

# REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR



**El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar tiene como fundamento la Ley General de Educación (LGE), Ley N°20.370**

**Al ingresar al Taller Laboral de la ciudad de Punta Arenas, el alumno/a opta por un Proyecto Educativo que tiene como:**

### **VISIÓN.**

Ser un referente de inclusión laboral para personas con (dis) capacidades diferentes.

### **MISIÓN**

Desarrollar ideas y sentimientos de valor en los individuos mediante la colaboración e interdependencia

### **OBJETIVO DEL REGLAMENTO:**

- El presente reglamento Interno y de convivencia tiene como finalidad promover y desarrollar en toda la comunidad escolar las normativas y principios que construyen a una sana convivencia escolar.

En caso de modificación de algún artículo, se les entregará a los padres antiguos en la última reunión del año, el apoderado declarará firmar la recepción del Reglamento en la hoja de asistencia a la reunión y quedará la fecha de entrega estipulada en la ficha de matrícula y se le entregará por única vez. A los apoderados nuevos se les entregará el Reglamento el día de la matrícula.

## **CAPITULO I**

### **ARTÍCULO 1°**

### **NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO**

- 1.1 Las normas que rijan las relaciones con instituciones u organismos de la comunidad y otros serán aquellas que se establezcan y/o ya están establecidas por dichas instituciones.
- 1.2 El Taller Laboral UNPADE mantendrá relaciones con toda institución con injerencias educativas tanto para recibir y/o aportar a la educación.
- 1.3 Cualquier actividad que ofrezcan otras instituciones a los alumnos/as y/o a los apoderados, será exclusivamente responsabilidad de dicha institución, los horarios, sistemas de trabajo y sistema de traslado. Unpade solo será el nexo para entregar la información.
- 1.4 En caso que cualquier apoderado y/o el equipo directivo lo requiera, se realizará en la primera reunión de apoderados un taller interactivo, con el propósito de

internalizar el Reglamento interno y de Convivencia Escolar, en algunos puntos importantes a recordar.

- 1.5 Se respetarán los conductos regulares a seguir en las diferentes instancias de consulta, sugerencias o reclamos: Docentes de nivel, Encargados de área, Director, Consejo Escolar, Directorio.
- 1.6 Frente alguna negligencia o delito del apoderado/a, el establecimiento procederá dando aviso a la autoridad correspondiente. Siendo ejemplos de estos:
  - El no asistir de manera inmediata en caso de que su pupilo/a fuera derivado a algún servicio de urgencia.
  - El que el alumno/a presente algún signo de maltrato físico o abuso sexual.
  - El proferir amenazas de cualquier tipo a algún miembro de la comunidad educativa.
- 1.7 El/la apoderado/a al momento de matricular al estudiante, se compromete a participar de manera activa en el cuidado y mantención de las siembras en periodos de vacaciones y/o feriados las veces que el establecimiento lo solicite. En caso que no pudieran asistir, deberán buscar en sus redes de apoyo alguna persona que asuma el compromiso o en su defecto contratar a alguien que lo realice.  
Dicho compromiso queda firmado en la ficha de matrícula del año en curso.

## **1.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR Y HORARIO DE CLASES**

- Para los/las alumnos/as de Taller Laboral la Jornada tendrá los siguientes horarios en este año escolar, distribuidas de la siguiente manera:
  - Lunes a Jueves: 8:45 a 14:45 Hrs.
  - Viernes : 8:45 a 13:05 Hrs.
- En caso que sea necesario se podrá modificar el horario de clases, si es estrictamente necesario en cualquier momento del año para asegurar un mejor funcionamiento. Estos cambios serán informados oportunamente a los/as apoderados/as, ya sea en reunión o por comunicación.
- Para Taller Laboral los recreos serán 2 en la mañana de 10 Minutos cada uno y uno en la tarde de 10 minutos. El tiempo de recreos podrá ser flexible dentro del día respetando la suma total de minutos.
- Cualquier intervención o trabajo pedagógico con los/as alumnos/as en su totalidad o con alguno/a de ellos/as sea realizará en el lugar que es más adecuado para ello, pudiendo ser dentro o fuera del aula y/o dentro o fuera del establecimiento.
- La estructura de la carga horaria, estará determinada, según las necesidades de aumentar o disminuir el trabajo en algún área de aprendizaje y podrá ser modificada durante el transcurso del año para lograr un trabajo más óptimo en relación a las

necesidades de los/as jóvenes. Se le entregará la carga horaria a trabajar con los alumnos/as, a cada apoderado en la primera reunión de apoderado. En caso de modificación a la carga horario, se le informara por la libreta al apoderado.

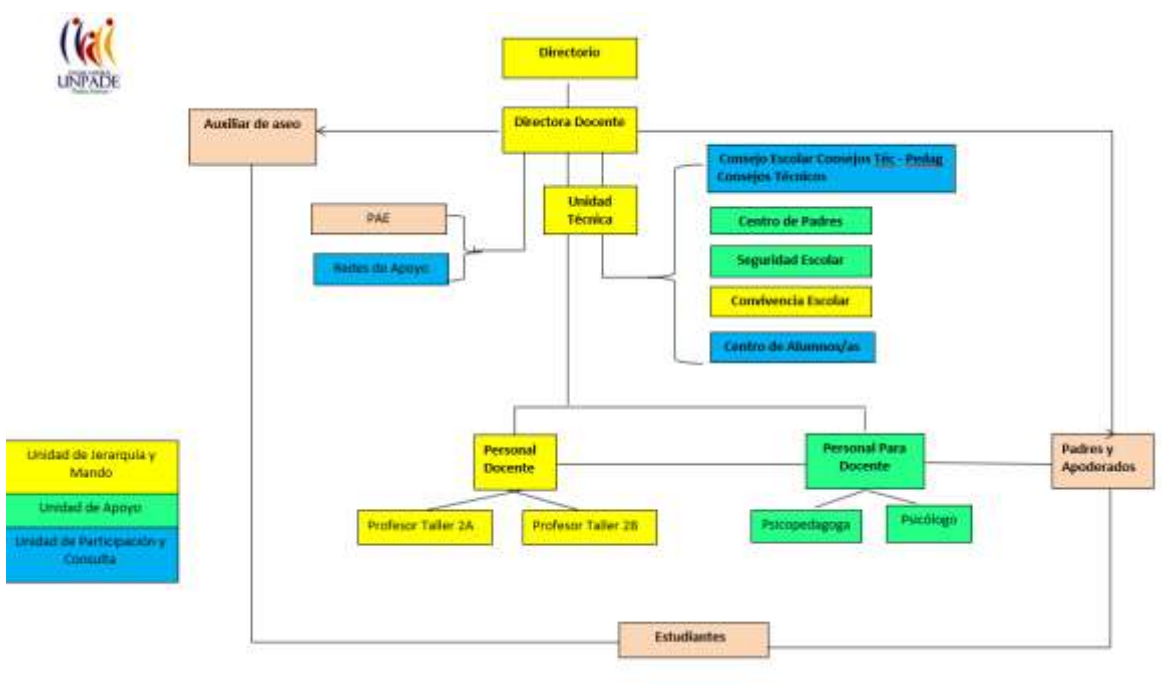
- Las áreas y aspectos trabajados están determinado por el decreto 87 al cual nos acogemos, sin embargo, los contenidos serán adecuados según las competencias que se requieren trabajar, de acuerdo a las características y necesidades de los/as jóvenes.
- Toda actividad establecida en el horario de clases, es de carácter obligatorio, por lo cual la totalidad de los/as alumnos/as deben participar en ellas. En caso que algún alumno/a no pudiese participar por fuerza mayor o por solicitud del médico tratante ya que eso va en desmedro de la salud del joven debe ser informado por el apoderado al docente encargado del nivel, para la eximición de dicha actividad.
- Los/as alumnos/as podrá excluirse de alguna actividad solamente si presenta una enfermedad o lesión, hasta que se recupere, para posteriormente retomarla y para esto el apoderado deberá presentar un certificado médico o la hoja de citación o atención en caso que el ministerio de salud disponga de otra norma.

### **1.3 LLEGADA Y SALIDA DE CLASES DEL ALUMNO/A**

- El establecimiento no cuenta con movilización o transporte institucional propio, por lo que el traslado de los/as alumnos/as hacia y desde el Taller Laboral será de entera responsabilidad del apoderado/a.
- Cada familia deberá garantizar que el/la estudiante llegue y se retire del establecimiento en los horarios establecidos, ya sea mediante movilización pública, transporte contratado o de manera independiente.
- En caso de que el apoderado/a gestione un contrato con servicios de transporte externos o acceda a algún beneficio de movilización otorgado por instituciones públicas o privadas, el establecimiento no tendrá injerencia ni responsabilidad sobre dichos acuerdos.  
Las condiciones, cobros, rutas, horarios y demás compromisos serán de exclusiva responsabilidad de las partes involucradas, debiendo respetarse los acuerdos establecidos entre ellas.
- El/la apoderado/a deberá dejar un documento por escrito al establecimiento, donde señale que él/ella autoriza y se hace responsable cuando opta por que su hijo/a se traslade de manera independiente (solo).
- Cuando el/la alumno/a ingrese después del horario establecido a clases, el apoderado deberá firmar un libro de ingreso en secretaria.
- El ingreso tardío del alumno/a, sin aviso no puede superar la primera hora de clases, sino queda ausente durante el día, lo cual lo deja sin opción a recibir la alimentación que entrega JUNAEB (desayuno – almuerzo). Los casos especiales de entrada después de la primera hora y que son informadas el día anterior o a primera hora del día en curso, serán considerados en el almuerzo.

- El retiro antes del término de la jornada escolar, debe ser informada en secretaria y firmar el libro de salida dejando estipulado el motivo del retiro. En caso de retiro por urgencia de enfermedad o crisis, el apoderado autoriza al director o el docente a firmar en su nombre.
- El apoderado que autoriza a que su hijo/a se retire solo/a del establecimiento antes del término de la clases o al término de esta, deberá informarlo por escrito en la libreta cada vez que lo requiera, señalando motivo, día , hora, nombre del alumno/a, rut y firma del apoderado, autorizando al docente del nivel a firmar el libro de salida y a que la comunicación sea la constancia de responsabilidad de su parte, frente a cualquier eventualidad en el traslado del joven y eximiendo al establecimiento de cualquier situación posterior. En caso que sea constante la salida, se dejará un documento donde determine el periodo de esta solicitud.

## 1.4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



## 1.5 CITACIONES Y/O ENTREVISTAS CON APODERADOS

- **Horario de atención:**  
La atención a apoderados/as se realizará los lunes a las 14:00 hrs.
- **Medios de comunicación:**  
Se utilizará la libreta de comunicaciones o el teléfono del establecimiento.
- **Solicitud de entrevistas:**

Cuando un apoderado desee tratar temas relacionados con su hijo, deberá, en primera instancia, comunicarse con el profesor o profesora jefe del estudiante. Esta medida busca asegurar un diálogo directo y efectivo sobre el desarrollo y necesidades del alumno.

Si la situación no se resuelve en esta instancia, o si el apoderado considera necesario una revisión adicional, el caso será derivado a la dirección del establecimiento, que actuará como instancia consultiva para analizar y orientar la resolución de la situación.

- Atención docente:

El docente podrá fijar horarios especiales de atención, previa autorización de dirección y sin afectar su labor pedagógica.

Solo en casos excepcionales y con autorización de Dirección, un docente podrá salir del aula para atender un apoderado.

- Comunicación telefónica:

Las llamadas relacionadas con temas no conductuales deberán realizarse en el horario laboral del docente y sin interrumpir su trabajo con los alumnos.

Los temas de conducta o situaciones personales del alumno/a deben tratarse en entrevista presencial, no por teléfono.

- Registro y acompañamiento:

Toda entrevista o citación debe quedar registrada por escrito, con copia para ambas partes.

En cada reunión con apoderados, podrá participar un testigo oyente (otro profesional o secretaria), quien solo tomará nota y no intervendrá salvo que se le solicite.

## **ARTICULO 2°      REQUISITO Y PROCESO DE ADMISIÓN AL TALLER LABORAL**

- El establecimiento se adhiere al proceso de admisión escolar de acuerdo a los niveles que atiende.
- Podrán ingresar al nivel laboral de educación especial, los/las alumnos/as que presenten Discapacidad Intelectual, en cualquiera de sus rangos (leve, moderado o severo), que tengan como edad mínima 16 años cumplidos al 30 de marzo y máximo 26 años cumplidos dentro del año educativo en curso según el Decreto N° 87.
- El perfil de los/las alumnos/as que ingresen al Taller Laboral debe ser:
  - Que posea habilidades sociales básicas.
  - Que respete normas y reglas de convivencia.
  - No poseer un trastorno psicótico o esquizofrenia diagnosticado por un médico especialista.
- Al momento de la matrícula, en el caso del alumno/a que no provenga de otro establecimiento, el apoderado deberá presentar el informe del Psicólogo donde se estipule el diagnóstico del joven, fotocopia de carnet de identidad por ambos lados, fotocopia del carnet de discapacidad por ambos lados.

- En el caso de que el alumno/a provenga de otro establecimiento, el apoderado al momento de la matrícula debe traer el informe psicológico o la copia de este dónde determine el diagnóstico del alumno/a. Los otros documentos se solicitarán al otro establecimiento por oficio interno.
- Los/las alumnos/as que ingresen al establecimiento por primera vez, estarán en un periodo de observación por el equipo multiprofesional del establecimiento para determinar y orientar a los padres sobre si este es el lugar más adecuado para las necesidades educativas de su hijo/a. Para que posteriormente tomemos en conjunto la mejor decisión ya sea de permanencia, modificación de la carga horaria o del retiro. Este periodo de observación puede variar y darse en la primera semana como darse al término del primer mes.

### **REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL**

- El establecimiento solicita el uso de un polerón tipo canguro de color negro, que podrá ser adquirido en el lugar que más convenga al apoderado/a. Este polerón deberá llevar el nombre del alumno/a y el logo del colegio estampados, y será utilizado en salidas o actividades específicas.
- De manera excepcional, los estudiantes que prefieran un modelo con cierre podrán utilizarlo, siempre que mantenga el mismo color negro y los bordados de identificación establecidos.
- El alumno/a durante las clases regulares, deberá asistir con la ropa adecuada al trabajo que se realizará por horario. El personal no se hará responsable del estado de la ropa cuando el alumno/a no asista con la ropa adecuada para las diferentes clases. Esta información se dará a conocer en la primera reunión de apoderado.
- Para las actividades que se requiera que el alumno/a, asista con el uniforme o alguna vestimenta especial, se le avisará al apoderado por escrito.

### **REQUISITOS DE PERMANENCIA AL TALLER LABORAL DE LOS/AS ALUMNOS/AS ANTIGUOS:**

- Los/las alumnos/as que están matriculados en el taller laboral, independiente el periodo de permanencia que tengan, se mantendrán en observación continua, pudiendo en caso de ser necesario que el equipo multi - profesional determine o sugiera la derivación del alumno/a o la modificación en la carga horaria. En cualquier momento del año escolar en curso.

## **ARTÍCULO 3° SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL DERECHOS DE LOS ALUMNO/AS**

El establecimiento, cuenta con los planes requeridos por normativa como son:

- **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR** (Resolución Exenta N°51. 2001.MINEDUC).

**OBJETIVO:** Reaccionar de manera adecuada y según plan de seguridad del establecimiento taller laboral UNPADE siendo aplicado de manera responsable y secuencial según ciertos lineamientos técnicos en caso de emergencia, prevenciones o posibles peligros que afecten al Establecimiento.

- **PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL, MALTRATO Y BULLYING**

**OBJETIVO:** Ofrecer los procedimientos para atender en la escuela, si su capacidad institucional lo permite, los casos de abuso, maltrato y bullying, así como fortalecer las prácticas de convivencia armónica, para lograr espacios educativos libres de violencia, en la inclusión y el respeto a la dignidad humana.

- **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES** (D.S. N° 313, del 12 de mayo de 1972)

**OBJETIVO:** Reaccionar y ofrecer los procedimientos de manera adecuada a los Estudiantes que tengan la calidad de Alumnos Regulares de Establecimientos quedando sujetos al Seguro Escolar contemplado en el Art. N° 3 de la Ley N° 16744, por los accidentes que sufran sus prácticas educacionales o profesionales, en condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto.

- **MEDIDAS DE HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO**

Se contará con una persona de aseo, que se encargue del aseo, limpieza e Higiene del establecimiento, de existir plaga de ratones y vectores, se llamará a las personas especializada. Con respecto al material didáctico y mobiliario las asistentes de sala serán las responsables de velar por su buen mantenimiento y cuidado.

**“AL PRESENTARSE SITUACIONES YA ESTIPULADAS EN LOS PROTOCOLOS, SE PROCEDERÁ CONFORME A ESTOS”.**

**ARTÍCULO 4°**

**REGULACIONES A LA GESTIÓN  
PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA  
MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

**4.1 REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICA**

- La orientación educacional está bajo el alero de nuestros sellos educativos: Hortícola e integral.
- Para nuestra planificación curricular, nos basamos en el decreto 87/90 para personas con discapacidad intelectual.
- La evaluación del aprendizaje se realiza a través de la observación directa y de una pauta de destrezas y al término de cada semestre se realiza un informe evaluativo cualitativo para dar a conocer los avances, observaciones y sugerencias a los apoderados.

- Para tratar los aspectos de connotación sexual y abusos sexuales, se procederá según el protocolo específico que se solicita en el establecimiento.

#### 4.2 **EL ESTABLECIMIENTO, CUENTA CON LOS PLANES REQUERIDOS POR NORMATIVA COMO SON:**

- **PROTOCOLO DE DROGA Y ALCOHOL**

**OBJETIVO:** lograr una mayor conciencia en los jóvenes, enfocándonos en las razones que incentivan el consumo y por qué los alumnos deciden ingerir estas sustancias. El tabaco, el alcohol, las drogas ilícitas y cualquier sustancia.

- **PROTOCOLO DE ALUMNAS EMBARAZADAS**

**OBJETIVO:** apoyar en todos los aspectos específicos para proteger efectivamente el derecho a la educación de las jóvenes madres.

- **PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO (Ley 20418)**

**OBJETIVO:** Favorecer la educación sexual, para lograr una sexualidad plena, en armonía consigo y su entorno, demostrando respeto por la vida, la diversidad y la dignidad, permitiendo una vida plena, feliz y libre.

- **PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA (Ley 20911)**

**OBJETIVO:** Formar hombres y mujeres que puedan incluirse de manera óptima y ser un aporte en nuestra ciudadanía.

- **PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN (ley 20845)**

**OBJETIVO:** Promover la participación e inclusión escolar de manera informada, mediante diversos mecanismos y/o acciones orientadas a las necesidades y características de los estudiantes

- **PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (ley 20903).**

**OBJETIVO:** Contribuir al mejoramiento continuo del desempeño profesional de los docentes, mediante la actualización y profundización de sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la aplicación de técnicas colaborativas con otros docentes y profesionales.

- **PROTOCOLO DE GROOMING**

**OBJETIVO:** Prevenir, atender y sancionar el grooming al interior del establecimiento y orientar a la familia en caso que se de en sus hogares.

- **PROTOCOLO DE AUSENTISMO Y RETENCIÓN ESCOLAR**

**OBJETIVO:** Fijar los procesos y procedimientos que guiaran al establecimiento, para asegurar la asistencia y participación de los/as Jóvenes en la jornada escolar y evitar la deserción del sistema.

- **PROTOCOLO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

El siguiente protocolo está creado de acuerdo a algunas directrices sacadas del decreto 87/90, según corresponde a la educación especial de personas con discapacidad intelectual, y decreto 67/18 de educación general básica y media, con el objetivo de dar a conocer a los padres y/o apoderados la forma de cómo se evalúan los aprendizajes y las normativas de egreso o mantención en el establecimiento escolar.

- **PROTOCOLO DE ADMISIÓN ESCOLAR**

**OBJETIVO:** Proporcionar a la comunidad de fechas y acciones importantes al momento de querer ingresar o permanecer en el establecimiento.

**“AL PRESENTARSE SITUACIONES YA ESTIPULADAS EN LOS PROTOCOLOS, SE PROCEDERÁ CONFORME A ESTOS”.**

**4.3 SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO Y EGRESO DEL TALLER LABORAL:**

- Se realizará un seguimiento del trabajo de los jóvenes, a través de observaciones directa y lista de destrezas que se trabajaran en conjunto con los otros profesionales. Se completará una planilla, donde se evaluará diariamente las destrezas, para cada fin de mes, observan en el grafico la evaluación, mantención o retroceso del alumno. Para que en conjunto con el equipo multiprofesional buscar soluciones de trabajo.

En base a los resultados obtenidos mensualmente en la evaluación de las destrezas trabajadas, se tendrá una reunión con el apoderado para evaluar el semestre y ver que habilidades podemos afianzar, retomar o iniciar para que el trabajo continúe siendo articulado por la familia, escuela y estudiante. Al término del año o al retiro del estudiante si el apoderado lo solicita se le realizará un informe integral de todo lo adquirido en durante todo el periodo de permanencia de su hijo/a.

- El alumno/a tiene varias formas de egresar: Edad estipulada por reglamento, situaciones personales, haber adquirido las habilidades necesarias para ingresar al mundo laboral.

**“Este punto está detallado más en profundidad en el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN del año en curso”.**

#### 4.4

### **REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS**

- El nivel o los niveles que desean ir de viajes de estudio, deberán regirse por normativa vigente que emana del ministerio de educación, quedando sujeta a planificación y previa aprobación del Director y Sostenedor. Así mismo las salidas pedagógicas, serán planificadas con anticipación y se registrarán debidamente en el libro de salida con la debida autorización firmada por el apoderado.
- En caso que la totalidad del taller, salga a realizar una salida pedagógica, el alumno/a que no cuente con la autorización correspondiente de su apoderado, lamentablemente no podrá asistir y deberá ser retirado por su apoderado, ya que para dichas actividades los /as alumnos/as asisten con la totalidad del personal.
- Los/as alumnos/as que el equipo multidisciplinario considere que requiere apoyo externo para una salida, deben asistir con el apoderado o con alguna persona que el apoderado designe. En caso de no contar con ella, por la seguridad del alumno/a y de sus demás compañeros, no podrá asistir a la salida, debiendo quedarse en la casa. Esta situación está conversada con el apoderado con anterioridad, el cual esta consiente que no se trata de discriminación de su pupilo sino de seguridad.

## **CAPITULO II**

### **ARTÍCULO 5° LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS Y APODERADOS/AS**

#### **5.1 DERECHOS DE LOS/AS ALUMNOS/AS**

##### **SE DEBERÁN RESPETAR LOS SIGUIENTES DERECHOS:**

- A su dignidad intimidad, diferencias étnicas, religiosas e ideológicas sin que su acción o práctica perjudiquen el bien común.
- A recibir una educación si las condiciones sanitarias lo permiten de forma presencial y/o remota en actividades sincrónicas y/o asincrónicas.
- A una formación integral tanto en el aspecto afectivo, motor, espiritual y laboral.
- A recibir atención respetuosa por parte de los estamentos de la comunidad educativa.
- A que no se emplee la amenaza ni el trato que implique, de alguna manera, afectar la dignidad personal.

- A que los profesores, técnicos y asistentes de educación, que guían el proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, responsabilidad en la ejecución de estas, ya sea dentro o fuera del aula.
- A que los profesores, técnicos y asistentes de educación, actúen de manera coherente con todos, respeten los diferentes ritmos de aprendizaje, la individualidad y diferencien lo académico de lo disciplinario. -
- A la posibilidad de acudir a instancias superiores en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares existentes en la institución frente a cualquier falta cometida antes de que se aplique la sanción contemplada en este manual de convivencia escolar.
- A ser escuchado junto al apoderado/a o por separado frente a un acto cometido que atente a las normas de este reglamento.
- A la libre expresión, a la discrepancia y a ser escuchado, siempre que se respete la dignidad de las personas, asumiendo las consecuencias de sus actos.
- A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que le ofrece el establecimiento, en los tiempos previstos para ello.
- A retirarse momentáneamente del aula o de una actividad, cuando su condición emocional, sensorial o física así lo requiera, con el fin de autorregularse y retomar su participación una vez se encuentren en condiciones de hacerlo.

Esta salida deberá realizarse de manera respetuosa y comunicada al docente o asistente presente, asegurando siempre la seguridad y el bienestar del estudiante.

- El retorno al aula se efectuará cuando el alumno/a lo estime necesario, promoviendo así su autonomía y autocontrol. A disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los Tiempos previstos para ello.
- A elegir y ser elegidos para las distintas formas de representación estudiantil, siempre que reúna los requisitos para tal efecto: conducta y actitudes acordes con las exigencias de este manual.
- A ser estimulado(a) en todo momento y a ser gratificado(a) cuando se haga merecedor de ello.
- A ser informado oportunamente sobre horarios y actividades que le competen.
- A la protección y asistencia inmediata en caso de accidente o enfermedad (el apoderado deberá acompañar al alumno en forma inmediata, en caso que no pueda, no demorar más de una hora en llegar, si este tuviera que ser derivado a un centro hospitalario quedando bajo su responsabilidad).
- A ser informado oportunamente sobre normas, consecuencias de su trasgresión y procedimientos, que rigen aquellas actividades que sean parte de su formación integral como alumno/a.

- A tener los mismos derechos, si está embarazada y a un prenatal y post- natal debiendo el colegio proporcionarle guías y material para avanzar en su casa con apoyo del apoderado, si esta lo solicita.
- A conocer íntegramente el reglamento de convivencia escolar, (al inicio da cada año se analizará con los/las alumnos/as.)
- A no ser sancionado en el caso de incumplimiento de compromisos económicos Contraídos con el establecimiento, por parte de los propios alumnos/as, padres, madres y/o apoderados (LGE, art. 11 Incs. 3 y 4).
- A no ser discriminados por el estado civil de sus padres.

## 5.2 DEBERES DE LOS/AS ALUMNOS/AS

### LOS/AS ALUMNOS/AS DEBERÁN ASUMIR LOS SIGUIENTES DEBERES:

- Reconocer y respetar en los demás los mismos derechos que se exigen para uno mismo, como está indicado en el capítulo anterior.
- Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades del establecimiento en los horarios establecidos para tal efecto, sea cual sea la modalidad (presencial, remota o mixta). Considerando las condiciones personales de cada estudiante.
- Presentarse en excelente estado de higiene y presentación personal:
  - Cuando corresponda con el polerón del establecimiento.
  - Delantal o cotona diariamente. (Si se le solicita)
  - Bañado.
  - Uñas limpias y cortas.
  - Sin pediculosis ni sarna. (Deberá quedarse en la casa hasta hacerse y terminar su tratamiento)
  - Ropa limpia y adecuada a la actividad a realizar.
  - En los varones: Pelo moderado, bien peinado, bien afeitado (en caso que se le solicite) y sin pearcing, ni aros por seguridad personal en caso de descompensación.
  - En las damas: Ausencia de aros exagerados, pearcing y accesorios demasiados llamativos por seguridad en caso de descompensación.
- En caso de no cumplimiento con alguno de los puntos señalados, el/la alumno/a deberá regresar a su domicilio en compañía de su apoderado, hasta cumplir con la norma.
- Comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el colegio, actos religiosos, culturales, convivencias, salas de clases, patios, gimnasios etc.
- No podrán fumar en el Establecimiento porque este acto daña su salud y la de los demás y porque está prohibido por ley.

- Llevar y entregar oportunamente a sus padres la información que envíe el establecimiento, a través de circulares, cartas o comunicaciones, a través de su libreta de comunicaciones.
- Estar dispuesto al diálogo con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales, Respetando la pluralidad y el consenso.
- Contribuir al aseo, mantenimiento, mejoramiento y embellecimiento de la planta física, y bienes materiales del establecimiento. Además, a preservar y respetar el medio ambiente respondiendo por los daños causados con materiales, muebles, infraestructura u otros, de igual o mejor calidad de los existentes.
- Implementar valores entregados con pares y personal, dentro y fuera del aula.
- Respetar y valorar el trabajo de profesores, administrativos y personal de servicio.
- Entregar al profesor, técnico y asistente de la educación del nivel todo objeto que encuentre y que no le pertenezca.
- Solucionar los conflictos, por medio del dialogo fundamentado en la verdad y el amor y evitando las agresiones verbales y físicas.
- No practicar **Bullying**, dentro o fuera del establecimiento, a ninguna persona que integre la comunidad escolar.
- No portar, consumir ni comercializar, dentro o fuera de una actividad pedagógica cigarrillos, alcohol ni sustancias psicotrópicas, sean estas lícitas o ilícitas.
- No portar, elementos corto punzantes.
- Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común. -
- Responder a sus obligaciones académicas tanto en el aula de trabajo como en las tareas que pudiera llevar para realizar en el hogar, poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellos demanden.
- Evitar inasistencias injustificadas.
- El establecimiento se acoge a la Ley 21.801, vigente desde marzo de 2026, donde se prohíbe el uso de celulares y dispositivos móviles personales en aulas de educación parvulario, básica y media en Chile. Se contemplan excepciones justificadas, como para alumnos que necesiten un dispositivo por razones médicas o de discapacidad, situaciones de emergencia o catástrofe, o cuando el uso de los dispositivos móviles sea útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular
- Asistir a todas las actividades especiales tanto internas como externas con el polerón determinado por el establecimiento, al no presentarse con él, no podrá participar de la actividad.
- A participar de todas las salidas pedagógicas que se le solicite, con la previa autorización firmada por su apoderado en la ficha de matrícula.

- Comportarse adecuadamente en toda salida pedagógica efectuada.
- Traer el día que corresponda, los materiales específicos que se solicitan, para el desarrollo de la actividad a realizar.

### **5.3 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

#### **SE RESPETARÁN LOS SIGUIENTES DERECHOS:**

- Que su pupilo/a reciba una educación conforme al proyecto educativo institucional.
- Participar de actividades internas y/o externas del establecimiento cuando se solicite.
- Ser informado por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal y social de su pupilo/a. a través de una cita personal.
- Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a su pupilo. -
- Ser solicitado oportunamente a reuniones y encuentros programados por el establecimiento por medio de la libreta y/o en caso excepcionales vía telefónica por la secretaria.
- Ser atendido, en caso solicitado, por la persona requerida según horario establecido.
- Ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Elegir o ser elegido para integrar una directiva de curso o del centro general de Padres, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.
- Ser informado oportunamente sobre las normas, consecuencias de su transgresión y procedimientos, que rijan aquellas actividades que sean parte de la formación integral de su pupilo.
- A ser informado por escrito y a ser escuchado cuando se aplique una sanción a su pupilo y las razones de dicha decisión.
- Acudir al consejo escolar para que ejerza como tribunal de disciplina en caso de disconformidad frente a una sanción dada a su pupilo o frente a faltas graves.

## 5.4

## **DEBERES DE LOS PADRES O APODERADOS**

### **SE ASUMIRÁN LOS SIGUIENTES DEBERES:**

- Conocer, apoyar y participar del proyecto educativo institucional.
- Cumplir oportunamente con sus compromisos en relación a cuotas y otros aportes en dinero y materiales acordados previamente con el centro de padres, sostenedor, profesores según corresponda.
- Brindar cariño, protección y acompañamiento en el proceso de formación del/la alumno/a.
- Respetar los derechos de sus hijos/as.
- Asistir puntualmente a todos los llamados del establecimiento para respaldar el acompañamiento del/la alumno/a.
- Justificar en dependencias del establecimiento, la ausencia del pupilo a clases, como así también sus ausencias a reuniones, jornadas de trabajo o actividades y actos oficiales promovidos por el establecimiento, dentro de las 24 hrs siguientes.
- Dirigirse con respeto y cordialidad, siguiendo conductos regulares, a todas las personas o estamentos del establecimiento.
- Frente alguna inquietud que tengo, acercarse con quien corresponda evitar comentarios negativos que vayan en desmedro del establecimiento.
- Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su hijo /a.
- Aceptar sugerencias respecto a la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades de su pupilo/a.
- Supervisar y exigir a su hijo/a, que se presente a clases conforme a lo estipulado en el Capítulo II punto 5.1
- No portar, consumir ni comercializar, cigarrillos, alcohol ni drogas ilícitas o lícitas, dentro del establecimiento o en alguna actividad pedagógica.
- Participar activamente de alguna actividad, taller o curso, que se organice exclusivamente para los padres y/o apoderados, ya sea por el establecimiento y/o centro de padres.
- Preocuparse que su hijo/a, lleve todos los días la libreta de comunicaciones y de firmarla cuando corresponda, además de los materiales que se le solicitan para la elaboración de la clase.
- Leer diariamente el cuaderno de comunicaciones, firmarlo y responder cuando corresponda.
- Devolver, prendas de vestir que se le pueden prestar a su hijo /a para alguna actividad específica, en buenas condiciones.

- Mantener los controles médicos de su pupilo al día, al igual que los tratamientos medicamentosos. (El no cumplimiento puede considerarse falta grave).
- Entregar al inicio del año escolar un certificado o ficha médica informando nombre del médico, especialidad, nombre, dosis y horarios de los medicamentos que ingiere su pupilo. De igual forma al existir modificaciones en el tratamiento.
- Presentar un certificado de atención cada vez que el/la alumno/a asista a control médico.
- Resguardar el bienestar de su hijo(a) cuando se produzca cambio de tratamiento medicamentoso, permaneciendo el alumno en su domicilio, por lo menos tres días para su observación.
- Ayudar a buscar soluciones y a cumplir aquellos acuerdos tomados para mejorar la conducta de su hijo-a en el caso que sea objeto de un maltrato escolar o sea él o ella quien lo efectúe.
- Retirar a su hijo (a) del establecimiento, en caso de que presente conductas agresivas durante la jornada escolar o actividades extra programáticas.
- Conocer los protocolos de convivencia escolar, abusos sexuales, accidente escolar, alumnas embarazadas y alcohol y drogas.
- En caso de no asistir a la última reunión del año anterior, solicitar el reglamento interno y de convivencia, si es que en este se realizaron modificaciones, para mantenerse informado.

## **5.5 FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **5.5.1 FALTAS DE LOS/LAS ALUMNOS/AS**

#### **FALTAS LEVES**

Se considerarán faltas leves y por tanto causales de amonestación verbal en consignación en la libreta de comunicaciones.

- Interrumpir el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje en el aula y/o salidas pedagógicas a terreno.
- Asistir al establecimiento sin la adecuada presentación personal
- Usar un vocabulario no adecuado.
- Utilizar artículos electrónicos durante la clase sin autorización.

- Interrumpir el trabajo de los/as compañeros/as durante el transcurso de clases.

### **FALTAS MEDIANAMENTE GRAVES**

Serán consideradas Faltas Medianamente Graves y por lo tanto causales de amonestación escrita o suspensión de clases por un día, debiendo presentarse con el apoderado al momento de reintegrarse:

- Portar cigarrillos o alcohol en actividades pedagógicas.
- Mantener de manera reiterada una conducta que afecte el normal desarrollo de la clase.
- Asistir sin el uniforme en forma reiterada cuando se le solicita.
- Agredir verbalmente a un miembro de la unidad educativa.
- Salir del establecimiento sin permiso
- Asistir al establecimiento o a salidas pedagógicas con señales de haber consumido droga u/o alcohol.
- Portar fotografías y/o video con connotación sexual.

### **FALTAS GRAVES**

Serán consideradas Faltas Graves y, por lo tanto, citado a entrevista en compañía del apoderado, para informar la suspensión de clases y las medidas correspondientes a cada situación de acuerdo a lo establecido en reglamento interno (Protocolos).

- Portar fotografías y/o video en cualquier formato sobre pornografía infantil.
- Realizar hostigamiento de connotación sexual, hacia algún compañero o compañera.
- Destruir mobiliario, materiales, infraestructura y otros, en dependencias del establecimiento o en actividades extra programáticas.
- Escaparse del establecimiento o de actividades extra programáticas, en este caso, se procederá de la forma descrita a continuación:
  - ✓ Solo se buscará persuadir verbalmente al joven de deponer esta conducta, en ningún caso se intentará retener al alumno/a utilizando el contacto físico, ya sea con la utilización del cuerpo o con la ayuda de otro implemento. Esta forma de persuadir implica conversar con el alumno y/o acompañarlo mientras se desplaza, esto en un radio próximo al establecimiento y dentro de las posibilidades del contexto, no garantizando salir del perímetro de emplazamiento, debido a que se debe resguardar a los demás compañeros que requieren

supervisión, para evitar accidentes por la falta de supervisión en el caso de alguna actividad con el manejo y uso de las herramientas, crisis o escases de personal. En consecuencia, se dará aviso inmediato de la situación, al apoderado y si el joven es menor de edad, además, se llamará a Carabineros para dejar constancia por inadecuado o mal comportamiento, la que como procede, será derivada a tribunales de familia; y si se tratará de un alumno/a mayor de edad y solo en caso de desconocer su paradero, se llamará a carabineros, para realizar una denuncia por presunta desgracia. Esta medida se realizará con o sin la autorización del apoderado.

- Portar arma blanca, al establecimiento o en alguna actividad extra programática
- Consumir o comercializar drogas ilícitas o lícitas Fumar, en actividades pedagógicas.
- Tener relaciones sexuales, en actividades pedagógicas.
- Estados agresivos no relacionados a descompensaciones, que provoquen agresiones físicas o lesiones a terceros, esto involucra a cualquier componente de la comunidad educativa.
- Hurto.

### **5.5.2 FALTA DE LOS APODERADOS/AS**

**Se considerarán faltas leves y por tanto serán notificados de forma escrita a través de un oficio dejando una copia en el establecimiento.**

- No enviar la libreta de comunicaciones.
- No firmar las comunicaciones.
- No justificar la inasistencia a clases de su pupilo/a
- No enviar a su pupilo/a a las actividades internos o externas. Sin causa justificada.
- No cerciorarse de que su hijo/a no asista con su uniforme cuando se le solicite.
- No enviar las autorizaciones de salida firmadas y el día que se solicita, ya que esto altera la organización de la actividad.

**Se considerarán falta Grave y por tanto se citará a entrevista, para solicitar cambio de apoderado.**

- No participar en ninguna reunión de apoderado o actividad que se realice
- No concurrir inmediatamente cuando se le informa sobre descompensaciones y/o enfermedades de su pupilo/a.
- Insultar o utilizar un vocabulario inadecuado con algún miembro de la comunidad educativa.
- Enviar a clases presenciales, a su pupilo enfermo o con síntomas, sabiendo que pudiese contagiar a otros. Esto es tanto para la emergencia sanitaria y en otras enfermedades contagiosas)

## 5.6 CAUSALES DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO A PERMANECER EN EL ESTABLECIMIENTO

- Estas faltas se conversarán para buscar soluciones antes de tomar una medida definitiva.
- Agresiones graves, de palabra o de hecho a cualquier miembro de la comunidad escolar con derecho a apelación del consejo escolar para dirimir la situación. -
- Mal comportamiento habitual en clases o en cualquier otra actividad organizada por el establecimiento y que atente contra la seguridad de los demás. -
- Inasistencias reiteradas e injustificadas por más de tres semanas consecutivas.
- Organización o participación en: atentados o robos a bienes materiales pertenecientes al establecimiento e integrantes de la comunidad escolar.
- Escaparse reiteradas veces del establecimiento y/o de una actividad fuera de este.

## 5.7 ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS DESTACADAS Y EL RECONOCIMIENTO QUE AMERITAN

- Dentro del trabajo diario se realiza un reconocimiento a nivel social en relación al trabajo que cada uno de ellos van demostrando.
- A fin de cada mes, se elegirá al estudiante que ha demostrado alguna actitud de compañerismo en los trabajos realizados. Esto se determinará por votaciones de sus pares y del equipo y se colocará la foto del estudiante en la entrada del establecimiento.
- Se participa en la Semana del Amigo Rotario, donde ahí se considera al mejor amigo de cada nivel, entregando un galvano y un obsequio.
- A fin de año, se considera el reconocimiento a cuatro alumnos que es por responsabilidad, superación, adecuación y mejoramiento académico, entregando un Diploma y un obsequio.

# CAPITULO III

## ARTÍCULO 6° REGULACIONES EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

## 6.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

- El consejo escolar, está constituido por Sostenedora, Directora, Representante de los docentes, Representante de los asistentes de la educación, Presidenta centro de Padres y Presidente o representante del centro de alumno (siempre y cuando esté en condiciones de asistir), profesionales invitados y visitas (son aquellos que puedan aportar en temas específicos que se deban tocar en el consejo escolar)
- El consejo escolar se reunirá cuatro veces al año como mínimo y será de carácter obligatorio, al inicio y al término de cada semestre. Esto sin impedir que, si se requiere una reunión extraordinaria, cualquier miembro del consejo lo puede solicitar.
- El consejo será de carácter resolutivo en el caso que se requiera.
- Se estructurará cada año en la primera reunión de Consejo Escolar el plan de gestión de Convivencia Escolar.
- En la tercera reunión de Consejo Escolar del año se evaluará y reestructurará el Reglamento de Convivencia Escolar con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa. Los representantes de cada estamento, tendrán la responsabilidad de recoger con anticipación las inquietudes de los diferentes actores de su área respectiva.

## 6.2 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Coordinar las actividades de trabajo con alumnos, apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- Ser mediador entre los conflictos que se pueden suscitar entre sus integrantes de la comunidad educativa.
- Mantenerse informado y actualizado en relación al tema de convivencia escolar, informadas por el Ministerio de Educación.

### - PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**OBJETIVO:** Desarrollar acciones que permitan fortalecer la sana convivencia den el Taller Laboral, basada en el respeto, el dialogo y la participación de los distintos actores de la comunidad Educativa.

**“AL PRESENTARSE SITUACIONES YA ESTIPULADAS EN LOS PROTOCOLOS, SE PROCEDERÁ CONFORME A ESTOS”.**

# CAPITULO IV

## ARTÍCULO 7° ENFERMEDADES DEL ALUMNO/A

- Cuando el alumno/a está enfermo/a, no puede asistir a clases hasta que este se recupere, el apoderado deberá justificar la falta vía telefónica o personalmente, dentro de la jornada escolar.
- Cuando el alumno/a tiene una enfermedad por más de tres días, determinada por un médico, deberá presentar certificado, dentro del primer día que se le emite.
- Cuando el alumno/a deba ausentarse por enfermedad más larga, el apoderado/a deberá presentar un informe médico o la hoja de atención, donde especifique que tiene, el tiempo de permanencia en la casa y el tratamiento que está siguiendo. Este documento debe hacerlo llegar dentro del primer día de la entrega del documento médico.
- Cuando el alumno/a llegue al taller y presente algún síntoma de resfrió o se queje de algún malestar, que interfiera en el trabajo diario del joven en el taller, el apoderado/a deberá venir a buscarlo y posteriormente informar sobre el estado de salud del alumno/a.
- Los/as alumnos/as que tomen medicamentos por alguna enfermedad crónica deberán presentar al inicio del año, un certificado médico actualizado, que debe venir con el nombre del especialista, especialidad, firmado y timbrado por el médico, donde diga el nombre de todos los medicamentos que consume, la cantidad y los horarios. Se los tome o no en el horario que asiste al taller.
- Los/as alumnos/as que, por orden médica, deban tomar algún medicamento, en los horarios que se encuentran en el taller, estos serán administrado por un profesional de la salud, si no se encontrara el profesional, será administrado por el personal determinado por el establecimiento, por lo cual solo se administraran presentando el certificado anteriormente mencionado en el punto 9.5 y con el embace real del medicamento donde aparezca el nombre de este. NO se administrarán, remedios si no se cuenta con el documento médico y si estos son enviados fuera de su envase, ni cortados donde no se pueda ver el nombre.
- En caso que no se cumpla con el punto 9.6, No se le administraran los medicamentos al alumno/a y deberá asistir el apoderado/a para administrárselos.
- Cuando el alumno/a se le cambie el tratamiento o se le aumente alguna dosis que toma habitualmente, el apoderado/a deberá asistir al taller a informarle al encargado de la salud, cual es el nuevo tratamiento que el/la alumno/a debe seguir, presentando el certificado del médico y dejar al alumno/a por un periodo de tres días de observación en la casa, antes que este regrese al taller, en ningún caso al día siguiente, por seguridad de él y de las demás personas.

## ARTÍCULO 8°

# DESCOMPENSACIONES DE LOS ALUMNOS/AS

- En caso que algún alumno/a presente una descompensación dentro del taller, será la secretaria la encargada de avisar por orden del Director/a o del profesional a cargo en ese momento, al apoderado/a para que asista a buscarlo/a inmediatamente.
- Si el alumno/a presenta una descompensación en alguna actividad fuera del establecimiento, será el docente del nivel o el encargado de la actividad, el responsable de llamar al apoderado/a para informar la situación y el lugar donde el apoderado debe ir a buscar al joven.
- Cuando el alumno/a presenta una descompensación leve, el apoderado/a deberá venir a retirarlo y no podrá asistir al otro día al taller, para ver como evoluciona en la casa, en caso que sea muy severa deberá permanecer como mínimo cinco días en su casa.
- Si la descompensación es reiterada, se solicitará al apoderado/a que se comunique con el médico tratante del joven, para ver que está sucediendo. El/la apoderado/a debe mantener al establecimiento informado de la situación de salud del alumno/a. Donde el alumno/a deberá quedarse en el domicilio mínimo 5 días hasta saber que está sucediendo y pueda regresar con certificado médico que lo certifique.

## CAPITULO V

### **Artículo 9: Resolución de Situaciones No Previstas**

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno o en los protocolos institucionales será analizada y resuelta por el equipo directivo del establecimiento.

En caso de requerir otras instancias de opinión o revisión, el caso se someterá al Consejo Escolar, el cual actuará conforme a su carácter consultivo.

### **Artículo 10: Actualización del Reglamento**

El reglamento del establecimiento será modificado y revisado cada cuatro años, con el objetivo de mantenerlo actualizado y acorde a las necesidades de la comunidad educativa. El proceso de actualización se inicia con el análisis y revisión en la última reunión del Consejo Escolar del año anterior, asegurando que se consideren todas las sugerencias y ajustes necesarios.

Una vez completada la revisión, las modificaciones se informarán en la primera reunión del año siguiente, garantizando que toda la comunidad educativa esté al tanto de los cambios. El documento actualizado será publicado en la página web del colegio, de manera que cualquier persona interesada pueda acceder a él y consultarlo según lo requiera.