

“ESCUELA PARA PADRES”

PRIMERA REUNIÓN DE
APODERADOS

MARZO DE 2025



Bienvenidos



APARTADOS REGLAMENTO INTERNO (R.I.)

- Derechos y Deberes de padres- madres -apoderados mistralianos
- Regulaciones y acuerdos para la convivencia:

1.- De las clases

2.- De las Inasistencias a clases

3.- Protocolo de actuación acerca del uso de celulares u otros elementos tecnológicos

El reglamento interno es:

- ✓ Obligatorio para todos los establecimientos.
- ✓ Fija las normas de funcionamiento y procedimientos que guían la gestión de
- ✓ Regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Debe ser conocido, promovido y respetado.



5.11 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS MISTRALIANOS:

1. Conocer el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento.
2. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
3. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados y Consejo Escolar.
4. Conocer y participar de las actividades complementarias y extraprogramáticas que el Colegio ofrece.
5. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

5.12 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS MISTRALIANOS:

1. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa y seguir los conductos regulares y procedimientos definidos por el establecimiento.
2. Asistir y participar en las reuniones de curso, asambleas y acudir a las entrevistas que les sean solicitadas por los docentes, profesionales de apoyo o directivos de Establecimiento.
3. Participar en las actividades programadas por el Colegio, colaborando en todo lo que favorezca el logro de sus objetivos.
4. Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de los alumnos a clases y a todas las actividades escolares y extra escolares a las que deban asistir, como también de su retiro oportuno.
5. Utilizar como medio de comunicación oficial con el establecimiento, el correo institucional del estudiante y/o comunicación escrita, aportando información relevante y justificando la inasistencia en los plazos establecidos.



6. Informarse de documentos y noticias emanadas del colegio, a través de correo electrónico, página web – sitios oficiales del Colegio y circulares.
7. Revisar regularmente Webclass para tomar conocimiento de la situación académica, conductual y de asistencia a clases del estudiante.
8. Respetar los conductos regulares en el planteamiento y solución de los problemas, guardando siempre una actitud de respeto, hacia la labor docente y de los asistentes de la educación.
9. Respetar las áreas de trabajo delimitadas, rigiéndose siempre por los procedimientos y las indicaciones de funcionarios.
10. Cumplir y respetar los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, aceptar y adherirse al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
11. Ser ejemplo de los valores que el colegio desea desarrollar en sus estudiantes: Responsabilidad, Respeto, Humildad, Perseverancia y Solidaridad.
12. Matricular a su pupilo en los plazos y cumpliendo con procedimientos establecidos, completando Ficha de Matrícula.
13. Mantener informado al establecimiento de cualquier situación médica, legal y/o socio familiar que altere la información entregada en la Ficha de Matrícula, en un plazo pertinente.
14. Velar por el descanso, recreación, alimentación adecuada, fomentando una actitud positiva frente al estudio, acompañando a su hijo, para evitar conductas de riesgo.
15. Mantener una conducta que favorezca la sana convivencia escolar y un respeto irrestricto a la dignidad y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente hacia los estudiantes.



10.5.1 DE LAS CLASES

- 1. En el caso de educación parvularia, los niños/as son recibidos al inicio de la jornada escolar, por la Educadora de Párvulo, inspectora u otra integrante del equipo de aula en el hall correspondiente al ciclo.
- 2. 1º y 2º básico, los niños se formarán en el patio techado del sector, antes de ingresar a sus salas.
- 3. 3º básico a 4º medio, los estudiantes deberán ingresar directamente a sus salas de clases, al inicio de cada jornada y después de cada recreo, esperando al profesor de asignatura de forma ordenada y dentro de sala o según indicaciones del docente.
- 4. Las y los estudiantes entre tercero básico a 4º año medio, que ingresen al establecimiento después del toque de timbre, al inicio de la jornada (se considera como atraso desde las 8:01 horas y de manera excepcional las 8:05 horas para estudiantes que vengan de otras comunas o lugares apartados) y regreso horario de almuerzo (estudiantes autorizados para salir a almorzar, se considera como atrasado desde las 13:56 horas), deberán quedar registrados en el libro de atrasos de inspectoría de cada sector y se adoptarán las medidas correspondientes. De esta forma ante tres atrasos, inspectoría procederá a establecer contacto telefónico con el apoderado del estudiante advirtiéndolo sobre que ante un cuarto atraso se adoptará la siguiente medida, el apoderado durante dos semanas deberá venir a dejar al estudiante y firmar el ingreso al establecimiento en Inspectoría. En caso de que el apoderado no dé cumplimiento a lo anterior, se aplicará medida establecida en reglamento correspondiente a cambio de apoderado por el año escolar en curso.
- En el caso de aquellos estudiantes que, aplicadas las acciones definidas con antelación, repitan la conducta y presenten un quinto atraso, se podrá aplicar al estudiante una medida de tipo alternativa correspondiente a servicio comunitario y/o solicitud de cambio de apoderado.



- 5. En los atrasos de horas intermedias será el profesor de asignatura quien derive al estudiante a inspección, cuando estos sean reiterados (más de 2 atrasos durante un mes). Inspector indagará los motivos asociados a la conducta, realizando compromisos y registrando información relevante obtenida en libro digital. Posterior a esto llevará al alumno a su sala e informará, si es necesario, a profesor jefe de información relevante obtenida para que realice entrevista con apoderado.
- 6. Los estudiantes que ingresen atrasados al aula al inicio de la jornada o en horas intermedias, deberán ingresar en silencio, de manera de no interrumpir el desarrollo de la clase, además, será responsabilidad del estudiante y su apoderado (considerando el principio de autonomía progresiva), ponerse al día.
- 7. En el caso de los estudiantes que hayan sido atendidos por Encargada de Enfermería y/o profesionales de apoyo, serán estos quienes acompañen a los alumnos a sus salas.
- 8. Inspección evaluará los atrasos de los estudiantes, considerando factores asociados y estableciendo excepciones relativas a atrasos producto de distancia, problemas de locomoción, situaciones emergentes. En caso que algún apoderado presente este tipo de
- dificultades, deberá informar la situación en inspección donde quedará registro correspondiente.
- 9. Los profesores deberán ingresar a sus salas de clases, al toque de timbre y no deberán abandonarla hasta un cambio de hora (cuando haya llegado docente que tomará la clase siguiente) y/o recreo. Si por cualquier razón el profesor debe salir de la sala, debe informar a inspección (para ello podrá solicitar colaboración a un estudiante y de manera excepcional a través de comunicación telefónica a inspección).
- 10. Los inconvenientes que se produzcan en el transcurso de una clase deberán ser resueltos en forma directa por el profesor a cargo, si el problema persiste o su gravedad lo amerita, profesor pedirá a inspector de patio, que lleve al estudiante o grupo de alumnos involucrados a la unidad que corresponda (inspección, enfermería, convivencia escolar), en caso que no se encuentre disponible inspector en el patio, podrá solicitar apoyo a un estudiante o hacer uso de celular, para comunicar la situación a quien corresponda. Este mismo procedimiento aplicará para aquellos estudiantes que presenten una desregulación emocional estando en el aula, quienes serán derivados a inspección y posteriormente a profesionales de apoyo por sector, quienes adoptarán las acciones correspondientes, en casos de mayor gravedad comunicación y citación inmediata a apoderado. Lo anterior, siempre respetando las medidas de seguridad vigentes en el establecimiento.



10.5.3

INASISTENCIAS A CLASES

1. Es deber de cada profesor tomar y registrar la asistencia al inicio de su clase. Si un estudiante se ausenta a clases, inspectoría realizará seguimiento, y en aquellos casos que no exista algún tipo de justificación, inspector procederá a establecer comunicación con apoderado durante el día, quedando registro de dicha situación. En caso de que no se tenga respuesta al llamado telefónico se dejará observación neutra en la hoja de vida del estudiante.
2. Si un estudiante se ausenta de clases por más de 3 días, sin justificativo, deberá presentarse con apoderado e informar motivo a Inspectoría, de lo contrario se alertará al profesor jefe, para que proceda a establecer contacto telefónico con el apoderado, asimismo se podrá citar a entrevista ante el incumplimiento de citación y/o acuerdos y se solicitará apoyo a trabajador social, lo anterior podrá derivar en la aplicación de medidas disciplinarias al apoderado.
3. Si la inasistencia es por enfermedad, el estudiante y/o apoderado debe presentar en inspectoría un certificado médico que justifique la ausencia, el documento quedará archivado para su respaldo. Dicho documento debe ser presentado en un plazo máximo de 48 horas desde su emisión o terminado el reposo correspondiente. El certificado médico podrá, además, ser enviado a través de correo electrónico. Los certificados entregados después de una semana desde su emisión no serán considerados.
4. La ausencia a clases como consecuencia de una enfermedad contagiosa obliga al apoderado a comunicar este hecho a la educadora, profesor jefe o inspectoría, dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de esta y el apoderado deberá respetar las indicaciones médicas, para resguardar al estudiante y comunidad educativa. El establecimiento al tomar conocimiento de la presencia de enfermedades contagiosas se comunicará con instituciones pertinentes a fin de adoptar acciones correspondientes, conforme a protocolos de higiene y seguridad vigentes.
5. Realizar viajes de carácter personal durante el período regular de clases, corresponde a una actividad que es de exclusiva responsabilidad del apoderado y estudiante. La inasistencia podrá incidir en la promoción, no obstante, el apoderado deberá informar con antelación a Dirección y/o UTP del ciclo correspondiente para que se evalúe la situación y aplicar remediales necesarias.



XVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACERCA DEL USO DE CELULARES U OTROS ELEMENTOS TECNOLÓGICOS

En relación al uso de equipos celulares personales y de cualquier objeto tecnológico como consolas de juegos, MP3, MP4, iPod, tablet, netbooks, notebooks y otros similares.

Procedimiento para estudiantes de Prekinder a 7° básico:

1. El colegio no solicita ni se hace responsable por la pérdida o daño de celulares u otros elementos tecnológicos, que el alumno ingrese y porte en el colegio.
2. Si el estudiante lo trae, será bajo su responsabilidad y la de su apoderado. Conforme a Reglamento los estudiantes hasta 7° Básico no deben traer celular al Colegio.
3. Si un estudiante de prekínder a 7° básico es sorprendido, usando su celular u otro elemento tecnológico en clase regular, recreo, horario de almuerzo, actos u otra instancia, quien lo sorprenda le pedirá al alumno que lo guarde y no lo use; además Inspectoría deberá ser informada, para abordar la situación y dejar registro en la hoja de vida del estudiante
4. Si el alumno de prekínder a 7° básico es sorprendido por segunda vez y ha hecho omisión al primer llamado de atención, se le pedirá el celular u otro elemento tecnológico, el que será apagado inmediatamente y luego, será entregado a inspectoría del sector correspondiente. Inspectoría entregará el aparato al apoderado al día hábil siguiente. Los horarios en que el apoderado deberán concurrir a buscar el teléfono u objeto tecnológico son:
 - ☐ Ciclo Pre-básica, 14:00 a 15:00 horas.
 - ☐ Básica, 15:30 a 16:30 horas.
5. El teléfono celular y/o elementos tecnológicos, será entregado por inspectoría al apoderado del alumno dejando un registro escrito y firma de compromiso correspondiente.
6. Si el alumno se niega a entregar su celular u otro elemento tecnológico, inspectoría citará a entrevista al apoderado con su pupilo y comunicará la situación al día hábil siguiente. Se realizará acuerdo, bajo la responsabilidad y supervisión del apoderado, para que el alumno no ingrese al establecimiento con celular u otro elemento tecnológico.
7. Si lo anterior no se cumple, podrán aplicarse al estudiante las medidas y/o sanciones definidas en el Reglamento Interno, según el principio de proporcionalidad y edad de los estudiantes. También se podrán aplicar medidas disciplinarias al apoderado.



Procedimiento para estudiantes de 8° básico a 4° Medio:

8. El Colegio no se hace responsable por la pérdida o daño de celulares u otros elementos tecnológicos, que el alumno ingrese y porte en el colegio.
9. Si el estudiante lo trae, será bajo su responsabilidad y la de su apoderado. Conforme a Reglamento los estudiantes desde 8° básico pueden traer celular al Colegio y hacer uso de este en recreos y horario de almuerzo. Asimismo, podrán hacer uso del celular en actividades pedagógicas previamente informadas y siempre respetando las indicaciones de sus docentes.
10. Si el estudiante es sorprendido, usando su celular u otro elemento tecnológico en clase regular, actos u otra instancia que pueda alterar el funcionamiento escolar general o que afecte el desarrollo del trabajo diario, quien lo sorprenda le pedirá al alumno que lo guarde y no lo use.
11. Si el alumno es sorprendido por segunda vez y ha hecho omisión al primer llamado de atención, se le pedirá el celular u otro elemento tecnológico, el que será apagado inmediatamente y luego, será entregado a inspección del sector correspondiente. Inspección entregará el celular o aparato tecnológico al apoderado al día hábil siguiente. Los horarios en que el apoderado deberá concurrir a buscar el teléfono o aparato tecnológico son:

☐ Ciclo Media, 16:30 a 17:30.
12. El teléfono celular y/o elementos tecnológicos, será entregado por inspección al apoderado del alumno dejando un registro escrito y firma de compromiso correspondiente.
13. Si el alumno se niega a entregar su celular u otro elemento tecnológico, inspección citará a entrevista al apoderado con su pupilo y comunicará de situación. Se realizará acuerdo, bajo la responsabilidad y supervisión del apoderado, para que el alumno no ingrese al establecimiento con celular u otro elemento tecnológico, durante un mes.
14. Si lo anterior no se cumple y/o reitera la conducta, podrán aplicarse al estudiante las medidas y/o sanciones definidas en el Reglamento Interno.



