

1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

La educación es, fundamentalmente, un proceso que involucra la participación de personas, por la que cada individuo, con la ayuda de otros, se configura su propia imagen humana; hace de sí mismo aquello a lo que lo destina su propia naturaleza.

Nuestro objetivo es estimular un desarrollo integral de niños y jóvenes, que contemple especialmente la adquisición de valores y principios que le permitan una inserción fecunda en la sociedad y una convivencia en armonía consigo mismo.

El alumno del Colegio Centenario se destacará por vivenciar, fielmente las siguientes actitudes y valores:

- Respeto y autonomía
- Solidaridad y compañerismo
- Honestidad y veracidad
- Optimismo y alegría
- Esfuerzo y perseverancia
- Amor por la vida
- Tolerancia y respeto a la diversidad
-

Esta concepción Integral de Educación, necesita de la colaboración activa de padres y apoderados; sin ella, toda obra quedará disminuida en su eficacia o imperfecta en su realización. Se trata entonces de una tarea común al ahogar y al colegio, cuyo feliz término dependerá en gran medida, del grado en que hagamos nuestro este compromiso.

En la implementación y aplicación del sistema descrito y dentro del espíritu del mismo, son responsables las personas o instancias que se indican a continuación, en los roles que se les asignan.

2. NORMATIVAS Y AGENTES DISCIPLINARIOS DEL COLEGIO

a. PROFESORES DE ASIGNATURA

Son responsables directos de la mantención de la disciplina en los grupos-cursos que les corresponde atender, deben resolver cualquier situación problemática de

importancia, desde el punto de vista disciplinario, informando oportunamente al profesor jefe y/o tutor.

Fuera de la sala de clases o frente a los alumnos de otros cursos, mantiene su rol pedagógico y por lo tanto, su responsabilidad en la formación disciplinaria de los alumnos dando solución a cualquier hecho de indisciplina que intervenga. Esto implica informar oportunamente a Tutoría de los hechos en que le haya tocado participar y resolver.

b. PROFESOR JEFE

Al interior de su curso es el agente formativo más directo, regular y permanente. Frente a esto debe guiar a sus alumnos hacia una modificación de conductas no deseadas utilizando todas las estrategias personales, poniendo además, todos los recursos del colegio a disposición del alumno, en la búsqueda de una solución integral.

Departamento de Apoyo, Tutor Disciplinario, Coordinador Académico (UTP) y Director.

Fuera de la sala de clases o frente a los alumnos de otros cursos, mantiene su rol pedagógico como profesor de asignatura.

c. DEPARTAMENTO DE APOYO

Es su función asesorar permanentemente a los profesores y estamentos que correspondan en el tratamiento de problemas disciplinarios, conductuales, de carácter grupal y/o individual, en cada una de las disciplinas que le competen: Sicólogo, orientador, profesor diferencial y psicopedagogo.

d. TODO EL PERSONAL DEL COLEGIO

Es función de todo el personal del colegio constituirse en colaborador de la tarea educativa; por lo tanto, a todos compete, incluyendo al personal administrativo y auxiliar, actuar como modelos vivos del tipo de personas que queremos formar, colaborando en la detección y el manejo de situaciones conflictivas, que pudieran poner en riesgo el desarrollo e integridad de personas y bienes.

e. TUTOR DISCIPLINARIO

Es el responsable directo de la implementación y aplicación del sistema disciplinario vigente.

f. DIRECTOR

Es el responsable, en última instancia, de la aplicación del sistema disciplinario vigente.

3. COMPROMISO DEL APODERADO

Si entendemos, entonces, que la labor educativa es un trabajo de equipo, debemos entender que el apoderado, también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas. Es el apoderado quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos.

Por esta razón, el colegio exige a sus apoderados ciertas acciones concretas que facilitan especialmente la formación de hábitos y responsabilidades, cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros educandos en el futuro.

Apoderado es, la persona que se registra como tal, al momento de la matrícula del alumno, y que podrá ser modificado, previo aviso al tutor disciplinario.

- El apoderado debe asistir al Colegio cuando su presencia es requerida por la Dirección, Profesor Jefe u otro representante del Colegio. La no presentación, a dicha citación personal o reunión de apoderados, debe ser justificada, con anticipación, por medio de la libreta de comunicaciones o personalmente, al día siguiente a la citación y, en esa misma oportunidad, solicitar una nueva fecha para la entrevista.
- El apoderado debe apoyar la labor del profesor jefe, en la consecución de las metas que el grupo curso se haya propuesto.
- El apoderado debe justificar la inasistencia de su pupilo, personalmente, o mediante la libreta de comunicaciones, al momento que éste se reincorpore a las actividades escolares. Cuando la ausencia exceda los tres días, el apoderado avisará de esta situación al colegio y presentará certificado médico, u otro documento validado por la Dirección, al momento de la reincorporación de su pupilo a clases.
- Es responsabilidad del apoderado cerciorarse de que el alumno se presente con los útiles necesarios para cada asignatura.
- Es apoderado debe velar por la adecuada presentación personal del alumno, lo que incluye su uniforme completo en buen estado.
- Es obligación del apoderado velar por el cabal cumplimiento, por parte de su pupilo, de los horarios de clases, reforzamientos, talleres.
- Frente a cualquier dificultad o inquietud, respecto al desempeño de su pupilo, el apoderado deberá hacer uso de los canales de comunicación.

- Es obligación del apoderado respetar los horarios de salida de su pupilo retirándolo puntualmente.

a. USO ADECUADO DE LA LIBRETA DE COMUNICACIONES

Un aspecto fundamental en el desempeño de las funciones propias del apoderado, es mantenerse en constante comunicación con el colegio; en consecuencia, nuestra Institución le otorga especial importancia al correcto uso de la libreta de comunicaciones. Para el logro de este objetivo el apoderado deberá:

- Revisar diariamente el documento antes mencionado.
- Velar porque el alumno se presente diariamente con ella.
- En caso de extravío deberá reponerla.
- Firmar toda comunicación recibida o enviada.
- Utilizarla como único medio válido para enviar comunicaciones o justificativos.

4. COMPROMISO DEL ALUMNO

a. PRESENTACIÓN PERSONAL

UNIFORME ESCOLAR Y UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

Una correcta presentación, sobria y limpia es una manera de expresar respeto hacia uno mismo y hacia los demás.

- Es obligatoria la asistencia a clases con el uniforme oficial, completo y debidamente marcado.
- Se aceptará calzado negro, ya sea zapatos o zapatillas
- El uso del delantal y cotona es obligatorio del alumno de Kinder hasta 6º Básico.
- Si por alguna emergencia el alumno no puede presentarse con su uniforme escolar, sólo podrá reemplazar éste por el buzo oficial de Educación Física por ese día previa autorización de Tutoría, con una comunicación escrita en su libreta por su padre y/o apoderado y eventualmente con ropa de calle.
- Los alumnos varones deberán asistir correctamente afeitados, sin exceso de adornos, con su color normal de pelo permitiéndose un largo moderado y amarrado.

b. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ASISTENCIA

El alumno perteneciente a nuestro colegio debe cumplir con los siguientes acuerdos:

- Asistir a la totalidad de las actividades establecidas por el programa de estudio y aquellas en las cuales se compromete. Según la normativa oficial de evaluación vigente, para ser promovido debe asistir al menos a un 85% de las actividades.
- El alumno podrá retirarse del colegio antes del término de la jornada, frente a una situación justificada, sólo con su apoderado.

EN CASO DE AUSENCIA

- La ausencia al colegio, deberá ser justificada en la libreta de comunicaciones, indicando claramente la razón de ella, la que deberá ser presentada el día en que el alumno se reintegre a clases.
- La inasistencia a una prueba deberá ser justificada con certificado médico o personalmente por el apoderado y será aplicada que éste se reintegre, en jornada alterna

PUNTUALIDAD

La puntualidad constituye una base fundamental en preparación de un alumno responsable.

- Ingresan todos los alumnos atrasados; privilegiando la continuidad de la clase lo hacen en los siguientes horarios:
 - Primer grupo 08:15, segundo grupo 08:30.
 - Después de ese horario lo hacen en el segundo bloque de clases a las 09:30 Hrs.

5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

a. LENGUAJE Y CORTESÍA

- Respetar en todo momento a los funcionarios del colegio: profesores, administrativos, auxiliares y alumnos del colegio.
- Esforzarse por usar el vocabulario y correcto.

- Evitar especialmente en los recreos, los juegos violentos, correr en los pasillos, procurando en todo momento protección a los alumnos.
- Los alumnos no pueden fumar mientras vistan el uniforme del colegio.
- Se sugiere a los alumnos no traer objetos de valor al colegio. Este no se responsabiliza de sus pérdidas.
- No se permite el uso por parte de los alumnos de ningún objeto electrónico salvo aquellos expresamente solicitados por el profesor para el desarrollo de alguna actividad y sólo por el tiempo que esta dure.
- Su conducta permanente deberá ser correcta y ejemplar en el lenguaje, modales y actuaciones, tanto en el colegio como en la calle, lugares públicos y vehículos de locomoción colectiva, entre otros, etc.
- Toda actitud contraria a estas disposiciones, será motivo suficiente de sanción. Cualquier profesor del colegio deberá informar a Tutoría para que esta tome las medidas correspondientes.

ASEO, CUIDADO DEL COLEGIO Y SUS MATERIALES

Todo alumno tiene la obligación de cooperar con la mantención del aseo y del buen estado del establecimiento.

- Cada curso será responsable de su sala de clases (mesas, sillas, pizarrón, vidrios, etc.), comprometiéndose a repararlos o cancelar su reparación, en lo que cabe a su responsabilidad.
- En caso de cualquier deterioro, deberá ser comunicado a su profesor jefe o a Tutoría.
- Especial cuidado merecen los libros de la biblioteca, computación y material deportivo, el cual debe ser repuesto, en caso de pérdida o uso indebido, a la brevedad.

DE LAS FALTAS.

Se entiende por falta disciplinaria a todo acto u omisión que signifique una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a los miembros de la comunidad escolar, se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico.

FALTAS GRAVES

- El alumno que cometa una falta grave al reglamento será suspendido automáticamente de clases por uno o más días. Esta medida será decidida por Tutoría y/o Dirección.
- Ser sorprendido fumando, ingiriendo bebidas alcohólicas o peleando dentro del colegio o sus alrededores.

- Faltar el respeto a un funcionario del colegio (Directivo, Administrativo Docente o Auxiliar)
- Abandono del colegio en horas de funcionamiento, sin la autorización de Tutoría y sin la presencia del apoderado que exprese razones para su retiro.
- Destruir, ocultar o apropiarse indebidamente de bienes ajenos.
- Causar intencionalmente lesiones o daños a las personas.
- Acumular observaciones negativas en la hoja de vida sin que el alumno manifieste un cambio de actitud.
- Estas faltas son causal de suspensión e incluso, en caso reiterado, se solicitará el traslado de colegio del alumno.

DE LAS SANCIONES.-

Teniendo en cuenta que el fin de toda medida disciplinaria es corregir, educar y formar, la primera acción que se lleva a cabo es dialogar; el profesor o el Tutor conversa con él o los alumnos, orientando hacia un cambio conductual. En segundo lugar, si es necesario, se deriva a un especialista: Orientador, Psicólogo o a quien corresponda.

En última instancia se aplica alguna medida disciplinaria. Según el tipo de falta, las medidas disciplinarias a aplicar a los alumnos que no cumplan con el Reglamento Interno del colegio, son las siguientes:

- Observación en el libro de clases.
- Amonestación Verbal:
- Citación al apoderado.
- Expulsión de la sala de clases, con derivación a Tutoría.
- Suspensión de clases.
- Condicionalidad de matrícula
- Finalizar el año escolar en jornada alterna
- No renovación de matrícula.

PROCEDIMIENTOS

Para determinar las acciones remediales o las sanciones relativas a las faltas descritas, se establece que toda falta cometida por un alumno, deberá ser registrada en el libro de clases.

DE LOS ESTÍMULOS

Los actos y conductas positivas de los alumnos serán destacados a través de :

- Felicitación Verbal
- Anotación Positiva, quedando constancia en la hoja de vida del alumno
- Cuadro de Honor
- Mención en actos cívicos
- Premiación en ceremonias de clausura del año escolar, entre otras.

OBSERVACIÓN

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento, será evaluada y resuelta por el Consejo Directivo.