



**REGLAMENTO INTERNO Y DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
C.E.I.A SAN LUIS DE POTOSÍ
REPÚBLICA DE MÉXICO**

Lota 2025.-



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
FUNDAMENTACIÓN	5
FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	6
VISION	7
MISION	7
DISPOSICIONES GENERALES	8
Fundamentos Legales	8
Objetivos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar	8
DEFINICIONES	10
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	12
SISTEMA DE MATRICULA	13
ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN	13
NOMINA DE TRABAJADORES 2025	15
DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS	18
DERECHOS	18
DEBERES	19
FUNCIONES ESPECÍFICAS FUNCIONARIOS	20
DOCENTES	20
FUNCIONES DE LA DIRECTORA	21
FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL	22
FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD TECNICO-PEDAGOGICA	22
FUNCIONES DEL EVALUADOR	23
FUNCIONES DEL ORIENTADOR	24
FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	25
FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA.	26
FUNCIONES DEL COORDINADOR Y EQUIPO PIE.	27
FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO	28
FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL	28



FUNCIONES DE LA PSICOLOGA EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	29
FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION (PARADOCENTES)	30
FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	30
FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES	31
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS	32
DERECHOS	32
DEBERES	33
PRESENTACION PERSONAL	33
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	33
Criterios de aplicación:	34
FALTAS LEVES	34
Procedimientos:	35
FALTAS GRAVES	35
Procedimientos:	35
FALTAS MUY GRAVES	36
Procedimientos:	37
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	38
Retiro de alumnos durante la jornada de clases.	39
Salidas pedagógicas	39
Cuidado de las dependencias y mobiliario	40
Uso del laboratorio de computación	41
Uso de salas de taller y de oficinas	41
Uso de biblioteca	41
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	42
ANEXO 1 PROTOCOLOS DE ACTUACION	43
ANEXO 2 COMITÉ PARITARIO	44
ANEXO 3 FICHA DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR 2025 46	



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento interno y de Convivencia Escolar de C.E.I.A San Luis de Potosí República de México, incorpore regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de cada comunidad

El presente documento se fundamentará en las Políticas de Convivencia, nuestro PEI y los distintos cuerpos legales atinentes a éste que a la fecha se encuentren vigentes, y su cumplimiento es obligatorio para la Comunidad Educativa que está formada por los Padres y Apoderados, Estudiantes, Personal Directivo, Docentes, Administrativos y Asistentes de la Educación del Colegio.

El R.I.C.E tendrá como propósito garantizar y cautelar el derecho a la educación de los jóvenes y adultos que pertenecen a este Establecimiento, respetando y promoviendo los derechos y deberes esenciales de las personas.



FUNDAMENTACIÓN

En nuestra comunidad escolar las relaciones entre las personas están orientadas a la promoción del bien común, que permitan alcanzar una convivencia armónica y de crecimiento positivo en cada una de las personas que la integran.

La educación y consolidación de valores sociales son un desafío permanente y también una imperiosa necesidad para la convivencia humana, por ello, no podemos olvidar que cuando en una institución se intenta formar hábitos de conducta, valores y normas elementales de convivencia, como las buenas maneras y costumbres, solidaridad y respeto, se está trabajando no sólo para el presente, sino también para el futuro.

Nuestra función como entidades influyentes en la vida de las personas, es lograr que los valores a los que aspiramos socialmente sean los que intervengan realmente en las relaciones sociales que establecemos durante todo el proceso y que todos regulemos nuestras acciones motivadas por la satisfacción ante el cumplimiento de normas sociales positivas.

Se hace entonces necesario que todos los integrantes de nuestra comunidad educativa no sólo participen de la elaboración de estas normas, sino que además de conocerla comprendan su significado y sean parte de ellas, en un proceso formativo e integrador, para lograr en un futuro cercano, hombres y mujeres más justos, solidarios, respetuosos y más libres en procura de una mejor sociedad para todos.



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	C.E.I.A SAN LUIS DE POTOSÍ REPÚBLICA DE MÉXICO, LOTA
DOMICILIO	Serrano # 86 Lota
REGIÓN	Biobío
PROVINCIA	Concepción
CIUDAD	Lota
TELÉFONO	44 - 3675394 44 - 3677064 44 - 3671525
MAIL	ceia.lota@slepanдалиencota.gob.cl
MODALIDAD	Servicio Local de Educación pública Andalién Costa
ROL BASE DE DATOS	4965-4
TIPO DE ENSEÑANZA	Científico Humanista
RÉGIMEN	Semestral
DIRECTORA	Patricia Inzunza Novoa
INSPECTORÍA GENERAL	Sergio Carrillo Sagredo
JEFE UTP MEDIA	Rocío Morales Barrales
JEFE UTP BÁSICA - EVALUADORA	Jocelyne Arriagada Arriagada
ORIENTADOR	Rolando Aravena Garces
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Claudia Bustos Gutiérrez



VISION

Ser una institución inclusiva que favorece los aprendizajes y la formación valórica de los estudiantes ofreciendo respuestas flexibles a sus problemas personales, sociales, mediante una organización técnico-pedagógica que promueva la aplicación de metodologías innovadoras, talleres de oficios que apoyen a la superación y el compromiso de los estudiantes en su desarrollo personal permanente.

MISION

Somos una comunidad educativa que genera oportunidades de aprendizaje mediante metodologías innovadoras, para su formación integral y laboral en todos sus estudiantes, en un ambiente de participación, diversidad e inclusividad, promoviendo el respeto, la solidaridad. Entregando herramientas y competencias que permitan definir sus proyectos educativos, personales y sociales.



DISPOSICIONES GENERALES

Fundamentos Legales

El presente Reglamento Interno contiene normas de carácter técnico sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento Educativo, el cual está basado en los siguientes cuerpos legales, vigentes a la fecha: las disposiciones establecidas en La Constitución Política de la República de Chile, Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N.º 18962 de 1990, Estatuto de los Profesionales de la Educación: Ley 19.070 de 1991, Reglamento de la Ley N.º 19.070. Decretos N.º 453 de 1991, Código del Trabajo, Ley N.º 18.620 de 1987. Declaración de los Derechos del Niño. 1990, Ley sobre Violencia Escolar N.º 20.536, Ley 20.370 General de Educación, DFL – 2 de 1998 Sobre subvención del Estado a Establecimientos Educativos, Ley N.º 20084 de responsabilidad penal adolescente, Ley de Inclusión escolar N.º 20845 del 08 de junio 2015 y los demás cuerpos legales, vigentes, que resulten aplicables.

Objetivos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

Para un mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje y con el objetivo de facilitar una formación integral de los estudiantes, el C.E.I.A San Luis de Potosí, ha establecido normas de Convivencia Escolar, las cuales buscan los siguientes objetivos:

- 1.- Establecer las normas de convivencia que permitan la buena marcha de la labor educativa, tanto en los aspectos formativos como académicos, que beneficien el aprendizaje de alumnos y alumnas, y contribuyan a la formación integral de ellos.
- 2.- Estimular un ambiente educativo grato y promover valores como: tolerancia, respeto, responsabilidad, compromiso, solidaridad y creatividad.
- 3.- Cautelar el clima escolar en general y el desarrollo de conductas y/o hábitos que favorezcan los valores que el establecimiento promueve y que se encuentran explícitos en estas normas.
- 4.- Propender a la participación, flexibilidad, autonomía, coherencia, capacidad de reflexión, desarrollo de las habilidades sociales en los estudiantes como también de los funcionarios, padres y/o apoderados.



5.- Favorecer el sentido de pertenencia de todos los integrantes a nuestra Comunidad Educativa.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del CEIA- Lota, contiene las normas que permitirán el desarrollo eficiente de las actividades administrativas y académicas, realizadas por el personal y/o estudiantes del establecimiento, incluyendo las obligaciones, restricciones y derechos que cada uno debe considerar en sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Institución.

Este reglamento y sus modificaciones posteriores deberán ponerse en conocimiento del personal, mediante un escrito a los estudiantes y sus respectivos apoderados al momento de su matrícula, encontrándose además en lugares visibles del Establecimiento. El presente Reglamento obliga a los alumnos y padres u apoderados al fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento.

Por lo tanto, desde la fecha de incorporación a este Establecimiento, se entenderá que tanto el alumno como su padre u apoderado se encuentran en pleno conocimiento de las disposiciones de este Reglamento, debiendo hacer expresa en el formulario de matrícula, de su conocimiento y su obligación de cumplirla.

En el caso de no cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte del alumno o de su padre u apoderado, la dirección podrá disponer de amonestaciones verbales y/o escritas.



DEFINICIONES

- a.- **Empleador:** Servicios Local de Educación Pública Andalien Costa Educación Pública.
- b.- **Establecimiento Educacional:** El Organismo instituido para ofrecer a los alumnos en forma sistemática educación y las condiciones humanas, culturales y materiales destinados a facilitar y promover el desarrollo de su proceso educativo.
- c.- **Función Docente:** Aquella que dice relación con la actividad práctica y concreta del docente frente a los alumnos en los diferentes Sectores, cursos o áreas, o con la conducción de un Establecimiento Educacional.
- d.- **Actividades Docentes:** Aquellas que sistemáticamente y en virtud de su función docente, desarrolla el profesor directa o indirectamente con los alumnos.
- e.- **Año Lectivo o Escolar:** La organización anual de las actividades escolares establecidas por el Ministerio de Educación.
- f.- **Horario Escolar:** La organización diaria de las actividades del Establecimiento durante la semana.
- g.- **Jornada de Trabajo:** La cantidad de horas semanales que los Docentes, Paradoctentes, Personal Administrativo y personal auxiliar han convenido desempeñar de acuerdo al contrato de trabajo.
- h.- **Consejo de Profesores:** El consejo de profesores es el organismo técnico de carácter consultivo en el que se expresan las opiniones profesionales de cada uno de los integrantes y tendrá carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas de acuerdo al PEI del establecimiento. Dada la importancia del trabajo en equipo el colegio tendrá los siguientes consejos y funcionarán por cronograma establecido según PEI del establecimiento.
- i.- **Equipo de Gestión:** el equipo es un grupo de trabajo que se desenvuelve con varios grados de autonomía y bajo la conducción de la Directora. Tiene por objetivo dinamizar los procesos y la participación de los actores que intervienen en la acción educativa.
- j.- **El Consejo Escolar:** se configura como un instrumento de participación de los miembros de la comunidad educativa, este tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo



que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos por:

- a) La Directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- c) Presidente/a Centro de Alumnos
- d) Representante de los Asistentes de la Educación.
- e) Representante del sostenedor.

Agentes de la comunidad Organismos comunales tales como; Carabineros, Bomberos, Juntas de Vecinos, red de colegios Municipales, OPD, Casa de la Mujer, COSAM, CESFAM, PDI y toda institución que brinde colaboración en la formación integral de los alumnos.



REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

<p><i>Niveles por jornada escolar</i></p>	<p>Mañana: 1 nivel básico: (1° a 4° básico) 1 nivel medio A y B (1° y 2° medio) 2 nivel medio A y B (3° y 4° medio)</p> <p>Tarde: 2 nivel básico A (5° y 6° básico) 3 nivel básico A (7° y 8° básico) 1 nivel medio C (1° y 2° medio) 2 nivel medio C y D (3° y 4° medio)</p> <p>Vespertina: 3 nivel básico B (7° y 8° básico) 1 nivel medio D (1° y 2° medio) 2 nivel medio E y F (3° y 4° medio)</p>
---	---

<p><i>Régimen de jornada escolar</i> <i>Horario de clases y recreos</i></p>	<p>Mañana: martes a viernes (08:00 hrs– 12:00 hrs) y lunes (08:00hrs- 12:45 hrs) Recreo: 9:30 / 9:40 - 11:10 / 11:15</p> <p>Tarde: lunes a viernes (13:30hrs- 17:25hrs) recreo 15:00 / 15:05 - 16:35 / 16:40</p> <p>Vespertina: lunes a viernes (17:30hrs- 21:10 hrs) recreo 19:00 - 19:05</p>
---	---



SISTEMA DE MATRICULA

Nuestro establecimiento educacional ofrece matricula abierta para toda la comunidad Joven y adulto con los siguientes requisitos:

1. Edad para enseñanza básica (15 años cumplidos al 30 de junio).
2. Edad para enseñanza media (17 años cumplidos al 30 de junio).
3. Si son menores de edad (Debe matricular un apoderado). En el caso de que el apoderado sea un tutor legal o tener los cuidados provisorios del estudiante Adjuntar documento que acredite dicha situación.
4. Si la matricula es de 2NB en adelante debe presentar certificado de estudios del último curso aprobado.
5. Fotocopia cédula de identidad.
6. Fotocopia certificada de nacimiento.

ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN

Son actividades de colaboración, entre otras:

- a) Participar o realizar actividades relacionadas con la administración de la Educación, tales como:
 - Dirigir, supervisar y participar en las actividades educativas inherentes al Establecimiento. Participar en la difusión del establecimiento a nivel comunal
 - Asumir la función de secretaria/o de los diversos Consejos.
 - Preparación, selección y confección de material didáctico, recursos metodológicos y procedimientos de evaluación, así como la formulación de proyectos en las diversas áreas.
 - Consejo de Profesores requeridos por el Establecimiento.
 - Reuniones técnicas a nivel comunal y/o fuera de la comuna.
 - Control de la disciplina y buena convivencia general del alumnado.



- b) Participar o realizar actividades propias de la Jefatura del curso, tales como:
- Realización de diagnóstico de la realidad del curso - Entrevista a alumnos, padres y apoderados - Consejo de profesores de curso.
 - Reuniones equipos de aula
 - Incentivar la asistencia regular a clases
 - Entrega de informes de notas a los alumnos
 - Seguimiento individual de los alumnos atendiendo su problemática social.
- c) Participar o realizar actividades co-programáticas y actividades culturales, tales como:
- Coordinación de actividades extraescolares: deportivas y/o culturales.
 - Participación en Actos Oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio o de la Comunidad.
 - Participar o realizar actividades tales como: académicas, talleres Extraprogramáticos
- d) Participar o realizar actividades relacionadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:
- Centro de alumnos.
 - De bienestar y recreación - Seguridad y salud escolar.
 - Centro de recursos audiovisuales (CRA)
 - Cultura
 - Medio ambiente



NOMINA DE TRABAJADORES 2025

EQUIPO DIRECTIVO	Patricia Inzunza Novoa Sergio Carrillo Sagredo Rocío Morales Barrales Jocelyne Arriagada Arriagada Claudia Bustos Gutiérrez Rolando Aravena Garcés	Directora Inspector general Jefa UTP Enseñanza media Jefa UTP Enseñanza básica Encargada de convivencia escolar Orientador
EQUIPO PIE	Mariana Barahona Fica María Domínguez Retamal Angela Sanzana Cea John Pichilingue Aravena Víctor Maldonado Carrasco Paula Fernández Gehren Juan Pablo Calcagno Oliva	Coordinadora programa PIE Profesora PIE Profesora PIE Profesor PIE Fonoaudiólogo Psicóloga Psicólogo (reemplazo)
EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	Claudia Bustos Gutiérrez Yenny Ortiz Viguera Llirlen Peña García	Encargada de Convivencia escolar Trabajadora social Trabajadora social
DEPARTAMENTO DE LENGUAJE	Verónica Moraga Sanzana Ruth Sánchez Seguel Jorge Vallejos Barrales Karen Quezada Navarro	
DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS	Sebastián Rivas Cisterna Rolando Aravena Garcés Rocío Morales Barrales	
DEPARTAMENTO DE INGLES	Janeth Iturra Aravena Carlos Droguett Medina	
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS	María Rodríguez Henríquez Maribel Villagrán Rojas	



NATURALES	Alejandro Barra Inostroza	
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	Alfredo Fuentes Muñoz Camilo Alarcón Silva	
EDUCACIÓN DIFERENCIADA	Gabriel Henríquez Díaz Verónica Moraga Sanzana	
FORMACIÓN INSTRUMENTAL	Jorge Vallejos Barrales Ruth Sánchez Seguel Janeth Iturra Camilo Alarcón Alfredo Fuentes	
PROFESORES VOLANTES	Romina Silva Vallejos	
OFICIOS/ MONITORES	Verónica Moraga Sanzana Néstor Gajardo Escobar Pamela Sierra Salazar Mariela Vergara Toloza Henry Pérez Torres	Oficio ayudante operador de máquinas de confección Oficio Repostería Oficio cuidado del adulto mayor- autovalente Monitora taller belleza integral Encargado de enlaces y monitor de taller reparación de celulares.
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Angela Escalona Gómez Héctor Caamaño Gutiérrez Jorge Santana Reyes Isamara Salas Olivares Angélica Macheo Rodríguez Marta Silva Flores Alicia Jara Valencia Iván Fuentealba Rivas José Ávila Contreras	Secretaria Paradocente Paradocente Paradocente Auxiliar de servicios y aseo Auxiliar de servicios y aseo Auxiliar de servicios y aseo Auxiliar de servicios y aseo Auxiliar de servicios y aseo



CENTRO DE EDUCACION INTEGRADA DE ADULTOS
"SAN LUIS DE POTOSI REPUBLICA DE MEXICO"

	Sandra Olivares Olivares Oscar Lizama Novoa Gabriel Ortiz Soto	Auxiliar de servicios y aseo Celador Celador
PERSONAL EXTERNO	María Sepúlveda Jessica Medina Georgina Ana	Manipuladora de alimentos Manipuladora de alimentos



DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

Las presentes Normas de Disciplina y Convivencia Escolar contienen los derechos y obligaciones las que deben ser asumidas, tanto por el alumnado como el personal del Establecimiento Educativo, ya que han sido parte del proceso de elaboración del presente reglamento. Este será supletorio de cada contrato de Trabajo y, en calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. De esta forma desde la fecha de su ingreso al Establecimiento Educativo, tanto el alumno (a) como el personal, no podrá manifestar ignorancia de las disposiciones de las presentes normas de Convivencia Escolar de este Establecimiento debiendo hacer declaración expresa, en la respectiva ficha de matrícula o contrato de trabajo, de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

El presente Reglamento, se refiere a los, derechos y deberes de los funcionarios del Centro de Educación Integrada de Adultos, San Luis de Potosí, República de México, de Lota.

DERECHOS

- a) Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad educativa
- b) Estabilidad en el cargo.
- c) Protección ante accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- d) Obtener licencias médicas que les permitan ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso con el fin de atender el restablecimiento de su salud.
- e) Solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis (6) días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Estos deben ser informados con 48 hrs. de anticipación
- f) Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.



- g) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su quehacer educativo.

DEBERES

- a) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- c) Conocer, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos en los planes y programas de estudio.
- d) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- g) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un Establecimiento Educativo.
- h) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumno.
- i) Promover y garantizar el respeto a las normas y la sana convivencia dentro del establecimiento.



FUNCIONES ESPECÍFICAS FUNCIONARIOS

Para los efectos de las presentes Normas de Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal y según sus funciones se clasificará de la siguiente forma:

- Docentes
- Equipo PIE
- Asistentes de la Educación
- Administrativos
- Auxiliares.

DOCENTES

Docente es el profesor como tal o autorizado en conformidad a la Ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso, especialidad o subsector.

En el Establecimiento Educacional se distinguirán los siguientes docentes:

- Directora
- Inspector General
- Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
- Evaluador
- Orientador
- Encargado de Convivencia Escolar
- Docente de Aula
- Coordinadora PIE



FUNCIONES DE LA DIRECTORA

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar, que prevalece sobre la administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles de Dirección, Planificación y ejecución.
- e) Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento educacional en conjunto con SLEP (Servicio Local de Educación Pública) e informar oportunamente a dicha autoridad, respecto de las necesidades surgidas en él.
- h) Gestionar recursos humanos, financieros y materiales del establecimiento.
- i) Mantener una comunicación efectiva con los estudiantes, padres y comunidad en general.
- j) Realizar derivaciones de estudiantes al Equipo de Convivencia Escolar.



FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

- a) Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de Cooperador de la Función educacional del Establecimiento y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- b) Llevar control de asistencia y permiso de los funcionarios del establecimiento
- c) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- d) Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
- e) Mantener un registro diario de la asistencia del personal y sus funciones, sean estas administrativas, docentes, paradocentes o auxiliares, pudiendo delegar esta función a otro directivo, cuando lo hubiere.
- f) Monitorear el comportamiento de los estudiantes en las diferentes áreas del establecimiento.
- g) Aplicar sanciones de acuerdo con el reglamento del establecimiento cuando el caso lo amerite.
- h) Supervisar que los estudiantes y comunidad educativa cumpla con las normas y reglamentos del establecimiento.
- i) Realizar derivaciones al Equipo de Convivencia Escolar.

FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD TECNICO-PEDAGOGICA

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso enseñanza- aprendizaje.
- b) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes Sectores.



- d) Asesorar al Director(a) en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educativo.
- e) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación del Planes y Programas de Estudio.
- f) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- g) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum u otros.
- h) Dirigir los Consejos técnicos que le competen o los que le sean encomendados por la Dirección de Establecimiento.
- i) 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.
- j) Colaborar en la planificación escolar, distribución de alumnos, curso y docentes por subsectores, niveles de formación y oficios.
- k) Realizar derivaciones al Equipo de Convivencia Escolar.

FUNCIONES DEL EVALUADOR

- a) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Retroalimentar al equipo de docentes, promoviendo el mejoramiento continuo y su perfeccionamiento.
- c) Liderar y coordinar al equipo Docente, participando del trabajo en aula y supervisando el trabajo evaluativo del establecimiento.
- d) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- e) Supervisar evaluaciones en libros de clases, así como el correcto uso de ellos y documentos oficiales pertinentes.
- f) Calendarizar las evaluaciones de acuerdo a reglamento de evaluación y promoción escolar.



- g) Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- h) Organizar el currículo en relación a los objetivos del proyecto educativo.
- i) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- j) Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.
- k) Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.
- l) Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras y técnicas de aprendizajes dentro del establecimiento.
- m) Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular. Participar en las reuniones de U.T.P., aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
- n) Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- o) Supervisar evaluaciones en libros de clases.
- p) Realizar derivaciones al Equipo de Convivencia Escolar.

FUNCIONES DEL ORIENTADOR

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- b) Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- c) Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a



través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.

- d) Asesorar técnicamente a profesores de Sectores y niveles, en materia de orientación y rendimiento escolar.
- e) Coordinar y asesorar en conjunto con Convivencia escolar la programación de las actividades propias de los programas especiales. (Alcoholismo, Drogadicción, etc.)
- f) Cautelar que los documentos de seguimiento e intervención de los alumnos se mantengan al día y en forma ordenada.
- g) Asesor de Padres y Apoderados y CCAA.
- h) Liderar actividades según efemérides o calendario escolar.
- i) Liderar reuniones para mejorar la convivencia.
- j) Realizar derivaciones al Equipo de Convivencia Escolar.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar.
- b) Disponer de la implementación de medidas sobre el Reglamento Interno (RICE) y actualizarlo de acuerdo a las nuevas orientaciones.
- c) Activar protocolos establecido en el RICE cuando corresponda.
- d) Elaborar el Plan de acción de convivencia escolar junto al Equipo de Convivencia Escolar.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- g) Realizar entrevistas a alumnos, padres y apoderados, seguimientos de casos.
- h) Mediar en casos de conflictos que se propicien en el establecimiento educacional.
- i) Realizar jornadas de revisión de protocolos y del reglamento interno de acuerdo a la normativa.



- j) Asistir a reuniones comunales organizadas por el SLEP.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA.

- a) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
- b) Fomentar valores y hábitos en los alumnos y desarrollar acciones de respeto y empatía a través del ejemplo.
- c) Integrar los contenidos de su sector y subsector junto a otras asignaturas.
- d) Desarrollar las actividades de colaboración designadas por U.T.P o equipo de gestión.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartido por el Ministerio de Educación y transmitido por la Dirección del Establecimiento.
- f) Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
- g) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus alumnos.
- h) Conocer calendario del año escolar, P.E.I, RICE y Reglamento de Evaluación y promoción.
- i) Participar en los consejos técnicos que le competen y en aquellos que sean citados por la Dirección del Establecimiento.
- j) Responsabilizarse de la permanencia y disciplina del alumno(a), dentro de la sala de clases.
- k) Permitir que los profesores de aula y profesores especialistas dispongan de horas para planificar y evaluar procesos educativos centrados en la diversidad y en las NEE, para monitorear los procesos de los estudiantes y elaborar materiales educativos diversificados.
- l) Realizar derivaciones de estudiantes al Equipo de Convivencia Escolar.



FUNCIONES DEL COORDINADOR Y EQUIPO PIE.

- a) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- c) Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- d) Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- e) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- f) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- g) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- h) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- i) Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- j) Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- k) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas
- l) Realizar derivaciones de estudiantes al Equipo de Convivencia Escolar.



FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

- a) Dar a conocer RICE y Reglamento de Evaluación y promoción Escolar.
- b) Recoger antecedentes personales y familiares de sus alumnos y registrarlos en el Libro de clases.
- c) Organizar y conducir el grupo curso promoviendo el desarrollo individual de los alumnos como miembro de un grupo y de una comunidad educativa.
- d) Cautelar el rendimiento y conducta de los alumnos a través de un seguimiento periódico en entrevistas con padres y apoderados y/o tutores.
- e) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- f) Informar, en reuniones y/o entrevistas a los padres, apoderados, y/o tutores, de la situación de los alumnos de su curso.
- g) Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan y a los que le sean encomendados por el nivel superior.
- h) Realizar seguimiento sistemático de la asistencia y puntualidad de sus alumnos con el fin de mejorar deserción escolar.
- i) Realizar derivaciones de estudiantes al Equipo de Convivencia Escolar.

FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL

- a) Realizar entrevistas a los alumnos y apoderados que requieran del apoyo de la Profesional.
- b) Ejecutar plan de intervención para los estudiantes que lo requieran.
- c) Realizar visitas domiciliarias en los siguientes casos: Ausentismo escolar reiterado
- d) Alumnas en periodo de gestación (pre y post natal), Constatar situación socioeconómica, Situación catastrófica.
- e) Realizar informe socioeconómico, informe social, informes de tribunales de Familia.
- f) Realizar capacitaciones y talleres a la comunidad escolar.
- g) Orientar y ayudar a postulación de becas y créditos.
- h) Gestionar TNE (tarjeta nacional estudiantil) del establecimiento.
- i) Trabajar activamente con redes comunales.



- j) Atención y coordinación con redes de apoyo (red judicial- red salud).
- k) Trabajar colaborativamente con el Equipo de Convivencia Escolar.
- l) Derivar a centros de salud u otra institución, para aquellos alumnos (as) que requieran atención de especialistas.

FUNCIONES DE LA PSICOLOGA EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) Realizar atención individual a alumnos y alumnas que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo, en casos que la asistencia del alumno al establecimiento sea problemática.
- b) Planificar y diseñar estrategias de intervención para llevar a cabo el trabajo con alumnos de acuerdo a sus dificultades, socioafectivas, emocionales y conductuales.
- c) Entregar herramientas y orientación a docentes y apoderados en cuanto al manejo de situaciones complejas que se pudiesen presentar con alumnos (as).
- d) Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- e) Trabajar colaborativamente con el Equipo de Convivencia Escolar.
- f) Entrevistar a alumnos (as), familia nuclear, extensa y /o adulto significativo.
- g) Realizar visitas domiciliarias en caso que sea necesario (clarificar situación compleja de alumno).
- h) Trabajar activamente con redes comunales.
- i) Atención y coordinación con redes de apoyo (Red SENAME, Salud, otras instituciones).
- j) Entregar orientación vocacional a alumnos de segundos niveles medios, lo cual incluye aplicación de test vocacional, posterior tabulación y entrega de resultados a los alumnos.
- k) Trabajar con la comunidad educativa del colegio en distintos temas transversales (Talleres, capacitaciones), que sean necesarios para la mejora permanente de la convivencia escolar.
- l) Elaborar informes psicológicos, en casos que sean requeridos (a petición de instituciones de acuerdo a criterio de la profesional).



- m) Derivar a centros de salud u otra institución, a aquellos alumnos (as) que requieran atención de especialistas.

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION (PARADOCENTES)

- a) Conocer calendario del año escolar, P.E.I., RICE y Reglamento de Evaluación y promoción.
- b) Estar atentos a las necesidades del profesor(a) de aula durante el horario de clases.
- c) Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.
- d) Atender labores de biblioteca y cuidado de material didáctico.
- e) Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- f) Llevar los Libros, Registros. Estadísticas, Planillas de Actas finales de Nota que se le sean encomendados.
- g) Controlar atrasos, inasistencia y certificados médicos presentados por alumnos, como apoyo a la labor de Inspectoría General.
- h) Realizar derivaciones de estudiantes al Equipo de Convivencia Escolar.

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Organizar, archivar y difundir la documentación oficial del Establecimiento.
- b) Requerir de los docentes la documentación necesaria de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Coordinar la revisión de inventarios del Establecimiento.
- d) Llevar al día registro de fichas individuales de los alumnos y alumnas.
- e) Llevar el Registro diario de asistencia media de cada curso.
- f) Cumplir tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del Establecimiento.
- g) Realizar requerimientos de dirección como elaboración de documentos.



FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- b) Desempeñar, cuando se requiera, funciones en portería del Establecimiento.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias e insumos que se le hubieren asignado.



DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

DERECHOS

- a) Conocer el RICE, Reglamento de Evaluación y Promoción escolar.
- b) Recibir una educación que asegure su formación y desarrollo integral, en un ambiente de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
- c) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Ser informado de todos los beneficios, a los cuales pueda acceder como estudiante.
- e) Ser respetado en su ritmo de aprendizaje y recibir apoyo pedagógico por profesionales competentes.
- f) Plantear sus inquietudes, necesidades, intereses y conflictos a algún integrante de la comunidad educativa, dentro del marco del respeto.
- g) Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones.
- h) Tener acceso a salas limpias y de buena iluminación, como también a baños que se encuentren en condiciones óptimas de higiene.
- i) Participar en actividades extraescolares y en las efemérides de la Escuela o Comuna
- j) Tener la posibilidad y facilidad para que las alumnas embarazadas o en periodo de lactancia continúen sus estudios.
- k) Conocer el Plan de Evacuación, en caso de emergencias. (PISE).

DEBERES

- a) Respetar a las autoridades, profesores, grupos de pares y demás miembros de la comunidad escolar tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b) Abstenerse de agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier docente, funcionario o compañero tanto dentro como fuera del establecimiento.
- c) Cumplir con las obligaciones escolares derivadas del trabajo en aula, tales como trabajar en clases, rendir pruebas u otras instancias evaluativas, traer materiales, textos, realizar tareas, etc.
- d) Asistir puntualmente al Establecimiento y a cada una de las clases.
- e) Respetar y acatar las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.
- f) Mantener una actitud que favorezca un clima de sana convivencia escolar.
- g) Guardar una actitud de seriedad, prudencia y mesura en la celebración de efemérides acto cívico o cultural, tanto dentro como fuera del Establecimiento.

PRESENTACION PERSONAL

- a) Mantener una presentación personal ordenada e higiénica evitando el uso de pantalones cortos o shorts en damas y varones
- b) Evitar el uso de gorros y pañuelos que cubran su rostro.
- c) Evitar traer objetos de valor, como: joyas, celulares. Audífonos, etc. (El establecimiento no es responsable en caso de pérdida).
- d) Actuar en todo momento con responsabilidad, cortesía, buenos modales frente a sus compañeros (as), profesores, y funcionarios de la comunidad educativa.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Frente al incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, el Establecimiento se atribuirá el derecho de aplicar las siguientes medidas disciplinarias según la gradualidad de las faltas y naturaleza de ellas.



Criterios de aplicación:

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

“Se tomarán en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios”:

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

FALTAS LEVES

- a) El uso de un lenguaje soez, ofensivo e inadecuado dentro del Establecimiento.
- b) Llegar tarde al inicio de la jornada de clases.
- c) Actuar irrespetuosamente con sus pares o cualquier funcionario del establecimiento.
- d) Copiar en pruebas, mentir, plagiar, usar identificación falsa.
- e) Negarse a rendir pruebas, previamente avisadas.
- f) Usar o mantener encendido tablet, celular y / o cualquier elemento distractor



que afecte el desarrollo normal de una clase.

- g) Ensuciar o rayar cualquier instalación del establecimiento.
- h) Presentarse sin los materiales solicitados para la clase.

Procedimientos:

- a) Amonestación verbal, por parte del profesor jefe o del Subsector.
- b) Anotación en el registro anecdótico del alumno /a (libro de clases).
- c) Derivación a Inspectoría General Y /o Encargado de jornada con llamado de apoderado a entrevista con profesor jefe o del subsector cuando corresponda.
- d) Pedir disculpas al agredido o perjudicado por la acción.

FALTAS GRAVES

- a) La reiteración de faltas leves (3)
- b) Fumar dentro del Establecimiento. Ley 20.660
- c) La destrucción de mobiliario o bienes del Establecimiento
- d) La fuga o abandono de la sala de clases y/o del Establecimiento.
- e) Apoderarse de objetos ajenos y / o, sacar pertenencias de sus compañeros (as) sin autorización previa
- f) La amenaza verbal contra un compañero o funcionario del colegio.
- g) La agresión verbal en contra de un alumno(a) del Establecimiento.
- h) Portar arma blanca o de otra naturaleza.
- i) Ser sorprendido consumiendo cualquier tipo de sustancias ilícitas o drogas (marihuana, cocaína, pasta base, fármacos que estén tipificados como psicotrópicos)

Procedimientos:

- a) Amonestación verbal y anotación en el registro anecdótico del alumno /a
- b) Derivación a Dirección, Inspectoría General Y /o Encargado de jornada con llamado de Apoderado a entrevista.



- c) Suspensión 3 días de clases, según la reiteración de la falta.
- d) En el caso de agresión física o pependencias se llamará a Carabineros
- e) Cambio de jornada del alumno.
- f) Derivación del caso a UTP para atención personalizada sin asistencia al aula (con un plazo acotado).
- g) Realizar servicios de limpieza en espacios del establecimiento tales como: aulas, baños, patios, comedores, diario mural, etc.
- h) Reposición de daño causado a compañeros.
- i) Reposición del daño causado al colegio, Sea restituyendo el objeto o espacio dañado.
- j) Firma compromiso del alumno/a con entrevista apoderado.
- k) Condicionalidad de la matrícula.

FALTAS MUY GRAVES

- a) La agresión física en contra de un o una estudiante o funcionario del Establecimiento
- b) Uso de arma blanca o de otra naturaleza en contra de un o una estudiante o funcionario del Establecimiento
- c) Ser sorprendido en posesión o tráfico de drogas al interior del colegio.
- d) Ser sorprendido en estado de ebriedad o ingresando bebidas alcohólicas al colegio.
- e) Emitir juicios valóricos que dañen la honorabilidad de algún miembro de la Unidad Educativa
- f) Adulteración, sustracción y /o falsificación de documentos públicos (libro de clases, actas, certificados de estudios, justificativos)
- g) Amenazar, injuriar, o desprestigiar cualquier integrante de la comunidad escolar a través de redes sociales (WhatsApp, Facebook, x.com, Messenger, mensajes de textos, etc.)



- h) Portar y/o usar arma de fuego, blanca y/ o de otra naturaleza para infringir daño
- i) Amedrentar e intimidar a un alumno/a o miembro de la comunidad escolar violentándolo; ya sea por su condición física, y /o psicológica
- j) Discriminar a un integrante de la comunidad escolar por su condición social, económica, ascendencia étnica, orientación sexual o cualquier otra circunstancia
- k) Promover o fomentar cualquier acción ilegal de ocupación o invasión del establecimiento que involucren actos delictuales, sustracción de recursos tecnológicos y/o, destrucción de mobiliario.

Procedimientos:

- a) Amonestación verbal y anotación en el registro anecdótico del alumno /a
- b) Derivación a Inspectoría General y /o Encargado de jornada con llamado de Apoderado a entrevista
- c) Suspensión de clases temporal para la indagación y recopilación de antecedentes (5 días hábiles)
- d) Cambio de jornada del alumno*
- e) Entrevista del alumno y su apoderado en Dirección.
- f) Desarrollo plan de intervención formativo por parte del equipo psicosocial.
- g) Desarrollo plan de apoyo pedagógico de ser posible por equipo PIE
- h) Activación de protocolos cuando la situación lo amerite.
- i) Caducidad de la matrícula respaldada por protocolo de cancelación de matrícula.

**Excepción de los niveles básicos, específicamente 2^{NBA} y 3^oNBA debido a que estos se imparten solo en una jornada. Para estos, casos se prioriza medidas formativas y preventivas en consideración con la edad del estudiante.*



ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El Proyecto Educativo del Establecimiento se sustenta en la base que la asistencia regular de un alumno es vital para obtener el éxito académico. El alumno que falta regularmente pierde la interacción social, la instrucción, formación y discusión pedagógica que entrega la escuela

- a) Los alumnos (as) deberán cumplir con la asistencia exigida en el decreto de promoción y evaluación, según corresponda.
- b) El ingreso de los alumnos (as) será de acuerdo al horario, según corresponda a la jornada,
- c) Será obligación de los alumnos ingresar puntualmente a la sala, después de cada recreo.
- d) El alumno deberá justificar oportunamente en forma personal si es mayor de edad o con apoderado si es menor de edad, su inasistencia a clases a más tardar el día siguiente a la inasistencia
- e) Justificar su inasistencia prolongadas a clases con certificado médico y/ o apoderado No se aceptarán certificados médicos desfasados en el tiempo.
- f) En caso de atraso reiterado Inspector General los consignara en el registro anecdótico del alumno.
- g) En caso de salida o retiro antes del término de clases, éste deberá ser solicitado por el apoderado, personalmente, en caso de menor de edad, y autorizada por el Inspector General.
- h) Se excluyen las alumnas madres, embarazadas o trabajadores que cuenten con un pase especial otorgado por Inspectoría General.
- i) La asistencia a las actividades extraescolares que se hubiere comprometido, es obligatoria y la no presentación y/o acto de indisciplina, será motivo de una anotación negativa en su hoja de vida.



Retiro de alumnos durante la jornada de clases.

- a) El retiro del alumno menor de edad, lo hará personalmente su apoderado o un apoderado suplente en forma presencial, presentando carnet de identidad y dejando registro por escrito en el Libro de Retiro
- b) En el caso de los alumnos mayores de edad, el retiro lo realiza el propio alumno dando las razones correspondientes.
- c) No se autorizará el retiro de ningún alumno menor de edad por escrito o vía telefónica.
- d) El retiro de un alumno sin previo registro del apoderado constituye una falta grave, por lo tanto, será sancionada como tal.
- e) Sólo estarán autorizadas a retirarse las alumnas embarazadas o alumnas madres por atención médica, previa presentación de carné de control, retiro sus hijos en sus establecimientos según protocolo.

Salidas pedagógicas

Para salir del establecimiento los profesores y alumnos seguirán el siguiente procedimiento:

- a) Los profesores entregarán con antelación a sus alumnos una comunicación para sus padres y/o apoderados, que deberá ser devuelta por los alumnos(as) con la correspondiente firma de autorización.
- b) En caso de necesitar movilización, esta deberá ser conseguida o contratada con anterioridad por el o los profesores responsables. En ningún caso los alumnos podrán viajar por su cuenta.
- c) El o los profesores responsables de la actividad entregarán a la UTP la correspondiente planificación, indicando el lugar, los horarios, los profesores, alumnos y alumnas asistentes y los objetivos de la actividad, junto con las autorizaciones de los padres y/o apoderados.
- d) El regreso de la actividad será siempre hacia el liceo, en caso de retraso en el regreso el profesor encargado tiene la obligación de comunicar telefónicamente al Establecimiento de dicha situación.



- e) Todos los alumnos y alumnas deberán respetar los horarios establecidos por la planificación (salida y regreso). No respetar este significará una sanción de carácter grave.
- f) Ningún alumno(a) podrá regresar por su cuenta o bajarse del transporte en el camino de ida o regreso, salvo que su apoderado lo autorice por escrito.
- g) Las actividades que se realicen fuera del establecimiento tendrían igual consideración como si se realizasen dentro del establecimiento.
- h) En caso de que se hayan registrado dificultades o novedades el o los profesores encargados deberán informar de inmediato a inspector general.

Cuidado de las dependencias y mobiliario

Es deber del alumno:

- a) Cuidar y mantener limpio todos los espacios del establecimiento tanto las salas, patios, baños, teniendo cuidado de depositar la basura donde corresponda.
- b) El alumno (a) se hará responsable de cualquier destrozo o pérdida de material didáctico, de lo contrario, deberá pagarlos o reponerlos.
- c) Los textos y equipos computacionales facilitados por el colegio a los alumnos deberán ser mantenidos en buenas condiciones y devueltos oportunamente.
- d) Respetar las normas de seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- e) Al término de la Jornada cada curso deberá dejar su sala limpia y es responsabilidad del último profesor con quien el curso tenga clases velar por que esta medida se cumpla.



Uso del laboratorio de computación

- a) Debido a la sensibilidad de los equipos los alumnos(as) no utilizarán objetos que puedan dañar algún equipo o accesorio.
- b) Los alumnos(as) se abstendrán de consumir cualquier tipo de alimento o bebida dentro de sala de enlaces.
- c) Todo el personal y alumnado del liceo cuidarán las instalaciones de sala de enlaces. Éstas sólo pueden ser manipuladas o manejadas por el o los profesores encargados.

Uso de salas de taller y de oficios

- a) Mantener la sala limpia y organizada durante su uso y al término de la clase.
- b) Respetar los horarios del uso del taller o sala de oficios.
- c) Cuidar los equipamientos con los que cuenta el taller o sala de oficio.
- d) Informar cualquier daño o problema que se presente en la sala o taller con el profesor(a) o monitor(a).

Uso de biblioteca

- a) La solicitud de préstamo y devolución de libros debe hacerse personalmente, con la encargada de biblioteca, a fin de que el usuario se registre y se responsabilice del préstamo.
- b) Las obras de referencia (atlas, diccionarios, enciclopedias, otros), se podrán consultar solamente en biblioteca, no se prestan a domicilio.



EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El equipo de Convivencia Escolar está constituido como una instancia de reflexión en torno a las relaciones que enmarcan la convivencia al interior de nuestro Centro de Educación de Adultos, cuyo objetivo es elaborar la normativa que regulará la conducta de los miembros de la comunidad educativa y velar por el cumplimiento de dicha normativa.

El Equipo está constituido por representantes de cada uno de los estamentos que conforman la comunidad, además, del Director, Inspector General, Orientador y Encargado de Convivencia Escolar, de manera de asegurar la representatividad y participación en las actividades y toma de decisiones que se lleven a cabo.

- Encargado/a de Convivencia Escolar
- Psicólogo/a
- Trabajador/a Social
- Orientador/a
- Inspector/a General

Atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Diseñar e implementar El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento.
- c) Informar y capacitar a todos los docentes y a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos al comportamiento del alumno(a).
- e) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.



ANEXO 1 PROTOCOLOS DE ACTUACION

Los Protocolos de Actuación son los documentos que establecen, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y las personas responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación que afecte el ambiente escolar. Este protocolo forma parte del Reglamento Interno y se complementa con políticas de promoción de la Convivencia escolar y prevención de la violencia escolar, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento.

Los Protocolos de Actuación deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa. Y como establecimientos contamos con los siguientes protocolos:

- 1) PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES CEIA LOTA
- 2) PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS
- 3) PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS
- 4) PROTOCOLO DE CONSUMO DE DROGAS
- 5) PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS-PADRES Y MADRES
- 6) PROTOCOLO INTERNO DE ACCION FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMA DE FUEGO.
- 7) PROTOCOLO INTERNO DE ACCION FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMA BLANCA.
- 8) PROTOCOLO DE ASUSTAMIENTO ESCOLAR
- 9) PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- 10) PROTOCOLO
- 11) PROTOCOLO GENERAL PARA ALUMNOS CON TEA EN EL CEIA
- 12) PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRICULA



ANEXO 2 COMITÉ PARITARIO

DECRETO SUPREMO N° 54 - MIN. DEL TRABAJO REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo N° 66 de la Ley 16.744 establece la obligación de organizar en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

El Comité, formado por representantes de la empresa y de los trabajadores, tiene por objetivo asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (mutual de seguridad o Servicio de Salud), y, por último, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores. Así se desprende del texto del artículo 24 del D.S. N° 54, de 21.02.69, del M. del Trabajo y Previsión Social, Todo esto de común acuerdo y en forma racional y armónica, se realicen acciones conducentes a prevenir y controlar los riesgos laborales generados por la ejecución de procesos u operaciones, rebajando así el número de accidentes y enfermedades del trabajo que puedan ocurrir.



El Comité Paritario de higiene y seguridad, 2025 del Establecimiento estará conformado por:

Presidente/a:			
Secretario/a:			
Titular trabajador	Suplente trabajador	Titular de la empresa	Suplente de la empresa

IMPREVISTOS:

Cualquier situación no contemplada en estas Normas de Convivencia Escolar, será resuelta por la Dirección, conjuntamente con el Equipo de Gestión. -serán presentados al Consejo de Profesores para su análisis y posterior procedimiento. La aplicación del presente RICE será evaluada al término del año lectivo 2025 y se procederá a modificar de acuerdo con evaluación realizada.



ANEXO 3 FICHA DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

I. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE

Nombre estudiante:	
Curso:	
Edad:	
Fecha de nacimiento:	
Profesor(a) jefe:	
N° de contacto	

II. ANTECEDENTES DE QUIEN DERIVA

Nombre profesional	
Función	

III. ACCIONES DEL PROFESOR(A) PREVIOS A LA DERIVACIÓN (a lo menos 2)

Llamada telefónica		Entrevista de apoderados	
Articulación con docentes		Entrevista personal	
Conversación con orientador		Llamada apoderados	
Motivación por WhatsApp		Otro _____	

IV. ANTECEDENTES RELEVANTES

Antecedentes Familiares	
Antecedentes académicos	
Otros antecedentes	

V. MOTIVOS DE LA DERIVACIÓN

--

Recepción de derivación	
Nombre	
Función	
Fecha	
Firma	

Nombre/ firma de quien deriva



CENTRO DE EDUCACION INTEGRADA DE ADULTOS
"SAN LUIS DE POTOSI REPUBLICA DE MEXICO" SERRANO N° O86 FONO 443675394
E- Mail: ceia.lota@slepdaliencosta.gob.cl LOTA

PATRICIA INZUNA NOVOA
DIRECTORA

CLAUDIA BUSTOS GUTIERREZ
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR