

**REGLAMENTO INTERNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS “ACONCAGUA”
I.D.E.A.C.
DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL
IDEACLA CALERA**



SIEMPRE ES TIEMPO DE ESTUDIAR

2025

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS ACONCAGUA REGLAMENTO INTERNO	IDEAC RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014 IGNACIO CARRERA PINTO 450 LA CALERA
--	---	--

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
I.- DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARAMATRÍCULA	4
II.- MARCO NORMATIVO	5
III.- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	5
IV.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES, PADRES, MADRES, APODERADOS O TUTORES	6
V.- DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO	8
VI.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES	20
VII.- DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	21
VIII.- NORMAS DE INTERACCIÓN: PROCEDIMIENTO Y REGISTRO	23
IX.- NORMAS QUE REGULEN LA RELACIÓN ENTRE ELESTABLECIMIENTO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD.....	30
ANEXO PROTOCOLOS.....	31
PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS	Error! Bookmark not defined.
PROTOCOLO EN VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO,NIÑA Y ADOLESCENTE (ESTUDIANTE)	Error! Bookmark not defined.
PROTOCOLO DE BUEN TRATO	Error! Bookmark not defined.
Protocolos de actuación ante situaciones de maltrato, acoso, abusosexual o estupro	Error! Bookmark not defined.
PROTOCOLO DE RETIRO AUTORIZADO DE ESTUDIANTES, DURANTELA JORNADA DE CLASES	Error! Bookmark not defined.
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ASOCIADAS ALTRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS.	Error! Bookmark not defin
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOLY/O DROGAS EN LAS INMEDIACIONES DEL COLEGIO.	Error! Bookmark not defined.
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL TRÁFICO DE ALCOHOL Y/ODROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO	Error! Bookmar
PROTOCOLO DE RETIRO AUTORIZADO DE ESTUDIANTES, DURANTELA JORNADA DE CLASES	Error! Bookmark not defined.
PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE DE TRABAJO.....	Error! Bookmark not defined.
PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO.....	Error! Bookmark not defined.
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	Error! Bookmark not defined.
PISE	Error! Bookmark not defined.
IDEAC	Error! Bookmark not defined.



INTRODUCCIÓN

El contexto educacional en el que se inserta, el INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS ACONCAGUA - IDEAC, tiene características que lo hacen distinto de otros establecimientos educacionales de educación básica y media de la comuna. En primer lugar, la diversidad de personas que demandan los servicios educativos de IDEAC es muy grande. El establecimiento trabaja en educación de jóvenes y de adultos quienes, por variadas razones, han abandonado el sistema educativo en distintos momentos de su vida.

La mayor parte de los y las estudiantes que acceden al establecimiento tiene una trayectoria educativa en la que, frecuentemente, han aparecido situaciones de conflicto con la institucionalidad escolar tradicional, ya sea por razones vinculadas al deseo de los y las jóvenes y de los adultos de expresar su cultura, por la manera en que se relacionan con sus docentes y sus pares, por la incapacidad de las escuelas y liceos tradicionales de adecuarse a sus necesidades educativas o muchas otras.

Además, el IDEAC, como centro de educación de jóvenes y de adultos, funciona con media jornada de clases, no exige la utilización de uniforme y entrega la posibilidad de cursar dos niveles de estudio en un año, lo que resulta atractivo para muchas personas.

En este contexto, el IDEAC apuesta por brindar una nueva oportunidad educacional a quienes la requieran por las razones que sea. Sin embargo, se espera que todos y todas quienes deseen ser estudiantes del establecimiento, asuman el debido protagonismo de su proceso educacional, responsabilizándose personalmente por el logro de los objetivos planteados en el currículo y por la integración social a una comunidad educativa que los acoge sin hacer ningún tipo de discriminación.

Este es el sentido esencial del presente manual de convivencia, garantizar los derechos de todos los actores educativos, considerando el desarrollo del proceso educativo de los y las estudiantes como una prioridad institucional y, además, generando las situaciones adecuadas para que todos y todas quienes estudian y trabajan en el IDEAC asuman sus responsabilidades de la mejor manera posible.

Así también, se considera como base conceptual, el concepto de “convivencia escolar” proveniente de la actual política educacional¹, entendido este como “la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de las y los estudiantes” y además, “incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción”.

¹ política de Convivencia Escolar, página 6. Ministerio de Educación. Chile. 2002



I.- DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA MATRÍCULA

ART 1. IDEAC no discrimina por condición social, económica, cultural, religiosa, etnia, raza ni por identidad de género, sin embargo, existe la restricción edad para poder ingresar de acuerdo a las normas del MINEDUC para EPJA.

Art 2. Quienes deseen incorporarse a educación básica deben tener 15 años cumplidos. Para ingresar a enseñanza media se requieren 17 años. La edad de ingreso debe cumplirse a más tardar el 30 de junio del año lectivo al que la persona desea incorporarse. Bajo condiciones excepcionales, el director del establecimiento educacional puede autorizar el ingreso de personas con menos edad que la señalada, con un certificado de un profesional idóneo indicando y sugiriendo el ingreso al establecimiento por un motivo especial, siempre y cuando estas situaciones especiales no excedan el 20% de la matrícula total del establecimiento educacional

ART 3. Para matricularse en **IDEAC** los y las estudiantes deberán presentar la siguiente documentación, de acuerdo con el Reglamento General de Matrícula según el artículo 28, número 15, del Decreto N° 315 de 2010 del MINEDU y el artículo 42, letra a) del Decreto N° 8144 de 1980, del MINEDUC:

1. Alumnos Nuevos

- ✓ Certificado de Nacimiento para asignación familiar.
- ✓ Certificado Anual de estudios e Informe de Notas del último año aprobado.
- ✓ Informe de personalidad del o la estudiante del establecimiento de origen (a los estudiantes escolarizados)
- ✓ Si él o la estudiante es menor de edad debe tener apoderado, quien debe firmar su ficha de matrícula y acompañar a la misma su cédula de identidad.

2. Alumnos Antiguos

- ✓ Se verifican los documentos entregados en años anteriores.
- ✓ Se realiza nueva ficha de matrícula.

3. Alumnos extranjeros

- ✓ Certificado de nacimiento o fotocopia de Pasaporte
- ✓ Carné de Identidad Nacional o Rut provisorio o Identificador Provisorio del Ministerio de Educación
- ✓ Antecedentes educacionales y si fuera posible apostillados

ART 4. El proceso de matrícula define los siguientes conceptos:

a) **Matrícula Regular.** Es el momento en que el o la estudiantes ha presentado y cumplido con todos los requisitos para ser matriculado y efectivamente es matriculado en el nivel que corresponde. confiere al estudiante la calidad de "Alumno Regular" del establecimiento, al estudiante al momento de matricular.



b) **Matrícula Provisoria.** Es aquella en que el o la estudiante aun no es matriculado oficialmente por no cumplir con el certificado de estudios respectivo. Se entenderá como Matrícula Provisoria aquella, de carácter temporal que entrega el Ministerio de Educación, que permite ubicar a la persona en el curso por edad documentación escolar, mientras se efectúa el Reconocimiento de Estudios o se realiza proceso de validación, el cual permitirá certificar el último curso aprobado. El documento de matrícula provisoria tendrá una vigencia anual. La solicitud de matrícula provisoria se realizará en el Departamento.

Art 5. Los estudiantes que se incorporen como matrícula provisoria serán registrados en el Libro de clases, separados y no considerados para pago de subvención escolar.

Art 6. La matrícula se realizará cada año a partir de octubre de cada año, iniciando con los alumnos antiguos, y luego con los alumnos nuevos.

Art 7. Los estudiantes menores de edad como aquellos estudiantes que aún estén bajo la tutela de sus padres y no sean independientes deberán contar con un tutor o adulto responsable.

Art 8. Los estudiantes nuevos que requieran evaluación del Programa de Integración Escolar (PIE) o que pertenezcan al PIE durante el año en curso, serán registrados en Libro de solicitud de matrícula con el fin de agendar entrevista con el coordinador del programa, quien se encargará de realizar matrícula.

Art 9. Desde el momento en que se realiza la matrícula efectiva y hasta la primera semana de clases del año escolar que corresponda se podrá entregar certificado de matrícula en caso de solicitarlo el o al estudiante o apoderado/a. A partir de la primera semana se entregará certificado de alumno/a regular.

II.- MARCO NORMATIVO

Art 10. Por otra parte, cabe destacar que el presente manual de convivencia ha basado sus disposiciones en los documentos y normativas legales vigentes, entre otras, las siguientes:

1. Decreto Supremo de Educación N° 8144 de 1980, Art. 42º
2. Ley N° 19.070 de 1991 sobre Estatuto de Profesionales de la Educación
3. Decreto de Educación N° 453 de 1991 que reglamenta la Ley anterior
4. Ley N° 18.962 sobre embarazos en los colegios.
5. Política de Convivencia Escolar. Mineduc.
6. Política Comunal de Integración y Convivencia Escolar.
7. Resolución N° 490, Aprueba procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos y Mediación y modifica Resolución Exenta N° 0266 de 2018

III.- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art 11. La comunidad educativa se define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art, 9º. LGE).

Art 12. La comunidad educativa está integrada por los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes que explicita la LGE.



Art 13. La comunidad educativa, por lo tanto, es activa en el proceso de aprendizaje y en la construcción de estructuras de convivencia sana e integradoras y para ello existen canales de comunicación y un Encargado de Convivencia Escolar que diseñará y coordinará Acciones Educativas para lograr los objetivos mencionados.

Art 14. Todos los miembros de la comunidad educativa deben representar al colegio en su misión y visión reflejando los valores y principios que el establecimiento ha plasmado y declarado en su PEI.

IV.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES, PADRES, MADRES, APODERADOS O TUTORES

TÍTULO I: DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Art15. El establecimiento promueve lo establecido por la legislación chilena vigente; Constitución Política de Chile, Ley General de Educación, Declaración Internacional de los Derechos Humanos y Declaración de los Derechos del Niño y Adolescente.

Art 16. Son derechos de los estudiantes:

1. Ser respetado en su identidad, integridad y dignidad como sujeto de derechos
2. Acceder a la educación sin ningún tipo de impedimento
3. Recibir un trato digno por parte de la comunidad educativa.
4. Respetar sus aptitudes y talentos para su crecimiento personal.
5. Respetar la libertad de conciencia, culto y religión.
6. Recibir una formación integral que sea adecuada para el desarrollo de la personalidad y que contribuyan a su desarrollo personal y académico.
7. Recibir orientación educativa y profesional.
8. Recibir protección integral.
9. Recibir apoyo en las dificultades académicas y familiares
10. Recibir información acerca de las normas, reglamentos y principios que regulan la vida escolar (PEI, Reglamento de evaluación, Reglamento Interno, entre otros)
11. Ser escuchado y recibir respuesta por los docentes, asistentes de educación u otros miembros de la Unidad Educativa.
12. Continuar los estudios cuando se trate de las estudiantes embarazadas y madres, estudiantes con riesgo social o en estado de enfermedad conforme a lo establecido por la ley vigente, entre otras.
13. Recibir un proceso diferenciado, atendiendo a las dificultades académicas, psicológicas y sociales de cada estudiante.
14. Participar y conocer la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos.
15. Derecho al debido proceso en razón a la aplicación de medidas disciplinarias y evaluaciones.
16. Ser evaluados conforme al reglamento de evaluación.
17. A ser atendido bajo el seguro escolar y las normativas que establece la ley.
18. Conocer sus anotaciones en el libro de clases, así como sus evaluaciones en los tiempos establecidos en el reglamento interno de evaluación.
19. Ser atendido bajo el conducto regular establecido por el establecimiento.



TÍTULO II: RESPONSABILIDADES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

Art 17. Es responsabilidad de los y las estudiantes:

1. Mantener un comportamiento responsable respetando a todos los miembros del Establecimiento.
2. Respetar a las personas con capacidades distintas, utilizar el diálogo para resolver conflictos y respetar la identidad de género de sus compañeros/as e integrantes de la comunidad educativa.
3. Comprometerse activamente en el desarrollo de su proceso educativo, demostrando interés, empeño y persistencia frente a las tareas que sus profesores y profesoras le encomienden.
4. Conocer y cumplir a cabalidad con las normas contenidas en el presente manual y colaborar con su cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Asistir a clases y llegar puntualmente al inicio.
6. Presentar el certificado médico (entrega de documentación como plazo máximo 24 horas de generada la inasistencia) o una comunicación de su apoderado que lo o la exima de esta responsabilidad. **El porcentaje mínimo de asistencia para aprobar un ramo es de un 85%.**
7. Respetar y cuidar las instalaciones e insumos del establecimiento educacional.
8. Mantener un comportamiento adecuado y no reñido con la legalidad, como vender drogas y estupefacientes u otras cosas que sean constitutivas del delito de receptación.
9. El/la estudiante que presente una situación médica permanente o prolongada que requiera la ingesta de algún medicamento dentro de su jornada deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar entregando copia de receta médica
10. Preocuparse de su presentación, cuidando el aseo y el orden personal.
11. El establecimiento no exigirá un uniforme para asistir a clases, con la excepción del uso de uniformes determinados para las especialidades técnico-profesionales, quienes deberán presentarse con ellos a todos sus talleres, presentaciones y eventos a los que sean convocados.
12. Comprometerse con cualquier campaña que lidere el establecimiento que esté relacionado con el Medio Ambiente.
13. Mantener un comportamiento adecuado y respetuoso en el desarrollo de todas las actividades curriculares y extracurriculares.

TÍTULO III: DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS O TUTORES.

Art 18. Lo establecido en este apartado y el siguiente, se aplican exclusivamente para los y las estudiantes de las jornadas de la mañana y la tarde y para los mayores de 18 años que viven con su familia y no trabajan. Las madres, padres y apoderados de estos y estas jóvenes tienen derecho a:

1. Participar activa y protagónicamente en todas aquellas instancias diseñadas por el establecimiento para el cumplimiento de su rol como madres, padres o apoderados.
2. Expresar su opinión.
3. Recibir atención y/u orientación.
4. Recibir una respuesta formal respecto de sus solicitudes.
5. Solicitar la salida
6. Recibir información oportuna y formal por parte del colegio.
7. Cualquier situación que afecte la salud física o mental de su hijo o hija originada o



relacionada con el establecimiento o el actuar de cualquier miembro de la comunidad educativa.

8. Cambios de horario o suspensión de actividades escolares.
9. Realización de actividades extraprogramáticas.
10. Reuniones de apoderados.
11. Horarios de recuperación de clases.
12. Salidas colectivas o individuales de sus hijos e hijas en representación del establecimiento.

TÍTULO IV: LOS DEBERES Y REQUISITOS DE LAS MADRES, PADRES, APODERADOS OTUTORES

Art 19. Las madres, padres y apoderados o tutores del Establecimiento deben cumplir con los siguientes deberes:

1. Ser mayor de 18 años.
2. Entregar información completa, verdadera y actualizada de contacto, es decir teléfono y dirección. La falsedad de los datos es de exclusiva responsabilidad de los apoderados.
3. Participar activamente de las reuniones y asambleas de apoderados.
4. Justificar por escrito o personalmente y con antelación, su inasistencia a reuniones o asambleas de apoderados.
5. Proveer de los recursos materiales mínimos que requiere su hijo o hija para el desarrollo de su proceso educativo.
6. Acudir al establecimiento cuando algún docente o directivo de este lo solicite, presentándose en las fechas y horario indicado, y justificar su inasistencia a estas reuniones.
7. Conocer el horario de clases de su hijo, hija o pupilo, exponiendo por escrito o presencialmente, las razones que justifiquen un eventual atraso o inasistencia.
8. Justificar personalmente o por escrito la ausencia o salida anticipada de clases de su hijo, hija o pupilo. El colegio se reserva el derecho de corroborar telefónicamente la veracidad de la justificación escrita.
9. Contraer junto a su hijo, hija o pupilo la responsabilidad de asumir la reparación o reposición de cualquier bien material que él o ella dañe o destruya.

V.- DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

Art 20. La organización está compuesta por las siguientes áreas:

- Dirección
- Recursos Humanos
- UTP
- Convivencia Escolar
- PIE

Art 21. El equipo Directivo está compuesto por la Directora, Encargada de Recursos Humanos, Jefe de U.T.P., Encargada de Convivencia Escolar y Encargada PIE, quienes se reúnen una vez por semana.



TÍTULO V: DE LA DIRECTORA

Art 22. De las responsabilidades de la directora:

1. Construir e implementar una visión estratégica compartida.
2. Propender al desarrollo de las capacidades profesionales de los trabajadores de la educación.
3. Liderar y monitorear los procesos de Enseñanza-Aprendizaje
4. Gestionar la convivencia y la participación de la Comunidad Escolar.
5. Desarrollar y gestionar la organización y los recursos.
6. Definir, en conjunto con la comunidad educativa, el Proyecto Educativo Institucional.
7. Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.
8. Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
9. Establecer planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación participativos.
10. Difundir y explicar los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.
11. Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.
12. Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de los y las docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
13. Reconocer y celebrar los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.
14. Apoyar y demostrar consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.
15. Demostrar confianza en las capacidades de sus equipos y promover el surgimiento de liderazgos al interior de comunidad educativa.
16. Generar condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.
17. Supervisar el funcionamiento de todas las áreas del IDEAC y velar por su óptimo desempeño
18. Ser responsable del uso adecuado de todas las dependencias e infraestructuras del IDEA
19. Asignar horas, tareas y funciones a todo el personal.
20. Liderar el Equipo de Gestión
21. Evaluar formalmente la labor Docente
22. Autorizar los permisos administrativos con 48 horas de antelación
23. Registrar asistencia en Sige y Eudufácil

TÍTULO VI: DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

Art 27. De las responsabilidades de la encargada de Recursos Humanos

1. Gestionar y mantener actualizados los documentos de los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.
2. Generar una base de datos de los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.
3. Colaborar en la resolución de conflictos entre los trabajadores y las trabajadoras del



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

establecimiento educacional.

4. Recepcionar y derivar licencias médicas u otros requerimientos los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.

5. Velar por la buena comunicación al interior del establecimiento educacional y el buen clima laboral.

6. Participar en el Equipo de Gestión y asistir a las reuniones del equipo

7. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.

8. Divulgar el manual de roles y funciones los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.

9. Gestionar beneficios para los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.

10. Informar fechas relevantes para los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento educacional.

11. Colaborar en la vinculación de las sedes del establecimiento educacional con el equipo directivo.

12. Participar de todas las actividades extracurriculares del establecimiento educacional.

13. Realizar acciones de relaciones públicas tanto con el público interno como externo del establecimiento educacional.

TÍTULO VII: DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO DE SEDES

Art 28. De las responsabilidades del Coordinador Pedagógico de Sedes:

1. Coordinar, gestionar, monitorear el funcionamiento pedagógico de las distintas SEDES del IDEAC.

2. Mantener actualizada la información necesaria de cada sede con relación a lo pedagógico.

3. Distribuir material necesario para el trabajo de docentes y estudiantes de las distintas SEDES del IDEAC. C

4. Confección un plan de trabajo anual pedagógico para de las sedes y ser presentado a directora y UTP

5. Velar por la asistencia de los docentes y estudiantes informando.

6. Organizar junto al jefe de UTP reuniones técnicas pedagógicas y de coordinación con los docentes de las sedes.

7. Atender todas las consultas de los docentes para un adecuado desarrollo de las clases.

Atender situaciones problemáticas entre docentes o estudiantes y derivar a la Encargada de convivencia escolar.

8. Tener conocimiento de las licencias Médicas y permisos administrativos de los docentes de sedes, en coordinación con la Encargada de Recursos Humanos.

9. Evidenciar acciones por medio de actas y grabaciones en Zoom u otra plataforma on line.

10. Llevar acta al día de consejo y coordinaciones con los profesores de las Sedes

11. Elaborar un registro semanal de asistencia e inasistencia de los estudiantes y realizar las llamadas correspondientes para evitar deserción con apoyo de las inspectoras de patio.

12. Elaborar registro diario de asistencia para ser entregado al encargado de subvención (directora).

13. Elaboración de las Actas y Licencias de los estudiantes de las Sedes

14. Informar a la directora de todas las acciones realizadas, por correo electrónico.

15. Asistir a reuniones de coordinación con el Equipo Directivo u otra cuando sea necesario.

16. Recibir, clasificar y organizar las fichas de matrícula y los antecedentes del estudiante para el



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

efecto, de casa central y sedes.

17. Registrar y mantener al día el libro de matrículas Ejecutar el proceso de matrícula, registrando las fichas de matrículas y la documentación necesaria para el fin, con el apoyo de las inspectoras de patio y secretarias
18. Retiros y traslados de los estudiantes
19. Alimentar base de datos en Sige de los y las estudiantes
20. Alimentar base de datos en Edufacil de los y las estudiantes
21. Asistir a reuniones de coordinación con el Equipo Directivo u otra cuando sea necesario.

TÍTULO VIII: DE LOS DOCENTES

Art 29. El establecimiento educacional reconoce y se adhiere a todas las normativas laborales vigentes respecto de los y las docentes.

Art 30. Los derechos del docente son los siguientes:

1. Ser respetado y respetada en su identidad, integridad y dignidad.
2. Ser respetado y respetada en su integridad física y psicológica por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Ser valorado y valorada, respetado y respetada, y reconocido y reconocida por su desempeño profesional.
4. Tener acceso a espacios y recursos que ofrece la institución.
5. Tener una carga horaria acorde a su contrato laboral.
6. Contar con los tiempos legales para desarrollar su trabajo.
7. Gozar de permiso administrativo para ausentarse de sus funciones cuando lo solicite y teniendo en cuenta las necesidades del establecimiento.
8. Ser atendidos por las autoridades del establecimiento para que pueda presentar sus quejas e inquietudes respetando el conducto regular y recibiendo las orientaciones pertinentes ante ellas.
9. Recibir información oportuna sobre las decisiones y actividades establecidas por la institución.
10. Recibir perfeccionamiento eficaz, de calidad y pertinente.
11. Ser informado oportunamente por la autoridad frente a situaciones que involucren cuestionamiento a su quehacer profesional y dignidad personal.
12. Recibir la información sobre el proceso de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados.
13. Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y del buen funcionamiento del establecimiento.

Art 31. Los deberes y funciones del docente son los siguientes:

1. Entregar oportunamente las planificaciones e instrumentos de evaluación al área de UTP, según plazos indicados.
2. Realizar las clases según asignatura para los que fue contratado (a)
3. Entregar cronograma de clases del primer y segundo semestre.
4. Entregar horarios de atención de apoderados según horario y horas de colaboración luego de conocer carga horaria por jornada y cursos.
5. Registrar todas las entrevistas realizadas a los alumnos en el libro digital.
6. Registrar todas las entrevistas realizadas a los apoderados en el libro digital.
7. Entregar a los y las estudiantes las evaluaciones en un plazo de 15 días corridos, registrando la fecha, contenido y objetivo(s) en el leccionario en el libro digital.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

8. Colaborar con el mantenimiento del respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases presencial y/o virtual y el establecimiento en general, derivando por escrito a los estudiantes que requieran ser atendidos por el equipo de convivencia escolar respectivo.
9. Mantener al día la asistencia en el libro de clases digital.
10. Orientar a los estudiantes en su proceso educativo.
11. Conocer el Marco Curricular EDA N° 257 Planes y Programas según niveles.
12. Conocer y Aplicar el Marco para la Buena Enseñanza (MBE).
13. Reconocer y aceptar las realidades y diferencias individuales de cada estudiante
14. Apoyar académicamente a los estudiantes en situación de casos excepcionales (manual de convivencia escolar)
15. Asistir a los cursos de capacitación y de perfeccionamientos que se les convoque.
16. Conocer, aplicar y socializar el reglamento interno de la Institución de evaluación y Promoción.(Decreto N°2169/2007)
17. Participar en las reuniones de coordinación del departamento de su subsector, de acuerdo a la convocatoria de la UTP.
18. Coordinar con PIE las acciones pedagógicas y/o adecuaciones necesarias.
19. Realizar adecuaciones o evaluación diferenciada según las necesidades educativas de cada estudiante y/o lineamientos del MINEDUC.
20. Participar de los consejos de profesores, capacitaciones y todas las actividades, como licenciaturas, remotas y/o presenciales oficiales del establecimiento, de acuerdo a la convocatoria de la UTP o Dirección.
21. Realizar reuniones de apoderados de acuerdo al calendario propuesto por UTP, abordando las temáticas acordadas con UTP, con registro de la actividad, en caso de que se le asigne jefatura de curso.
22. Registrar evaluaciones de los estudiantes según reglamento de evaluación del establecimiento y registrarla, según las indicaciones de UTP en libro digital.
23. Entregar cronograma de evaluaciones por curso, al inicio de cada semestre.
24. Colaborar en el proceso de matrícula entregando o recibiendo información del o los estudiantes, requerida en las fichas de matrículas a la persona encargada de casa central y/o de sedes, según sea solicitado y de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
25. Entregar material semanal en los horarios designados por el establecimiento y previa coordinación y cita a los y las estudiantes, en caso de ser presencial, tanto en sedes como en casa central.
26. Mantener comunicación con los alumnos vía telefónica, WhatsApp o cualquier otro medio que permita entregar información y/o material a los y las estudiantes, velando por el cumplimiento del servicio educativo.
27. Estar a disposición del establecimiento en los horarios establecidos para el funcionamiento de sede o casa central, de acuerdo con su horario laboral.
28. Derivar inmediatamente al Coordinador de Sedes los casos que se presenten en cuanto a matrículas.
29. Utilizar las redes oficiales del establecimiento de acuerdo con las instrucciones entregadas.
30. Mantener una bitácora de acciones realizadas y registrarlas en formato del colegio, y de forma mensual enviar a la UTP.



TÍTULO IX: DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art 32. Las acciones educativas del Encargado de Convivencia Escolar se refieren a talleres, actividades grupales o individuales que tienen el objetivo de desarrollar o potenciar habilidades blandas o mejorar las relaciones entre sus pares y en su entorno social, además ha de cumplir con un rol mediador en los diversos conflictos que se podrían generar en la Comunidad Escolar.

Art 33. Los deberes y funciones de la Encargada de Convivencia Escolar son los siguientes:

1. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar
2. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCEy PEI).
6. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atender y derivar a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrollar Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes en libro digital (actas, evidencias, otros).
12. Participar de los Consejos de Profesores, Consejos Generales y Consejo Escolar.
13. Coordinar junto con la Trabajadora Social visitas domiciliarias de los y las estudiantes que se requiera.

Art 34. Los deberes y funciones de la Trabajadora Social-Convivencia Escolar son los siguientes:

1. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar, en reuniones de coordinación y apoyo a las actividades planificadas del área
2. Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Colaborar en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
4. Colaborar en la formación integral de los estudiantes de acuerdo a las normas del Manual de Convivencia Escolar y PEI.
5. Desarrollar junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados
6. Colaborar con el buen clima escolar que facilite la integración y pertenencia de los estudiantes al establecimiento educacional.
7. Registrar las acciones que realice y reportar a la Encargada de Convivencia Escolar
8. Participar de los Consejos de Profesores, Consejos Generales y Consejo Escolar.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS ACONCAGUA REGLAMENTO INTERNO	IDEAC RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014 IGNACIO CARRERA PINTO 450 LA CALERA
--	--	--

9. Realizar visitas domiciliarias a los y las estudiantes que se requieran, tanto de casa central comode sedes
10. Realizar informe social de los alumnos pro-retención
11. Generar redes de apoyo para los y las estudiantes que se requieran, tanto de casa central comode sedes.
12. Vincular al colegio con instituciones de educación.
13. Mantener informados (as) a los (as) estudiantes de beneficios, TNT, PTU, etc.

TÍTULO X: DE LAS INSPECTORAS DE PATIO

Art 35. Los deberes y funciones del inspector de patio son los siguientes:

1. Este (a) trabajador/a de la educación tiene dependencia directa de Convivencia Escolar; en el área susfunciones son:
 - a. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar, en reuniones de coordinación y apoyo alas actividades planificadas del área
 - b. Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivenciaincluidas en Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
 - c. Colaborar en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
 - d. Colaborar en la formación integral de los estudiantes de acuerdo a las normas del Manual de Convivencia Escolar y PEI.
 - e. Desarrollar junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
 - f. Colaborar con el buen clima escolar que facilite la integración y pertenencia de los estudiantes al establecimiento educacional.
 - g. Registrar las acciones que realice y reportar a la Encargada de Convivencia Escolar

2. Como trabajador/a de la educación tiene, además, las siguientes funciones:

- a. Revisar y controlar que las puertas de acceso al IDEAC permanezcan cerradas despuésde iniciada la jornada.
- b. Colaborar y participar en las actividades extraescolares de acuerdo con sus capacidadesde intereses.
- c. Contribuir en el proceso de matrícula de los alumnos al establecimiento educacional, deacuerdo con las políticas internas determinadas por el establecimiento.
- d. Mantener contacto permanente con los y las estudiantes, de forma telefónica, porcorreo electrónico u otro medio tecnológico o no que permita la comunicación expedita.
- e. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
- f. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes a la sala de clases.
- g. Registrar las acciones que realice, según las instrucciones entregadas y entregar las evidencia de estas a quien corresponda de acuerdo con las normas del establecimiento.
- h. Supervisar a los alumnos en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS ACONCAGUA REGLAMENTO INTERNO	IDEAC RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014 IGNACIO CARRERA PINTO 450 LA CALERA
--	--	--

- i. Derivar los casos de convivencia escolar a la encargada para que esta administre las medidas formativas estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar. Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.
- j. Encargarse que el retiro de los alumnos en horarios excepcionales sea realizado por un tutor reconocido por el establecimiento educacional.
- k. Controlar el consumo y comercialización, dentro del recinto educacional, de sustancias que atenten contra la salud de los alumnos.
- l. Inspeccionar que las salas de clases cuenten con las condiciones necesarias para impartir las actividades docentes.
- m. Informar sobre el deterioro de los materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro del establecimiento y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.
- n. Mantener registro de comunicación enviadas por apoderados que revistan un carácter excepcional, tales como condiciones especiales de salud, religión, alimentarias.
- o. Participar en Consejo o reuniones del colegio, cuando sea citada

TÍTULO X: DEL CRA

Art 36. Los deberes y funciones del *Asistente de C.R.A*, son los siguientes:

1. Administrar los recursos materiales y didácticos del establecimiento, con el fin de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los y las estudiantes.
2. Apoyar el desarrollo del proceso educativo, mediante la administración y distribución de materiales, préstamos de bibliografía y facilitará dependencias y equipamientos tecnológicos
3. Registrar las solicitudes de los programas de actividades, indicando y proveyendo los recursos existentes.
4. Elaborar y difundir un protocolo de solicitud del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento.
5. Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
6. Apoyar en el proceso de matrícula a la Encargada de esa función
7. Imprimir guías de trabajo, evaluaciones o material solicitado por los y las profesoras.
8. Mantener registro de material solicitado y de quien los solicita, con fecha
9. Atender al público de forma cordial proporcionando la información solicitada.
10. Realizar escritos solicitados por la dirección
11. Contestar el teléfono respondiendo y derivando a quien corresponda
12. Realizar todas las actividades propias de una secretaria
13. Recibir y Gestionar la correspondencia
14. Llevar el manejo del inventario de y equipos de oficina, vigilando que se cumplan los procedimientos y políticas necesarias para administrar los bienes de la oficina.
15. Mantener el control de los documentos importantes o legales como pueden ser facturas o contratos



TÍTULO VII: DE LA SECRETARIA

Art 37. Los deberes y funciones de la secretaria son los siguientes:

1. Realizar todas las actividades propias de una secretaria
2. Atender al público de forma cordial proporcionando la información solicitada.
3. Realizar escritos solicitados por la dirección
4. Contestar el teléfono y/o mail u otro medio tecnológico respondiendo y derivando a quien corresponda.
5. Recibir y Gestionar la correspondencia.
6. Fotocopiar y entregar material a los profesores y/o estudiantes según se requiera.
7. Gestionar y entregar certificados a los y las estudiantes.
8. Apoyar en el proceso de matrícula a la Encargada de esa función.
9. Participar y apoyar en las actividades extracurriculares de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

TÍTULO XI: DE REDES SOCIALES

Art 38. Redes Sociales está orientado al manejo de las Tics en función de acercar las nuevas tecnologías al proceso de enseñanza, a los docentes y a los y las estudiantes.

Art 39. Los deberes y funciones de Redes Sociales son los siguientes:

1. Administrar todas las redes sociales oficiales del colegio.
2. Elaborar o diseñar todos los documentos, flyers, promoción o informativos digitales
3. Promover toda la información que sea necesaria, previa visación de dirección, en las redes sociales.
4. Almacenar todas las acciones realizadas como evidencias.
5. Almacenar fotografías, imágenes o videos que sean de actividades oficiales del establecimiento.
6. Capacitar y apoyar a la comunidad docente en el uso de herramientas tecnológicas.
7. Colaborar con las diferentes áreas del establecimiento en el uso de medios o recursos digitales.

TÍTULO XII: DEL EQUIPO PIE

Art 40. El equipo PIE está conformado por un Coordinador PIE que coordinará, gestionará monitoreará y facilitará acciones orientadas al mejoramiento continuo de la calidad de los aprendizajes que se imparten en el establecimiento favoreciendo procesos de participación y de logros esperados para todos los estudiantes que participan en el programa de integración escolar.

Art 41. Los deberes y funciones de la Encargada del PIE son los siguientes:

1. Dirigir y coordinar al Equipo de Integración escolar e incorporar integrantes y especialistas tanto en sedes como en casa central.
2. Velar por el cumplimiento de las siguientes funciones del equipo PIE, así como también ejecutarlas en conjunto con el equipo PIE:
 - a) Detección y evaluación de necesidades educativas especiales (NEET – NEEP)
 - b) Coordinación y trabajo colaborativo entre docentes y profesionales de apoyo, así también con la familia

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS ACONCAGUA REGLAMENTO INTERNO	IDEAC RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014 IGNACIO CARRERA PINTO 450 LA CALERA
--	---	--

- c) Asistir a Consejo de Profesores y reuniones de coordinación docente/UTP.
- d) Coordinación, orientación y trabajo colaborativo (adaptaciones curriculares) con los Profesores de las asignaturas.
- e) Sensibilizar e informar a la comunidad educativa sobre la integración y el Programa PIE.
- f) Capacitar a la comunidad educativa sobre estrategias de atención a la diversidad y las NEE.
- g) Reunión semestral con los apoderados y alumnos del PIE
- h) Atención Individualizada de alumnos NEE Permanentes, con horario predeterminado desde abril.
- i) Reunión semanal de todos los componentes del PIE para monitorear y evaluar Estado de Avance de todos los alumnos del Programa.
- j) Ayudar a los alumnos en el proceso de integración en Habilidades Sociales.
- k) Estimular las habilidades cognitivas de los alumnos.
- l) Derivar atención de alumnos con profesionales psico-social, médicos y/o Neurólogos.
- m) Diagnosticar problemas de aprendizajes en los alumnos.
- n) Visitar en terreno a los y las estudiantes PIE, si la situación lo amerita.

Art 42. Los deberes y funciones del Equipo PIE son los siguientes:

1. Seguir las instrucciones de la encargada del PIE para la ejecución de las siguientes funciones:
2. Detección y evaluación de necesidades educativas especiales (NEE).
3. Coordinación y trabajo colaborativo entre docentes, profesionales de apoyo y con la familia u otros.
4. Asistir a los Consejo de Profesores y reuniones de coordinación docente/UTP.
5. Coordinación, orientación y trabajo colaborativo (adaptaciones curriculares) con los Profesores de asignaturas.
6. Sensibilizar e informar a la comunidad educativa sobre la integración y el Programa PIE.
7. Capacitar a la comunidad educativa sobre estrategias de atención a la diversidad y las NEE.
8. Reunión semestral con los apoderados y alumnos del PIE
9. Atención Individualizada de alumnos con NEE Permanentes, con horario predeterminado desde abril.
10. Reunión semanal de todos los componentes del Pie para monitorear y evaluar Estado de Avance de todos los alumnos del Programa.
11. Ayudar a los alumnos en el proceso de integración en Habilidades Sociales.
12. Estimular las habilidades cognitivas de los alumnos.
13. Derivar atención de alumnos con profesionales psico-social, médicos y/o Neurólogos.
14. Diagnosticar problemas de aprendizajes en los alumnos.
15. Visitar en terreno a los y las estudiantes PIE, si la situación lo amerita.

TÍTULO XII: DEL EQUIPO PSICOSOCIAL

Art 43. El Equipo Psico-Social se compone de una Trabajadora Social y una Psicóloga

Art 44. Son funciones del área Psico-Social las siguientes:

1. Coordinar en red entidades y/ o programas sociales en casa central, La Calera, y sedes.
2. Gestionar reuniones de coordinación en red. (una vez por semestre)

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS ACONCAGUA REGLAMENTO INTERNO	IDEAC RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014 IGNACIO CARRERA PINTO 450 LA CALERA
--	--	--

3. Realizar acciones de rescate de alumnos propensos a desertar, inasistencias y bajo rendimiento (visitas domiciliarias, contactos telefónicos)
4. Diseñar y ejecutar talleres socio-educativos, dirigidos a alumnos, apoderados y Profesores.
5. Atender a estudiantes y familias que presenten problemas psico-social. (proceso de intervención)
6. Gestionar recursos para alumnos que presentan una deficiente situación económica.
7. Entregar atención psicológica para aquellos alumnos con graves problemas conductuales y/o personales.
8. Derivación en caso de requerirlo el o la estudiante.
9. Comunicación fluida entre la Dupla con los Profesores de asignatura y Jefatura.
10. Mantener al día a la dirección del Establecimiento de todos los casos tratados en curso y por hacer. (mensualmente por escrito).
11. Participar activamente de los programas de prevención de CONACE y SENDA.
12. Apoyar y asesorar al Equipo de Convivencia.
13. Participar activamente en el diseño, ejecución y evaluación del Plan de Retención

TÍTULO XIII: DEL CONSEJO ESCOLAR

Art 45. Es el equipo de trabajo que se constituye para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar

Art 46. El Consejo Escolar Conformar el Comité de Seguridad Escolar. (PISE)

Art 47. Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para los establecimientos.

Art 48. El Consejo escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: el/la directora/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el/la presidente/a del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres.

Art 49. Si el Consejo lo estima conveniente, podrán integrarse otros actores relevantes para el sistema escolar tales como clubes deportivos, juntas de vecinos u otros. El Consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos. Atendiendo a las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director. Para lo cual cada consejo deberá definir un procedimiento.

Art 50. El Carácter del Consejo escolar del establecimiento será consultivo.

Art 51. Entre los temas que deben ser informados los Consejos Escolares estarán:

- a) Logros de aprendizaje de los y las estudiantes.
- b) Informes de las visitas de inspección del Ministerio de Educación.
- c) El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento (en los municipales).
- e) Los resultados de los concursos de contratación de su personal (en los establecimientos municipales).

Art 52. Entre los temas que deben ser consultados al Consejo Escolar están

- a) El Proyecto Educativo Institucional (PEI)

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS ACONCAGUA REGLAMENTO INTERNO	IDEAC RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014 IGNACIO CARRERA PINTO 450 LA CALERA
--	--	--

- b) El programa anual y las actividades extracurriculares.
 - c) Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
 - d) El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director/a a la comunidad educativa.
 - e) La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo (Sólo en el caso que se le atribuya dicha responsabilidad).
- ART. 63 El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre este tipo de materias, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión.

Art 53. Se realizarán 4 sesiones ordinarias durante el año como mínimo. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo. Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

TÍTULO XIV: DEL EQUIPO DE GESTIÓN

Art 54 El equipo de gestión se encargará de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativas. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de seguimiento del centro educacional.

Art 55. Estará conformada por:

1. Directora
2. Jefe de UTP
3. Encargada de RRHH
4. Encargado de Convivencia Escolar
5. Coordinador TP
6. Encargada PIE

Art 56. Entre sus funciones se encuentran:

1. Reunirse periódicamente para coordinar y organizar el trabajo que se desarrolla en el establecimiento.
2. Coordinar las actividades generales y darlas a conocer a los diversas bases que representan.
3. Elaborar la planificación anual de actividades y dar seguimiento a los acuerdos establecidos, coordinándose con las diversas áreas de trabajo.
4. Dar seguimiento al uso y mantenimiento de los recursos.
5. Discutir las dificultades del establecimiento y buscar posibles soluciones.
6. Tomar decisiones pertinentes y necesarias para el funcionamiento adecuado del establecimiento
7. Aprobar actividades y extracurriculares del establecimiento.
8. Informar las necesidades que se tienen en las diferentes áreas para la aprobación de los sostenedores.

TÍTULO XIV: DEL CONSEJO DE PROFESORES

Art 57. El Consejo de Profesores estará constituido por todos los docentes del establecimiento que tengan contrato vigente con la Institución, en cualquier calidad de contrato.

Art 58. EL Consejo de Profesores se realiza una vez a la semana y se registrará asistencia.

Art 59. La asistencia al Consejo de Profesores es obligatoria para los y las docentes. La inasistencia será día no trabajado.



TÍTULO XV: DE LA COORDINADORA DE TP

Art 56.. Sus responsabilidades es coordinar los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada, asesorando a la dirección y coordinándose con la jefatura técnica, los equipos de docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes

Art 57. Es la encargada es la práctica de los estudiantes del TP

Art 77 Sus funciones serán:

1. Gestionar becas de prácticas de las carreras técnico profesional.
2. Gestionar Centros de Prácticas Profesionales.
3. Gestionar, recibir y canalizar los informes de práctica de los alumnos.
4. Coordinar el análisis, modificaciones y/o actualizaciones del reglamento de prácticas según los nuevos requerimientos.
5. Coordinar el proceso de titulación.
6. Gestionar y tramitar títulos técnicos profesionales en las fechas establecidas.
7. Definir planes formativos en la empresa y/o instituciones, con objetivos, metodología, tiempos, condiciones mínimas, estándares requeridos de educación y procedimientos de evaluación, de acuerdo con planificación de la especialidad, PEI y orientaciones de la dirección. Definir las condiciones de trabajo, visitando lugares de programas formativos en empresas y/o instituciones, según normas escolares, perfiles de egreso ministerial e institucional, de acuerdo con el propósito de la educación técnico profesional.
8. Seguimiento de los programas formativos de la especialidad con los jefes y profesores de las especialidades, identificando requerimientos de docentes y estudiantes, pertinencia con la estrategia del establecimiento y pesquisando situaciones en bajo estándar.
9. Comunicar a la comunidad educativa, los lineamientos para los procesos de práctica profesional y de título, enviando circulares informativas a las familias, reuniéndose con estudiantes, de acuerdo con la especialidad y lineamientos institucionales.
10. Evaluar el cumplimiento de estándares de los lugares de prácticas y pasantías, visitando las empresas e instituciones en terreno y/o por otros medios, registrando y reportando a los responsables y encargados, conforme a los compromisos establecidos y lineamientos institucionales.

VI.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art 78. Las normas estipuladas en el presente manual y que se especifican a partir de este apartado, se aplican a todos los actores educativos (estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación). En el caso de los y las docentes y asistentes de la educación, la sanción a las faltas que ellos y ellas puedan cometer se rige a través de las normativas a través de las cuales fueron contratados, es decir, los Estatutos Docente y Administrativo y el Código del Trabajo.

Art 79.

De la apreciación de la gravedad de una falta cometida por un o una estudiante, se requiere que los

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS ACONCAGUA REGLAMENTO INTERNO	IDEAC RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014 IGNACIO CARRERA PINTO 450 LA CALERA
--	---	---

actores educativos involucrados, puedan contar con criterios consensuados y conocidos que permitan guiar sus determinaciones. De este modo, esta decisión no se trata de una cuestión de valoraciones personales, sino de un asunto formal e institucional, normado a través del presente Manual de Convivencia Escolar.

Art 80. El MINEDUC propone algunos “criterios generales de evaluación”²¹:

- ✓ **Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Ejemplo: atrasos, , olvidar un material, uso de celular, etc.
- ✓ **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. Ejemplo: copiar en una prueba, falsear una nota, pegar a un compañero, dañar el bien común, etc.
- ✓ **Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros. Ejemplo: hurto, daño físico, discriminación, tráfico de drogas, abuso sexual, agresión verbal, etc.

VII.- DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Art 81. Todas y todos somos sujetos de derecho. Las políticas de integración reconocen que ser sujetos de derechos es una condición de la que deben gozar todos los actores que trabajan y se desempeñan con diferentes funciones, responsabilidades y roles en la comunidad educativa. Explícitamente se considera al joven y al adulto como sujeto de derechos³. Esto implica considerarlos en su calidad de sujetos activos, progresivamente conscientes y responsables de sus actos y opiniones, depositarios de derechos explícitamente reconocidos por el Estado de Chile. No obstante, “en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, toda persona estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto de los derechos y libertades de los demás, y de satisfacer las justas exigencias de la moral, del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática”. Art.29 de la Declaración de los Derechos Humanos.

Art 82. Todos y todas debemos ser incluidos socialmente. Las políticas de integración reconocen la necesidad creciente de todos los jóvenes y adultos de ser socialmente incluidos. Para ello se potenciarán todas las orientaciones y programas que hagan posible la convivencia de la diversidad y la diferencia en las unidades educativas. Al mismo tiempo, se estimularán todas aquellas acciones orientadas a fortalecer la permanencia de jóvenes y adultos en el proceso de escolarización, generando los apoyos necesarios para dotar a todos de una experiencia académica y formativa adecuada a la integración, a la convivencia y normativa escolar.

Art 83. Todas y todos somos actores de la comunidad educativa. Las políticas de integración reconocen como actores e interlocutores legítimos a los diversos miembros de la comunidad educativa, esto es: docentes, directivos, asistentes de educación, autoridades, apoderados, jóvenes y adultos, los cuales forman parte del sistema de educación pública. Todos y todas están llamados a ejercer una participación plena, siendo considerados por los otros con quienes comparten, espacio, tiempo, tareas, expectativas e intereses propios, conservando y preservando siempre su derecho a la autonomía, independencia y libertad.

Art 84. Todos y todas tenemos derecho a ser aceptados sin discriminación. La política de integración se propone evitar toda forma de discriminación. Se entiende por discriminación todos

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS ACONCAGUA REGLAMENTO INTERNO	IDEAC RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014 IGNACIO CARRERA PINTO 450 LA CALERA
--	--	--

aqueellos actos, opiniones, resoluciones o acciones que atentan o implican un menoscabo de la condición de los jóvenes y adultos a partir de su situación social, orientación sexual, capacidades físicas o intelectuales, las actividades desarrolladas, las opiniones expresadas o las creencias propias, de sus padres, tutores o familiares.

Art 85. Todas y todos tenemos derecho a expresar nuestra cultura. La política de integración reconoce como legítimos los saberes y perspectivas éticas, estéticas, políticas, filosóficas, religiosas, culturales y étnicas que portan los miembros de las comunidades educativas. Ello implica que el espacio de educación asume y respeta que sus diferentes miembros poseen características singulares y diversas, las que sólo podrán quedar reguladas por normas institucionales, construidas mediante procedimientos que aseguren la participación y el diálogo de todos los actores educativos, siempre que estas normas no contradigan otros principios de esta misma política.

Art 86. Todos y todas tenemos derecho a acceder a un servicio educativo de calidad. La política de integración reconoce como legítimo el derecho de los estudiantes jóvenes y adultos y apoderados— a acceder y recibir un servicio educativo de calidad, la que deberá responder a los estándares definidos por la misión y visión y por los proyectos educativos institucionales. Reconociéndose explícitamente el deber de los docentes, directivos, asistentes de educación y autoridades comunales de acoger y brindar experiencias educativas significativas para todos y todas.

Art 87. Todas y todos tenemos derecho a igualdad de oportunidades. La política de integración reconoce que el ser hombre y ser mujer, el ser joven o adulto es expresión sólo de la diferencia biológica de los seres humanos y no de una diferencia social, valórica, ni de intereses. Por lo tanto, esta política considera a nuestro establecimiento educacional, como un espacio privilegiado para promover e impulsar políticas y acciones, dirigidas a alcanzar y distribuir oportunidades para todos y todas en el acceso, adquisición y valoración de los recursos educativos que ella imparte, independiente de las particularidades de cada sujeto. Es una forma de contribuir a la convivencia social, desde la diferencia y la especificidad.

Art 88. Todos y todas tenemos derechos a un buen trato. La política de integración reconoce la necesidad de instaurar al interior de nuestro establecimiento, un modelo de *buen trato* entre los diversos actores educativos. Entendiendo por este la creación y promoción de escenarios educativos y relacionales que promuevan el bienestar físico, psicológico, cultural, intelectual y social de estudiantes jóvenes y adultos; teniendo en el centro del accionar el sentido del respeto y dignidad de los actores. Se trata de un principio que enfatiza la necesidad de relaciones humanas equilibradas basadas en la paz, el diálogo, el reconocimiento y ejercicio de derechos.

Art 89. Todas y todos tenemos derecho al acceso oportuno a la información. La política de integración reconoce el derecho de disponer a tiempo y adecuadamente de la información necesaria para el correcto ejercicio de sus diversos roles y derechos.

²¹ “Metodología para la elaboración del Reglamento de Convivencia”. Ministerio de Educación. Gobierno de Chile (2004).
Página 153 y154.

³² Declaración Universal de los Derechos Humanos. Convención de los Derechos del niño. Política Nacional a favor de la Infancia y Adolescencia 2001-2010.

VIII.- NORMAS DE INTERACCIÓN: PROCEDIMIENTO Y REGISTRO

Art 90. FALTAS LEVES: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso educativo y que no involucren daños físicos ni psicológicos.

FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SANCIÓN
Atrasos reiterados al ingreso de la jornada diaria (tres reiterados)	Registro en libro de clases y llamado al apoderado para informar de la situación. Se notifica de futuras sanciones si se repite la acción.	Equipo de convivencia escolar. secretaria.	La reiteración de los atrasos (3 atrasos) sin justificación ingreso al cra a la realización de actividad sumativa en la hora de la asignatura correspondiente.
Interrumpir el desarrollo de la actividad escolar: conversaciones, uso de aparatos electrónicos, llamadas telefónicas, ingerir alimentos al interior de la sala y maquillarse.	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno para que cambie su actitud. El Encargado de Convivencia Escolar evaluará implementación de otras acciones educativas.	Profesor de asignatura.	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su notificación y firma de compromiso de mejora.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

Sala sucia: Lanzar papeles, rayado de mesas o bancos, rayado de muros, botar deshechos en la sala, rayar baños o cualquier otro material del colegio.	Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno. Actitud remedial: limpieza o reposición de lo dañado. Se notifica de futuras sanciones si se repite la acción.	Profesor de asignatura Profesor jefe	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su notificación y firma de compromiso de mejora y asumir costos de daño.
Ausentarse a evaluaciones previamente fijadas SIN justificación mediante certificado médico, laboral o entrevista apoderada presencial. Certificado medico será recepcionado con máximo de 24 horas de no presentarse se aplicará nota mínima	Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno y apoderado. Actitud remedial: Realiza prueba clase siguiente.	Profesor de asignatura	En casos de la reiteración de la actitud se aplicará el reglamento de evaluación que sanciona con nota mínima 2,0 al alumno.
Salir de la sala sin autorización	Registro en el libro de clases	Profesor de asignatura. Encargado de convivencia	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su notificación y firma de compromiso de mejora.
Uso de un vocabulario vulgar y/o soez	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno por el profesor jefe.	Profesor de asignatura, Profesor jefe. Encargado de convivencia.	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su notificación y firma de compromiso de mejora.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

Art 91. FALTAS GRAVES: Falta de respeto, vocabulario soez, agresión psicológica, insultos a cualquier integrante de la comunidad escolar, repetición de conductas o faltas leves.

FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SANCIÓN
Copiar, usar teléfono o artículo electrónico en prueba.	Registro en el libro de clases e Informe de inmediato al apoderado. Calificación nota mínima según consta en Reglamento de Evaluación. Se retiene prueba como evidencia.	Profesor de asignatura. Encargado de convivencia.	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su firma de compromiso.
Facilitar copia a compañero, dar respuestas de prueba a compañero.	Registro en el libro de clases e Informe a apoderado. Evaluación en base a los contenidos que se desarrolló, nota máxima un 4,0, o se realiza prueba diferenciada con nota máxima 4,0. Se retiene prueba como evidencia. Repite la acción se deriva a Jefatura, Luego a encargada de convivencia (quien cita apoderado)	Profesor de asignatura	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para firma de compromiso.
Insultar o amenazar verbalmente a un miembro de la comunidad escolar.	Registro en acta por parte de ECE, libro de clases e Informe a apoderado Actitud remedial: conversación con los involucrados y firma de compromiso de rectificación de comportamiento, procedimiento a cargo del Encargado de Convivencia Escolar que evaluará implementación de otras acciones formativas.	Profesor jefe o de asignatura. Toma de conocimiento de equipo de convivencia.	Esta conducta se sanciona con una citación al apoderado y firma de carta de compromiso. En caso de ser un funcionario del establecimiento se dejara constancia a través de amonestación por parte de Dirección.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

Destruir los bienes de uso común.	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno y apoderado. Reparación total del daño o reposición íntegra del bien destruido. El Encargado de Convivencia Escolar implementará otras acciones educativas.	Profesor de asignatura Profesor jefe toma conocimiento convivencia escolar	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para firma de compromiso.
Hurto de elemento a un miembro de la comunidad escolar. (Hurto: apoderamiento ilegítimo de un objeto ajeno que es realizado sin fuerza, violencia o intimidación)	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno y apoderado Reposición total del objeto El Encargado de Convivencia Escolar evaluará implementación de otras acciones educativas. Se repite la acción se realizará la denuncia correspondiente PDI o Carabineros según corresponda	Profesor de asignatura Profesor jefe toma conocimiento encargada de convivencia.	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para entrevista. El afectado está en su derecho de realizar la denuncia correspondiente.
Fumar cigarro en las dependencias del establecimiento sorprendido "in fraganti"	Entrevista con el alumno Observación en libro de clases si se repite la acción Encargada de convivencia cita apoderado. Apoderado o tutor (toma conocimiento) Quien sorprenda al estudiante (cualquier miembro de la comunidad educativa) debe Informar a encargado de convivencia.	Encargado de convivencia Profesor jefe	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para firma de carta compromiso.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS ACONCAGUA REGLAMENTO INTERNO	IDEAC RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014 IGNACIO CARRERA PINTO 450 LA CALERA
--	---	---

Art 92. FALTAS GRAVÍSIMAS: Falta de respeto vocabulario soez, agresión sicológica, insultos, acoso acualquier integrante de la comunidad escolar o una reiteración de falta grave.

FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SANCIÓN
Falsificar notas o documentos	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno y apoderado Informe a UTP que evaluará la situación.	Profesor de asignatura Profesor jefe toma conocimiento Dirección.	Esta acción generará la condicionalidad de la matrícula. En caso de 2do nivel no podrá asistir a su ceremonia de graduación.
Intimidar y/o insultar en forma reiterada (más de 1 vez, sin importar el tiempo que transcurra entre una y otra acción) a algún miembro de la comunidad educativa	Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno y apoderado y se le informa que la Ley de Inclusión se debe aplicar en su totalidad e informar a la Super Intendencia de Educación (portal_atencionsie.supereduc.cl)	Profesor de asignatura Profesor jefe toma Directora Equipo de Gestión (decide)	Las medidas disciplinarias son de expulsión o cancelación de matrícula esto lo determinada el Equipo de Gestión.
Amenazar físicamente a un miembro de la comunidad escolar	Registro en el libro de clases Entrevista con los alumnos involucrados y Citación a apoderados. El Encargado de Convivencia Escolar implementará acciones mediadoras y educativas.	Profesor de aula. Profesor jefe Dirección Encargada de convivencia Equipo de Gestión (decide)	Las medidas disciplinarias son de expulsión o cancelación de matrícula esto lo determinada el Equipo de Gestión. Se realizará la denuncia a Carabineros o P.D.I.
Agredir físicamente a un miembro de la comunidad escolar	Registro en el libro de clases Requisar celulares para evitar conflictos posteriores. (se entregará al apoderado) Entrevista con los alumnos involucrados y Citación de apoderados. Derivación a psicólogo. El Encargado de Convivencia Escolar implementará acciones mediadoras y educativas.	Profesor de aula Profesor jefe Dirección Equipo de Gestión (decide)	Las medidas disciplinarias son de expulsión o cancelación de matrícula esto lo determinara el Equipo de Gestión. Se realizará la denuncia a Carabineros o P.D.I.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

Bullying (Acoso u hostigamiento) a un miembro de la comunidad escolar	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno y apoderado El Encargado de Convivencia Escolar implementará acciones mediadoras y educativas para los involucrados.	Profesor de asignatura Profesor jefe Dirección	Se repite la acción denuncia a entidad de seguridad externa (carabineros), responsable Dirección
Consumo de drogas in fraganti	Entrevista inmediata con el alumno, registro de lo observado en libro de clases y citación inmediata con apoderado. Derivación a psicólogo.	Encargada de convivencia escolar Profesor jefe	Se repite la acción dirección denunciará a entidad de seguridad externa (carabineros) Además se procederá a restringir participación en ceremonia de graduación.
Ingesta de alcohol	Entrevista con el alumno, registro de la observación y entrevista con apoderado. Derivación a psicólogo.	Encargada de Convivencia Escolar Profesor jefe Dirección	Ante un nuevo episodio, se procederá a restringir participación en ceremonia de graduación.
Acoso sexual (estudiante como víctima)	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno y apoderado. El encargado de convivencia escolar aplicará el protocolo correspondiente.	Encargado de Convivencia Escolar Profesor jefe Dirección	Se denuncia a entidad de seguridad externa como Carabineros o Fiscalía de forma inmediata.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

Exhibición, almacenamiento y/o producción de Pornografía	Registro en el libro de clases Entrevista con el alumno y apoderado. Encargada de convivencia escolar hará la denuncia correspondiente.	Encargada de Convivencia escolar Dirección.	Denuncia a Carabineros o P.D.I.
Tráfico de drogas	Entrevista con el alumno, registro de la observación y entrevista con apoderado para informar sanción.	ECE Dirección	Denuncia a Carabineros o P.D.I. y organismos especializados.
Portar armas blancas y/o armas de fuego o su uso	Entrevista con el alumno, registro de la observación y entrevista con apoderado para informar sanción.	ECE Dirección	Denuncia a Carabineros o PDI y organismos especializados.



IX.- NORMAS QUE REGULEN LA RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD.

ART 93. IDEAC deberá mantener nexos de comunicación y cooperación con la Junta de Vecinos y demás organismos de la comunidad, que son su entorno, propiciando, en busca del cumplimiento de los objetivos de su P.E.I., los contactos necesarios, para el mutuo beneficio de esta relación.

ART 94. NORMAS QUE RESGUARDEN LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA HACIA TODOS LOS ACTORES EDUCATIVOS. En el momento de la matrícula se hará entrega de un extracto del presente Manual de Convivencia Escolar. Con el fin de asegurar su máxima difusión se realizarán charlas informativas y aclaratorias en reunión de apoderados y actividades dirigidas a la Comunidad Educativa programadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, un ejemplar de este permanecerá en exhibición permanente en la Inspectoría del Colegio, al igual que se encontrará disponible en la página web www.ideac.cl, donde se podrá solicitar para consulta.

ART 95. NORMAS QUE RESGUARDEN LA INTERACCIÓN RESPETUOSA ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD. En el trato de los actores educativos con sus pares y superiores se deberá evitar los garabatos y groserías, tanto dentro como fuera del Establecimiento. -

Se deberá evitar, también, los conflictos o riñas al interior o exterior del establecimiento, entre los diferentes actores educativos, ya que, entre alumnos, son consideradas faltas graves en este manual de convivencia y entre adultos, también, están penadas por la ley.

Están prohibidas, dentro del establecimiento, siendo consideradas faltas graves, y además falta o delito por la ley, las amenazas verbales, escritas, explícitas o implícitas, directas o indirectas, de parte de alumnos y/o apoderados a funcionarios del establecimiento, o viceversa.

Cualquier funcionario afectado por dicha situación deberá hacer denuncia responsable del hecho a la Dirección del Colegio, la que deberá tomar las medidas que el Reglamento Interno establece para las faltas graves y hacer las denuncias respectivas ante la autoridad correspondiente.

En todo momento se debe recordar que cada actor educativo, alumno/alumna, apoderados, profesores, asistentes de la educación, directivos de IDEAC, son la cara de la institución hacia la comunidad y, por lo tanto, sus actitudes y conductas, acrecientan o dañan el prestigio de IDEAC.

ART 96. ESCUCHAR AL ALUMNO/A Y/O A SU APODERADO/A ANTES DE DETERMINAR A SANCIÓN CORRESPONDIENTE. En nuestro establecimiento, antes de aplicar una sanción a una falta leve, se deberá escuchar al alumno y si es necesario, según el criterio el docente, se dejará constancia de sus descargos en la observación respectiva. Si la sanción es aplicable a una falta grave, se escuchará y dejara constancia de lo expuesto, por apoderado y alumno, en la hoja de vida o acta respectiva. Lo anterior incluye la apelación de apoderado y alumno ante el director, en caso de caducidad de matrícula. -



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS
ACONCAGUA
REGLAMENTO INTERNO**

IDEAC
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014
IGNACIO CARRERA PINTO 450
LA CALERA

ART 97. ENTREVISTA INICIAL Y ENTREVISTAS DISCIPLINARIAS: IDEAC consciente de la importancia del valor de la conversación y el acuerdo expresados en compromisos, realizará al momento de la matrícula una **ENTREVISTA INICIAL**, para alumnos y apoderados nuevos y antiguos, donde se busque y se certifique mediante firmas de apoderado y alumno de un **COMPROMISO FORMAL** de aceptar y compartir las normas del **REGLAMENTO INTERNO, DEL MANUAL DE CONVIVENCIA** y del **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**. Dicho documento será incorporado a la ficha individual de cada alumno. Asimismo, el procedimiento para el **MANEJO DE SITUACIONES DE INDISCIPLINA**, enunciado anteriormente implica tres entrevistas con apoderado, alumno y representante de IDEAC, con la finalidad de lograr un cambio en la situación disciplinaria del alumno/a, expresada en compromisos escritos firmados por alumno y apoderado en la hoja de vida del pupilo, antes de tomar la decisión definitiva sobre la situación del alumno/a, junto con esto el Rol del Encargado de Convivencia Escolar, es fundamental a la hora de evaluar, diseñar o proponer estrategias que colaboren en la resolución de estos conflictos y fomenten la inserción del alumno en su entorno social, potenciando habilidades para una convivencia sana y constructiva.

ART 98. USO DE TÉCNICAS PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS ENTRE LOS ESTUDIANTES. (ARBITRAJE, NEGOCIACIÓN, MEDIACIÓN ESCOLAR, OTRO). Las situaciones no contempladas en las sanciones leves y graves serán resueltas por el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría y/o DIRECCIÓN, departamentos que pueden solicitar la asesoría del CONSEJO DE PROFESORES ante la necesidad de información o antecedentes para resolver alguna situación en particular.

No obstante, lo anterior, todo actor educativo que haya cometido una falta tiene derecho a un trato justo, que resguarde su dignidad y sus derechos fundamentales. Por lo que toda y todo joven estudiante, que ha sido sancionado por la trasgresión a una norma, y no considera el procedimiento justo o transparente, podrá a través de su apoderado, apelar por escrito. Dicha nota deberá ser dirigida al DIRECTOR.

El director podrá tomar la determinación de cancelar la Matrícula o suspenderla.

Ante una apelación el director deberá consultar al CONSEJO DE PROFESORES que se pronunciará sobre la materia según lo establecido en el REGLAMENTO INTERNO, de manera inapelable.

Ahora bien, los casos de conflictos interpersonales entre estudiantes y docentes, que no lograron ser resueltos por los involucrados o por Inspectoría pueden ser resueltos con el Encargado de Convivencia Escolar, o en su defecto por el director, a través de una solicitud, para que ayude a encontrar alternativas de solución y a producir una acción reparadora, que tienda a restablecer las relaciones entre las partes.