Clases de Religión. Las clases de Religión se ofrecen en el establecimiento y tienen un carácter optativo para el estudiante. Su apoderado debe manifestar por escrito, al momento de la matrícula, si desea o no la enseñanza de la asignatura.⁸ En nuestro establecimiento, la clase de Religión se orienta en base a lo que es el “Proyecto de vida”, instancia donde se refuerza los valores colegios y aquellos que tiene que ver con uno mismo, con lo que es y lo que quiere ser el estudiante, buscando sus proyecciones nuestra sociedad en la búsqueda de ser un aporte y contribución a ella.

Art. 30. Clases de Educación Física. Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física; sin embargo, se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de un certificado médico.

Art. 31. Calendario escolar y suspensión de clases. Cada año, el establecimiento definirá un calendario escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como

⁷ Para mayor detalle, véase *Reglamento sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento*.

⁸ Considera Decreto Supremo N°924, Artículo 3°. CHILE. *Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales*. Ministerio de Educación Pública, Santiago, Chile, 7 de enero de 1984.

también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo con el calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros, inclemencias climáticas, entre otros. De ocurrir esto, se enviará informativo y/o comunicación a los padres y apoderados, así como también publicando un aviso en la página web del establecimiento. A su vez, también se procederá a la suspensión de clases, cuando las autoridades nacionales, provinciales o comunales así lo determinen, lo que es avisado a través de los medios de comunicación ya mencionados del establecimiento.

Art. 32. Ingreso y salidas. Con respecto al ingreso y salida de los alumnos:

1. Se encuentra prohibido el ingreso de apoderados a las dependencias del establecimiento. Sólo en caso de entrevista o previa coordinación con Inspectoría se podrá autorizar su entrada más allá de los accesos estipulados.
2. El apoderado debe registrar bajo su firma en la agenda escolar a quién autoriza para el retiro del alumno o si éste lo hará de manera autónoma.
3. En Sede Maipú, se tendrán las siguientes disposiciones específicas:
 - a. Por emergencia, si no puede asistir la persona autorizada, el apoderado deberá enviar vía agenda escolar el nombre y R.U.N. de la persona que lo hará o, en su defecto, vía correo electrónico al profesor jefe o Inspectoría general, desde la dirección de correo electrónico registrado en el directorio.
 - b. Como último recurso, esto se podrá autorizar telefónicamente, señalando el nombre y R.U.N. de la persona que retira, lo cual será confirmado telefónicamente por Inspectoría utilizando el número de contacto que se encuentra registrado en la agenda del alumno.
4. Quién retire al alumno no deberá ingresar a las dependencias del establecimiento más allá del sector entendido como acceso. En ningún caso, los apoderados pueden entrar a las salas de clases.
5. Los alumnos de Sexto Básico se retiran desde el acceso principal por su apoderado o quienes estos hayan designado, una vez que Inspectoría los haya identificado y confirmado en la nómina. Desde Séptimo Básico hasta Cuarto Medio se retiran desde la entrada principal de manera autónoma, bajo la supervisión de Inspectoría.
6. Queda estrictamente prohibido al personal docente y no docente del establecimiento trasladar a los alumnos en sus vehículos particulares sin expresa autorización del apoderado.
7. Los alumnos de Sexto Básico a Cuarto Medio no podrán retirarse solos desde el establecimiento, a menos que su apoderado haya otorgado previamente autorización escrita.
8. En el caso de los alumnos que estén en posesión de su licencia de conducir, los apoderados deben enviar la información respectiva a Dirección sobre el automóvil particular utilizado

con su placa patente y la documentación del estudiante correspondiente, siguiendo la legislación correspondiente.⁹

9. Los alumnos que se retiren en furgón escolar deberán tener previa autorización de su apoderado en Inspectoría. El establecimiento mantendrá un registro con el nombre, R.U.N. y teléfono del responsable del traslado, como asimismo de la patente del vehículo. Estos datos adicionalmente deberán ser registrados en la agenda del menor. El establecimiento no se hace responsable por situaciones ocurridas durante el transporte escolar.

Art. 33. Asistencia y atrasos.

1. Todos los alumnos que después de un permiso justificado se reintegren a clases durante la misma jornada, deben solicitar en Inspectoría el pase correspondiente y presentarlo al profesor para que sea registrado en el libro de clases digital.
2. Los alumnos que ingresen a clases posterior al horario normal en día de evaluación deberán presentar certificado de atención médica y esta deberá ser rendida, previa coordinación entre el profesor de la asignatura evaluada, profesores de las asignaturas del día e Inspectoría general, durante el mismo día. En caso de que el alumno se reintegre a clases posterior a la fecha de la evaluación, el profesor de la asignatura evaluada enviará correo electrónico al apoderado para coordinar la fecha de reevaluación, quedando el apoderado informado apenas enviado este.
3. Todas las inasistencias deberán ser justificadas vía agenda escolar o correo electrónico. En caso de presentarse certificado médico, el apoderado deberá enviarlo en la agenda escolar, por correo electrónico o, en su defecto, hacerlo llegar personalmente a Inspectoría o al profesor jefe vía alumno.
4. De acuerdo con los decretos de evaluación del Ministerio de Educación n°511/1997, 112/1999 y 83/2001, el alumno debe cumplir a lo menos con un 85% de asistencia a clases. La Dirección del establecimiento solo eximirá en casos muy justificados, de acuerdo con el *Reglamento de evaluación*.
5. Serán considerados “atrasos entre jornada” todos aquellos que se produjeran al reinicio de clases después de un recreo o en un cambio de hora, una vez que el alumno ya ha ingresado al establecimiento. Deberán solicitar una autorización de Inspectoría general, dando causa justificada del atraso.
6. En caso de incurrir en un atraso en el inicio de la jornada, el alumno deberá presentarse en Inspectoría con el fin de solicitar autorización para ingresar. Se registrará en la agenda y/o se enviará correo electrónico por cada atraso y, a la tercera ocurrencia, Inspectoría citará al apoderado.
7. El retiro de un estudiante durante la jornada escolar deberá contar con la autorización previa del apoderado y el visado de Inspectoría o Dirección, resguardando siempre la seguridad del estudiante y dejando el debido registro.

⁹ Considera Decreto con Fuerza de Ley N°1, Artículo 13. CHILE. *Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito*. Ministerio de Transportes t Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes; Ministerio de Justicia; Subsecretaría de Justicia, Santiago, Chile, 28 de noviembre de 2025.

8. Es obligación del alumno obtener los contenidos y materiales de la clase a la cual se ausentó.
9. En el caso que un alumno, ya sea por enfermedad u fuerza mayor, se ausente no rindiendo alguna evaluación, deberá llevarlas a cabo en la fecha de evaluaciones atrasadas siguiente a su reincorporación, previa justificación y coordinación con Inspectoría.

Art. 34. Recreos y espacios comunes. El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes, en ningún caso, los estudiantes pueden ser privados de este periodo por medio de una medida disciplinaria, entendiéndose que éste es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y profesores deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios. Las normas de estos son las siguientes:

1. En Sede Maipú, durante los recreos las salas de clases deberán permanecer sin estudiantes. En caso de incumplimiento reiterado, la situación será abordada desde un enfoque formativo por Inspectoría General y la Unidad de Convivencia Escolar.
2. En Sede Parcela, los estudiantes podrán permanecer en sus salas, manteniendo el orden y cuidado del espacio. Situaciones que afecten la seguridad o convivencia podrán dar lugar a medidas preventivas definidas por Inspectoría General. En Sede Parcela, los alumnos no deben permanecer en la entrada principal del establecimiento durante el recreo, entendiéndose que podría entrar un vehículo a los recintos colegiales.
3. En ambas sedes, solamente los alumnos citados y/o que realmente deban efectuar una consulta o trámite de carácter personal, podrán ingresar a las oficinas o sala de profesores siempre con la autorización de uno de los profesionales a cargo.
4. Se asignará un inspector de patio para cada recreo, quedando estipulado en los horarios previamente diseñados.

Art. 35. Horario de colación.

Durante el horario de colación, el establecimiento regulará la permanencia de apoderados y terceros en sus dependencias, resguardando la seguridad y el normal funcionamiento del recinto.

Los estudiantes no podrán salir del establecimiento durante este horario, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y autorizadas por el apoderado e Inspectoría General, quedando el registro correspondiente.

Art. 36. Presentación personal. El uso del uniforme oficial identifica al estudiante con nuestra institución. Consecuentemente, su uso y adecuada presentación personal, refleja el respeto y preocupación de los padres, apoderados y de los estudiantes. Sus disposiciones específicas son las siguientes:

1. Las normas de disciplina y presentación personal se aplicarán siempre con un enfoque formativo, respetuoso y proporcional, en coherencia con el *Proyecto Educativo Institucional*.
2. Los alumnos del establecimiento deben presentarse a clases aseados y ordenadamente vestidos, según corresponde a una situación formal de convivencia como es el trabajo escolar. Se les exigirá mantener su higiene corporal y la limpieza de su vestimenta.

3. En coherencia con el *Proyecto Educativo Institucional*, se promoverá una presentación personal sobria y adecuada al contexto escolar. El uso de accesorios deberá ser discreto y no interferir con el proceso educativo ni la seguridad personal.
4. Los varones deben usar el cabello corto y peinado, no se aceptarán cortes extravagantes como; rapado parcial, mechones, colitas, ni teñidos de colores, etc. Al mismo tiempo deben afeitarse regularmente cuando corresponda y sea necesario. No está permitido el uso de aros, o cualquier tipo de accesorio.
5. Las damas deben tener el cabello peinado con sencillez, si es largo debe estar tomado con trabas, coles, pinches de color azul, gris o blanco. Les queda prohibido el uso de uñas pintadas, cosméticos y todo accesorio ajeno al uniforme reglamentario.
6. El uso de reloj u otra prenda personal (como, por ejemplo, aros en las damas) no están prohibidos, pero en caso de pérdida o deterioro el establecimiento no se hace responsable. Estos accesorios no deben ser llamativos.
7. Los alumnos deben presentarse al establecimiento debidamente uniformados, según el nivel de enseñanza que cursan y la naturaleza de la actividad académica que les corresponda. El detalle de ello es el siguiente:
 - a. Damas: falda con tablas y rebeca gris perla (modelo exclusivo del establecimiento), blusa blanca, corbata e insignia institucional, blazer azul marino de tope, con pañuelo de encaje blanco en la solapa, medias plomas, zapatos negros, delantal blanco de sexto a cuarto medio y cuadrillé rojo de Pre-Kínder a Quinto Básico. Durante la época de invierno la falda podrá ser reemplazada por un pantalón de tela de color gris perla recto. Chaqueta azul marino con o sin gorro, logo SIS lado frontal izquierdo, líneas en manga y pretina color plomo (el uso de este accesorio es sobre blazer).
 - b. Varones: pantalón gris perla, camisa blanca, corbata e insignia institucional, blazer azul marino de tope con bolsillo y pañuelo blanco en la solapa, calcetines grises, zapatos negros, cotona color café hasta quinto básico y blanca desde sexto en adelante. Chaqueta azul marino con o sin gorro, logo SIS lado frontal izquierdo, líneas en manga y pretina color plomo (el uso de este accesorio es sobre blazer).
 - c. En ambos sexos, está permitido el uso de la polera blanca con cuello e insignia bordada azul rey frontal izquierdo.
 - d. Accesorios como gorros de lana, bufandas, cuellos, guantes y orejeras se aceptarán durante el período escolar y deben ser de color gris o azul marino.
 - e. Los alumnos podrán asistir con buzo oficial del establecimiento los días en que tengan Educación Física, taller deportivo o alguna otra actividad que lo requiera; los demás días deberán presentarse inexcusablemente con el uniforme que corresponde. No se autoriza la utilización de prendas de cambio que no sean parte del uniforme institucional. Con excepción de la temporada de invierno (Día del alumno respectivo de cada año escolar al último día hábil previo al asueto de Fiestas patrias), el alumno podrá asistir regularmente con buzo institucional.
 - f. Buzo:

- i. Polera ploma con logo SIS frontal izquierdo para realizar la actividad de educación física.
 - ii. Polera blanca con cuello e insignia bordada azul rey frontal izquierdo.
 - iii. Polerón plomo con logo SIS frontal izquierdo, cuello y mangas con orilla azul marino o polerón con cierre frontal, de color plomo y azul marino, logo SIS frontal izquierdo, diseño institucional.
 - iv. Pantalón azul marino con logo SIS pierna izquierda (recto).
 - v. Short o calzas plomas logo SIS (damas) y short azul líder (varones).
 - vi. Zapatillas deportivas (preferentemente blancas o negras).
 - vii. Botas de lluvia color negro, azul marino o colores oscuros.
 - viii. Calcetines blancos.
- g. Todas las prendas de vestir con las que el alumno asista al establecimiento deberán venir adecuadamente identificadas con una marca que indique el nombre y curso de su dueño. Cada alumno y sus apoderados serán responsables de que esto sea efectivo.
 - h. Cada alumno es responsable del cuidado de sus prendas de vestir, así como del cuidado del resto de sus materiales, quedando exento de responsabilidad el establecimiento en caso de extravío o deterioro por el no cumplimiento de alguna de las indicaciones anteriores.
 - i. Solamente el Cuarto Año Medio está autorizado para la utilización de un “polerón generacional” desde el inicio al término de su año escolar respectivo, siempre y cuando el Consejo de curso respectivo hubiere decidido la realización y compra de este.

Art. 37. Objetos de valor.

1. El establecimiento no se hace responsable en caso de extravío o robo de objetos, ropa, dispositivo móvil electrónico de comunicación personal (como computadores, teléfonos celulares, relojes inteligentes y *tablets*, entre otros), dinero u otros objetos de valor. Se deberá entregar de inmediato en Inspectoría todo objeto encontrado. Todo robo, fraude o intento de ellos, expone a su autor a las sanciones previstas en el presente reglamento. Se recomienda a los apoderados evitar enviar a los alumnos al establecimiento con objetos de valor.
2. Toda prenda de vestir pérdida que haya sido marcada quedará a disposición de los apoderados en caso de ser encontrada.
3. Está prohibido el uso de dispositivo móvil electrónico de comunicación personal dentro del establecimiento. Se considerará falta leve, si un alumno se encuentra portando el teléfono será retenido por Inspectoría, entregándose al finalizar la jornada; si el alumno incurre por segunda vez será el apoderado quien deberá presentarse en Inspectoría para su retiro y toma de conocimiento, además se le informará que, a la tercera falta, el alumno pasará a ser suspendido como falta gravísima. Toda la información de apoderado hacia el alumno o viceversa será canalizada desde Inspectoría, desde un teléfono dispuesto para ese uso.

Art. 38. Agenda escolar. La agenda escolar es el nexo entre el establecimiento y el hogar. A través de ésta se canalizará toda aquella información, situación o disposición que el establecimiento estime deba ser conocida en el hogar. También lo será para que el apoderado se comunique con el establecimiento cuando no lo pueda hacer personalmente.

1. Se considera como agenda oficial la emitida y entregada por el establecimiento a todos los alumnos al momento de iniciar el año escolar.
2. Todos los alumnos del establecimiento deberán poseer la agenda oficial del establecimiento. Esta deberá contener, en forma siempre actualizada, los datos personales del alumno y el apoderado.
3. Toda comunicación emanada del apoderado deberá estar escrita de su puño y letra y firmada en cada oportunidad.
4. El alumno, por ningún motivo, deberá tener firmas del apoderado sin la comunicación respectiva, es decir, se encuentran prohibidas las firmas en blanco.
5. El alumno que deteriore o extravíe su agenda tendrá que adquirir otra pagando el costo correspondiente.

Art. 39. Modales y actitudes.

1. Los alumnos deben ser, en toda circunstancia, respetuosos hacia toda persona que se encuentre desarrollando alguna función en el establecimiento. La agresión física o verbal hacia los profesores, administrativos y personal auxiliar del establecimiento, será considerada falta grave y será evaluada por la Unidad de Convivencia escolar, la cual analizará el caso y determinará las sanciones según su protocolo.
2. El trato entre los alumnos debe ser de mutuo respeto, evitándose en toda forma el uso de vocabulario o expresiones inadecuadas. Se prohíbe el uso de descalificativos, malas palabras, malas expresiones y malos tratos en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar.
3. El comportamiento en la calle y medios de locomoción, usando el uniforme institucional, debe ser el adecuado y el mismo que se debe presentar en el establecimiento, exponiéndose a las mismas faltas que estando en el establecimiento.
4. El uso, consumo y posesión de sustancias toxicológicas (tabaco, drogas, alcohol, etc.) está prohibida dentro y fuera del establecimiento con uniforme escolar. Asimismo, dichas conductas están siempre prohibidas al interior de este.
5. Los alumnos deben participar con uniforme institucional en los actos o actividades oficiales en que participe el establecimiento (dentro o fuera de este).
6. Los cursos no podrán efectuar actividades extraordinarias como celebraciones, manifestaciones o reuniones sin la autorización expresa de la Dirección.
7. Los alumnos serán responsables del buen uso de la infraestructura y el material que ocupen en el establecimiento, quedando bajo su cuidado el mobiliario, material de biblioteca, computadores, material deportivo, artefactos de los servicios higiénicos, casilleros, etc. En el caso que un alumno dañe algún material del establecimiento, se debe hacer cargo del pago de éste a través de su apoderado o reponer el mismo por uno de iguales condiciones y uso, en un plazo no mayor de 15 días. Lo anterior se considera una falta grave.

8. En el caso que en un curso exista daño a algún material y no existan responsables, el curso en su totalidad se hará cargo del pago y reposición del artículo dañado, esto por la mala intención y falta de valores asociados a una acción de este tipo. Previo a la aplicación de esta medida, se deberá haber realizado un proceso de investigación y mediación, dejando constancia de la imposibilidad de individualizar responsabilidades.
9. Queda estrictamente prohibido que los alumnos utilicen el teléfono del establecimiento para recados personales u otros efectos, como así mismo que los apoderados dejen mensaje por teléfono a los alumnos.
10. Si algún apoderado entrega útiles o materiales en la portería o Inspectoría para el alumno, estos serán entregados luego del cambio de bloque, es decir, luego del recreo o colación correspondiente al término de este.
11. Todo objeto distractor está prohibido durante el desarrollo de las sesiones de clases incluyendo objetos electrónicos de distinto uso y tamaño, además del consumo de bebidas o comida durante estas.
12. Los alumnos que ya hayan cumplido la mayoría de edad poseen los mismos derechos y deberes que cualquier otro alumno del establecimiento.
13. Si bien, el establecimiento no se opone a que sus alumnos mantengan una relación de índole romántica, no aprobará manifestaciones de cariño propias de estas relaciones dentro del establecimiento. Los alumnos que no cumplan con esta disposición estarán sujetos a sanción leve.
14. Los alumnos siempre deberán presentar limpieza en el uso de los servicios higiénicos y en el manejo adecuado de desperdicios, además de prudencia en la relación con los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos (profesores, auxiliares, apoderados, etc.) que se encuentren en el patio.
15. Será responsabilidad de profesores y alumnos dejar las salas limpias y ordenadas una vez finalizada cada sesión de clases.
16. Todo alumno debe informar a Inspectoría o su respectivo Profesor Jefe de cualquier situación que rompa alguna de las normas establecidas en este Reglamento.

Art. 40. Al final de cada año escolar, se realizará una premiación que se considere como un reconocimiento del establecimiento a los alumnos que se hayan destacado en diversas áreas del conocimiento, la convivencia escolar y esfuerzo durante el precedente año, frente a la comunidad escolar en pleno.

Serán considerados para esta los alumnos que han completado y aprobado el año escolar, exceptuando de esta a alumnos que hubieren tenido cierre anticipado y, en el caso de las que refieren a los niveles de Primer Año Básico a Tercer Año Medio como premiación, y de Cuarto Año Medio como licenciatura, no deberán tener más de tres faltas al reglamento para ser considerados en estas.

El detalle del reconocimiento se encuentra detallado en el Título IX del *Reglamento de Evaluación* de nuestro establecimiento.

Art. 41. Reunión de apoderados. Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso respecto a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Estas son de carácter general, es decir, abarca los temas comunes a todo el curso. Cualquier aspecto particular referido a un estudiante se debe resolver en horario de atención de apoderados. Quienes no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán acercarse al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el profesor jefe correspondiente.

Art. 42. Citaciones al apoderado. Los profesores, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos y/o de convivencia escolar de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas vía correo electrónico, agenda del alumno y/o de manera excepcional vía teléfono si la situación lo amerita. Las entrevistas se realizarán en los horarios de atención estipulados desde inicio de año. Los profesores no atenderán en horario que no haya sido asignado por el Equipo de Gestión.

Art. 43. Actividades extraprogramáticas, extracurriculares y actos cívicos. Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por profesores o asistentes de la educación.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad. Durante toda actividad extraprogramática o acto cívico las y los estudiantes, así como demás miembros de la comunidad escolar, deberán respetar las normas establecidas en este Reglamento.

TÍTULO VI. Tipificación de las faltas y abordaje disciplinario. La transgresión de las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento, poseen criterios para evaluar la gravedad de una falta.

Art. 44. Faltas leves. Corresponden a actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

- a. Presentarse al establecimiento sin su uniforme completo.
- b. Impuntualidad al ingresar al establecimiento en los cambios de hora o después de un recreo.
- c. No portar agenda de comunicaciones.
- d. Dormir en clases.
- e. No trabajar en clases, no presentar trabajo solicitado o no traer útiles escolares.

- f. Utilizar, por primera vez, en horas de clases dispositivo móvil electrónico de comunicación personal sin previa autorización del docente.
- g. Estar fuera de la sala de clases durante el horario que corresponda y/o permanecer en un grupo curso que no sea el propio, alterando la convivencia escolar.
- h. Comer o beber (bebidas de fantasía, té, café u otras) en clases.
- i. Ingresar a páginas web no autorizadas por los profesores, estando en la sala de computación, talleres o sala de clases.
- j. Botar cualquier tipo de residuos al interior del establecimiento.
- k. Incumplir actividades extraescolares o extraprogramáticas acordadas previamente.
- l. Incumplir compromiso establecido en asignatura.
- m. Conducta disruptiva en las actividades curriculares o extracurriculares del establecimiento.
- n. Utilizar agenda escolar que no sea de su propiedad
- o. Ingresar sin autorización a la sala de profesores u oficinas del establecimiento.
- p. Ingresar a los servicios higiénicos de uso exclusivo del personal del establecimiento.
- q. Comer o masticar chicle durante la clase.
- r. Hacer ingreso a los camarines cuando no es jornada de clase.

Procedimiento para faltas leves

- a. Diálogo reflexivo o amonestación verbal con docente.
- b. Registro en libro de clases digital por el profesor jefe y/o de asignatura o Inspectoría.
- c. Entrevista con estudiante por parte del profesor jefe a partir de la tercera falta de carácter leve, debiendo quedar registro de ello.
- d. Entrevista con apoderado, por parte del profesor jefe y/o de asignatura a partir de la cuarta falta de carácter leve, debiendo quedar registro.
- e. Derivación a Inspectoría general, quien aplicará las medidas que correspondan según sea el caso.

Medidas formativas para faltas leves.

- a. Reflexión en torno a la falta pedagógica.
- b. Exponer sobre tema vinculado a la falta, en su curso.
- c. Realizar trabajo de investigación escrito referente a temática de la falta.

Art. 45. Faltas graves. Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas y/o que alteren el normal proceso de aprendizaje.

- a. Constatar por cualquier medio que el estudiante con uniforme del establecimiento permanece fuera de éste durante la jornada escolar.
- b. Retirarse del establecimiento sin la autorización respectiva del apoderado, antes de la hora que corresponda.

- c. Negarse a rendir una evaluación formativa o sumativa sin justificación documentada, salvo por problemas de salud en el instante.
- d. Presentar trabajos que no sean de su propiedad o cometer plagio en este.
- e. Copiar en alguna evaluación o trabajo.
- f. Utilizar algún medio de reproducción de información, ya sea tecnológico o no, para realizar una evaluación en la que no se ha solicitado este.
- g. Utilizar, por segunda vez, en horas de clases dispositivo móvil electrónico de comunicación personal, sin previa autorización del docente.
- h. No entregar el dispositivo móvil electrónico de comunicación personal si es solicitado por un profesional del establecimiento luego de ser sorprendido con este.
- i. Realizar demostraciones afectivas ofensivas y/o de connotación sexual en relaciones de parejas.
- j. Preparar y/o vender alimentos en el interior del establecimiento.
- k. Hacer uso violento con balones en los patios, provocando daños o accidentes a terceros o al inmobiliario.
- l. Responder de manera inadecuada los llamados de atención por parte de algún funcionario del establecimiento o desatenderlas.
- m. Deteriorar o romper pertenencias de cualquier integrante del establecimiento educacional.
- n. Sustraer cualquier objeto que no sea de su pertenencia.
- o. Deteriorar o romper mobiliario o infraestructura institucional.
- p. Falsificar cualquier tipo de documento interno.
- q. Uso inadecuado de redes sociales para denostar al establecimiento o a cualquiera de los integrantes de este.
- r. Conducta disruptiva en las actividades curriculares o extracurriculares del establecimiento, provocando situaciones de conflicto en el grupo curso o grupo de actividad, alterando la tranquilidad del curso y de la convivencia escolar.
- s. Estar fuera de la sala de clases durante el horario que corresponda y/o permanecer en un grupo curso que no sea el propio, provocando situaciones de conflictos, alterando la tranquilidad del curso y convivencia escolar.
- t. Subir imágenes, información obscena, o contenidos que no correspondan a los quehaceres escolares a los computadores del establecimiento.
- u. Descontextualizar expresiones afectivas de pololeo al interior del establecimiento educativo.
- v. No cumplir con medidas formativas.
- w. Tener un mal comportamiento en salidas a terreno o gira de estudio.
- x. No cumplir con las medidas aplicadas por alguna falta o incumplimiento de tres compromisos consecutivos.

Procedimiento para faltas graves.

- a. Registro en la hoja de vida del libro de clases digital por los docentes o inspector.

- b. Citación al apoderado por parte de Inspectoría General, en conjunto con el estudiante y aplicación de la normativa del *Reglamento Interno de Convivencia Escolar*.
- c. Derivación por escrito desde Inspectoría General a la Unidad de Convivencia Escolar si correspondiere.
- d. Reflexión guiada por parte de la Unidad de Psicología en acuerdo con los apoderados.

Medidas formativas para faltas graves.

- a. Formativas: reflexión en torno a la falta y entrega de trabajo o exposición acorde a la falta por parte del alumno.
- b. Disciplinarias: dependiendo de la gravedad y de lo establecido en nuestro reglamento, será la medida aplicada por Inspectoría General, Unidad de Convivencia Escolar o Dirección.
- c. Pedagógica: producción de material didáctico relacionado a la gravedad de la falta y exposición con estudiantes de su curso.

Art. 46. Faltas gravísimas. Son aquellas que afectan los derechos de los integrantes de la comunidad escolar, atentando contra la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución escolar y que, por su naturaleza, afectan el normal funcionamiento del establecimiento. Son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera, que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

- a. Agredir verbal, psicológica y/o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o profesionales externos, al interior o exterior del establecimiento, que implique riesgo a la integridad de los involucrados.
- b. Realizar acciones de burlas o mofas hacia algún integrante de la comunidad educativa, de manera presencial o a través de una red social.
- c. Utilizar, por tercera vez, en horas de clases dispositivo móvil electrónico de comunicación personal sin previa autorización del docente.
- d. Emitir groserías y utilizar vocabulario soez hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- e. Falsificar, sustraer o adulterar instrumento público.
- f. Conocer ilícitamente las preguntas de pruebas, exámenes o cualquier instrumento de evaluación.
- g. Portar alcohol y/o drogas dentro del establecimiento.
- h. Comprar alcohol y/o drogas dentro del establecimiento.
- i. Consumir alcohol y/o drogas dentro del establecimiento.
- j. Distribuir alcohol y/o drogas dentro del establecimiento.
- k. Ingresar estado de intemperancia alcohólica y/o drogado(a) al establecimiento.
- l. Vender alcohol y/o drogas en el establecimiento

- m. Ser sorprendido fumando tabaco o cigarros de distinto tipo dentro del establecimiento.
- n. Porte de armas de cualquier índole.
- o. Proferir amenazas a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea de manera personal, a través de terceros y/o redes sociales, siempre que se reciba una denuncia en el establecimiento.
- p. Manipular, exhibir, producir, buscar en computadores del colegio y/o distribuir material pornográfico.
- q. Acosar, abusar y/o agredir en la esfera de la sexualidad a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- r. Cometer acto sexual al interior del establecimiento.
- s. Sobornar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- t. Participar en peleas o riñas dentro del establecimiento, o fuera de este usando el uniforme del colegio.
- u. Participar directa o indirectamente en la ocupación ilegal (toma) del establecimiento.
- v. Entregar falsa información generando pánico colectivo y/o que provoque consecuencias negativas para la comunidad educativa, alterando la convivencia escolar.
- w. Tener actitudes discriminatorias ofensivas, sea por embarazo, enfermedad crónica o no (epilepsia, sida, etc.), nacionalidad, orientación sexual, opción religiosa, opción política, origen racial, situación económica, discapacidad, o cualquier otra causa.
- x. Tomar fotos a cualquier integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento y/o publicarlas en alguna red social.
- y. Realizar conductas que arriesguen su propia integridad física, la de los otros alumnos del establecimiento e integrantes de la comunidad escolar, como asimismo que afecten o puedan afectar los bienes de éstos y del establecimiento.
- z. Ejecutar actos temerarios, tales como juegos o actividades arriesgadas que no se encuentren autorizadas y supervisadas por un profesor, manipular artefactos de fuego o realizar actos incendiarios.
- aa. Deteriorar material o infraestructura del colegio con rayas, dibujos de connotación sexual, insultos, ofensas o cualquier otro que demuestre falta a la sana convivencia escolar.

Procedimiento para faltas gravísimas.

- a. Registro en la hoja de vida del libro de clases digital docente o docentes directivos.
- b. Citación al apoderado por parte de Inspectoría General, en conjunto con el estudiante.
- c. Derivación por escrito desde Inspectoría General a la Unidad de Convivencia Escolar si correspondiere.
- d. Reflexión guiada por parte de la Unidad de Psicología en acuerdo con los apoderados.

- e. Condicionalidad: se aplica previo aviso al apoderado, según agravantes a la falta.
 - i. Estudiante durante el año escolar ha incurrido en una sucesión de faltas graves y/o gravísimas, no cambiando de actitud respecto a aquellas conductas y comportamientos que lo han llevado a encontrarse en esta situación y no cumpliendo con los compromisos adquiridos en los acuerdos firmados con el apoderado.
 - ii. Estudiante no cumple con los procedimientos y acompañamientos solicitados por Inspectoría general, la Unidad de Convivencia escolar y/o Dirección.
 - iii. La condicionalidad debe ser revisada y revaluada al término de cada semestre. Los avances o retrocesos respecto a los compromisos asumidos deben quedar registrados en su hoja de vida, a objeto que sirvan como antecedentes para levantar o mantener la medida de condicionalidad por un nuevo período.
 - iv. Un/a estudiante no podrá estar en situación de “condicionalidad” tres periodos seguidos. Al término del segundo periodo, o vuelve a situación regular, o bien tendrá que aplicarse la medida de no renovación de matrícula.
- b. Medidas de resguardo: si un estudiante se ve involucrado en algún conflicto, Inspectoría general y/o la Unidad de Convivencia escolar solicitará la presencia del apoderado, con la finalidad de retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar, para prevenir situaciones de mayor complejidad.

Medidas para faltas gravísimas.

- a. Formativas:
 - i. Reflexión en torno a la falta y entrega de material producido en relación con la falta.
- b. Reparatorias:
 - i. En el caso de existir afectación emocional, se debe ofrecer disculpas públicas de ser necesario, utilizando tanto medios escritos como orales.
 - ii. En el caso de daños estructurales, de equipamiento o daños a objetos personales de cualquier agente de la comunidad educativa, deberá restituir el valor de lo afectado y colaborar en su reinstalación, en un lapso de común acuerdo con el apoderado.
- c. Disciplinarias:
 - i. Suspensión de 1 a 3 días, dependiendo de la gravedad de la falta.
 - ii. Carta de procedimiento de cancelación de matrícula / plan de apoyo pedagógico y socioemocional.
 - iii. Servicio educativo parcial.
 - iv. Expulsión regular.
 - v. Cancelación de matrícula.

- d. Excepcionales:
 - i. Expulsión a través de Ley 21.128 del Ministerio de Educación, también conocida como *Aula Segura*, luego de evaluación de caso por parte del abogado del establecimiento.

Art. 47. Debido proceso. Como principio de nuestro establecimiento, siempre se garantiza la posibilidad de:

- a. Ser escuchado.
- b. Que sus argumentos sean considerados pudiendo presentar, en un plazo razonable de cinco días hábiles, pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- c. Que se presuma su inocencia.
- d. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida adoptada.
- e. Que se reconozca su derecho a apelación, es decir de solicitar la revisión o reconsideración de la medida adoptada, por un ente, diferente e imparcial.
- f. La Dirección del establecimiento designará al responsable del proceso del derecho a apelación según corresponda.

Art. 48. Atenuantes. Considerando el contexto en que se presentan situaciones de faltas a la norma, la gravedad de éstas, podrán ser atenuadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Solicitar una mediación espontáneamente.
- b. Mantener un buen comportamiento con anterioridad a la falta.
- c. Luego de cometida la falta, mantener una buena disposición para la solución de esta.
- d. Reconocer la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- e. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida.
- f. Haber avisado a cualquier miembro del personal del establecimiento.
- g. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales (familiares o sociales del estudiante).
- h. Representatividad del estudiante ante la comunidad educativa.
- i. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona o estudiante.
- j. Cometer la falta en estado de alteración originada en circunstancias o condiciones de gravedad extrema, debidamente comprobadas.
- k. Entregar información de forma voluntaria.

Art. 49. Agravantes. Los siguientes criterios serán considerados para establecer si una determinada falta reviste una mayor gravedad que la asignada a la conducta o al hecho en sí mismo:

- a. Utilización de violencia física, verbal y/o psicológica para la resolución del conflicto, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y acoso dentro o fuera del establecimiento.
- b. Reiteración de una falta.
- c. Estar en el ejercicio de un cargo dentro de la comunidad educativa.
- d. Incitar o favorecer el consumo de drogas y/o alcohol.
- e. Haber actuado con premeditación.
- f. Haber aprovechado la confianza depositada en un otro para cometer el hecho.
- g. Cometer una falta para ocultar otra.
- h. Valerse de la debilidad de otros, ya fuese física, madurez psicoafectiva, u otras, para cometer una falta.
- i. Conductas (individual o colectiva) que atenten contra el derecho a la no discriminación.
- j. Oposición manifiesta y constante al *Proyecto Educativo Institucional* del establecimiento.

Art. 49. Facultad de la Dirección en caso de faltas graves y gravísimas. La Dirección del establecimiento tiene la facultad de activar el procedimiento sancionatorio que se establece en la Ley 21.118 del Ministerio de Educación o *Aula Segura* para los estudiantes que comenten faltas graves o gravísimas, tales como agresiones físicas que produzcan lesiones y/o daños psicológicos, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, publicaciones en redes sociales que atenten contra la integridad personal, así como también los actos que atenten contra la infraestructura. Esta facultad se aplica siempre que se cumpla con el procedimiento exigido, contemplando el debido proceso del Art. 42.

TÍTULO VII. Regulaciones relativas a la participación de la comunidad. El establecimiento promueve la participación de sus diversos estamentos en instancias que permitan, al menos una vez al año en cada una de ellas, la voz y el voto de los miembros de la comunidad escolar en las siguientes instancias:

- a. Centro de Alumnos: de acuerdo con su reglamento particular, los miembros del Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media participarán en la votación de este a finales del año escolar, para comenzar sus funciones en el año siguiente.
- b. Centro de Padres y Apoderados: de acuerdo con su reglamento particular, podrán ser elegidos cualquiera de los apoderados de la institución, siempre y cuando tenga a su pupilo matriculado en el establecimiento.
- c. Consejo de profesores: son parte de este todos los docentes del establecimiento que realicen clases lectivas y, dada la organización por sedes, podrán reunirse ya sea en forma local o de forma general. Es de carácter consultivo, no resolutivo, lo que significa que puedan opinar respecto a los quehaceres, formas y fondos de su trabajo docente,

mas no tomar la decisión final, la cual es parte de las facultades del Equipo de gestión y de la Dirección.

- d. Consejo escolar y Comités de Buena convivencia: sesionarán al menos 4 veces al año y tendrán como participantes a la Dirección, un representante del cuerpo de profesores, el que ejerza la presidencia del Centro de Alumnos, el que ejerza la presidencia del Centro de Padres y Apoderados y el encargado de la Unidad de Convivencia escolar.
- e. Comité de Seguridad escolar: deberá sesionar al menos dos veces al año y tendrán como participantes a todos aquellos que el *Plan Integral de Seguridad Escolar* detalle como miembros de este.

Todas estas instancias deberán llevar registro de sus actividades, ya sea por medio del levantamiento de un acta o la notificación, por medio de correo electrónico a la Dirección y/o al Equipo de gestión, de sus reuniones u otros.