

**CONVIVENCIA ESCOLAR**  
**ESCUELA ESPAÑA NRO 951**



*“Educar para crecer en sociedad, respetando nuestras raíces, la libertad de pensamiento y la democracia”*

**RBD 10143-5**

**Año 2026**

**REGLAMENTO INTERNO**

<b>ESTABLECIMIENTO:</b>	<b>ESCUELA BÁSICA PARTICULAR Nº 951 ESPAÑA</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>PRE BÁSICA Y EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>SALVADOR GUTIERREZ #6871</b>
<b>COMUNA:</b>	<b>CERRO NAVIA</b>
<b>MAIL:</b>	<b>ESCUELA@951ESPANA.CL</b>
<b>ADMINISTRADORA:</b>	<b>ELISA ALEJANDRA CABELLO GONZÁLEZ</b>
<b>JEFA U.T.P:</b>	<b>ELISA ALEJANDRA CABELLO GONZÁLEZ</b>
<b>DIRECTOR:</b>	<b>GERMAIN ROLANDO BRAVO QUIROZ</b>
<b>COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:</b>	<b>PABLO RUBÉN CATALDO CABELLO</b>
<b>U.T.P CORDINADORA DE CICLOS:</b>	<b>CARMEN GLORIA BRAVO OSORIO</b>

**1.- IDENTIFICACION:**

El establecimiento educacional denominado: **ESCUELA BÁSICA PARTICULAR Nº 951 “ESPAÑA”**, ubicado en calle Héctor Ahumada Nº 1981, comuna de Cerro Navia se encuentra reconocido como Cooperador de la Función Educacional del Estado por Decreto Nº 010669 del año 1981.

El sostenedor del establecimiento es la **Corporacion Educacional ALCAP**, y su representante legal es Doña **Elisa Alejandra Cabello González**.

**2.- OBJETIVOS:**

El objetivo del establecimiento es educar a sus estudiantes poniendo énfasis en el quehacer educativo local y nacional, orientando su visión de futuro a cuatro principios básicos que son:

**Individualización, Socialización, Libertad y Democratización.**

Los que se ve reflejado en su Misión: **“Educar para crecer en sociedad, respetando nuestras raíces, libertad de pensamiento y la democracia”**

La educación tendrá por finalidad la formación integral de los alumnos, como personas responsables, libres, democráticas y positivas en bien de la sociedad.

El establecimiento constituye una Comunidad Educativa integrada por el Personal Administrativo, Profesores, Profesionales de la Salud, Educadoras de Párvulos, Asistentes de Aula, Auxiliares de Servicio, Padres, Apoderados, Alumnos y todas aquellas personas que promueven y hacen posible la vida cultural y cívica en él.

Todos los que integran esta Comunidad Educativa deben participar en la tarea de reflexión, realización y evaluación de la labor del establecimiento, según sus propias funciones.

Este reglamento tiene por objeto sistematizar y precisar las normas, obligaciones, derechos y funciones de todas las personas involucradas en el Establecimiento Educacional.

**2.1.- OBJETIVOS DE LA ESCUELA**

Una Escuela democrática, abierta a la comunidad que acoge sin discriminación de ningún tipo, político, religioso, social o étnico.

- Favorecer la incorporación de la familia a la vida escolar.

- Lograr en el niño un grado de independencia social directamente relacionado con sus capacidades y condiciones.
- Favorecer la incorporación a la vida familiar, escolar y comunitaria en todos los alumnos y alumnas del establecimiento.
- Favorecer el logro de actitudes de respeto por los valores de la comunidad escolar, local y nacional.
- Brindar un espacio concreto a las actividades de la comunidad.

## **VISION DEL ESTABLECIMIENTO**

“Una escuela inclusiva, protectora, facilitadora y acogedora, que eduque a sus estudiantes con una mirada hacia el alto rendimiento, potenciando y fortaleciendo sus habilidades, junto a un pleno desarrollo físico y social”

## **MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

“Educar para crecer en sociedad, respetando nuestras raíces, la libertad de pensamiento y la democracia”

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

### **EN RELACION CON LOS ALUMNOS:**

- Participar de forma activa, según intereses y condiciones, en las actividades generales de la escuela.
- Remitir al consultorio u hospital a los alumnos/as con problemas de salud, ya sean visuales, dentales u otro detectado en el panorama del curso.
- Colaborar con la comunidad en relación con los espacios de reunión que esta solicite, en la medida que la escuela pueda.

### **EN RELACION AL ASPECTO SOCIO-ECONOMICO:**

- Apoyar a las familias de nuestros estudiantes, según sean sus necesidades.
- Lograr la participación de los Apoderados en el Consejo Escolar, en el EGE o ELE y el Plan de Convivencia Escolar.

### **EN RELACION AL ASPECTO PEDAGOGICO:**

- Desarrollar las habilidades intelectuales e intereses dinámicos que posibiliten la propia actividad del niño/a y lo lleven al conocimiento de sí mismo y de aquello que lo rodea.
- Desarrollar el lenguaje como medio de comunicación.
- Desarrollar actitudes y habilidades que faciliten el proceso de socialización del niño.
- Desarrollar valores morales y espirituales.
- Lograr una actitud de respeto y tolerancia hacia los demás.
- Formar y afianzar técnicas de trabajo y estudio.
- Formar hábitos y responsabilidades en torno a deberes escolares.
- Invitar a los alumnos/as repitentes a un Evaluación Diagnóstica y/o Psicológica para conocer las variables que pudieran existir o qué pudiesen interferir en el aprendizaje del estudiante. Siempre tomando en cuenta si hubiese alguna dificultad psicoemocional y/o psicoeducativa.
- Según resultados de la Evaluación, ingresar a los alumnos y alumnas que presenten Dificultad de Aprendizaje, Déficit Intelectual o Problemas de Lenguaje, al Proyecto de Integración Escolar (PIE).
- De acuerdo al resultado del Reforzamiento en las asignaturas niveladas, realizar Apoyo Pedagógico a los alumnos y alumnas que presenten bajo rendimiento.

### **EN RELACION CON LA COMUNIDAD:**

- Promover y asesorar a la comunidad en la utilización del tiempo libre y sus recreaciones.
  - Invitar a los padres y apoderados a participar en actividades extra-programáticas, tales como; obras de teatro, actos culturales, tardes deportivas, etc.
  - Lograr la participación de los Apoderados y comunidad en talleres que sean de interés para ellos.
- Poner la Biblioteca a disposición de los apoderados.

- Lograr la participación de los Apoderados en reuniones como: Sub-Centro de Padres, Centro General de Padres, Jornadas de Reflexión, Escuela para padres, EGE, Programa de Convivencia Escolar y Consejo Escolar.

### **EN RELACION A LA ESCUELA PARA PADRES**

Promover la información y discusión de temas que sean de interés para los padres y apoderados de la Escuela a través de reuniones de Sub- Centro de Padres y de Jornadas de Reflexión. Temas como:

- a) Alcoholismo y Drogadicción. Enfermedad y consecuencias para el grupo familiar.
- b) Educación sexual en las distintas etapas del desarrollo de los niños.
- c) El aprendizaje de sus hijos y como apoyar en el hogar.
- d) Violencia intra familiar.
- e) Como educar en valores.
- f) Crecer en Familia (etapas del desarrollo del niño de 4 a 15 años)

### **EN RELACION A LA PARTICIPACIÓN DE LOS APODERADOS EN LA ESCUELA:**

- Participación en el EGE o ELE
- Participación en las actividades del Plan de Convivencia Escolar
- Participación en el Consejo Escolar
- Participación en el Centro General de Padres y Apoderados
- Participación en el Sub-Centro de Padres de cada curso.

## **3.- ORGANIZACION INSTITUCIONAL**

### **MEDIOS Y RECURSOS DE LA ESCUELA**

#### **Recursos Humanos:**

La escuela cuenta con:

Un Director, un Coordinador de Convivencia Educativa, una Jefa de U. T. P., una coordinadora de ciclo y UTP, quince Docentes, dos Educadoras de Párvulos, un Asistente de 1º año básico, un Asistente de 2º año, un Asistente de Aula para 3ro y 4to básico, dos Técnicos en Educación Parvularia, una Bibliotecaria, tres Auxiliares de servicio, un Profesor de apoyo al Plan de Mejoramiento.

**Profesionales de Integración:** Tres Profesoras de Educación Diferencial, una Fonoaudióloga, una Psicóloga una Psicopedagoga y una coordinadora de PIE.

#### **Recursos Técnicos:**

Planes y Programas de Estudio del Ministerio de Educación, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno, Plan de Seguridad, Plan de Convivencia Escolar, Unidades de aprendizaje, Libros de clases. Biblioteca y recursos de materiales concretos para el Docente, Plan de Mejoramiento Educativo, Subvención Especial Preferencial (SEP).

#### **Recursos Materiales:**

**Infraestructura escuela:** Una oficina Director, Cinco oficinas Inspectoría, una oficina para la UTP, hall central para la secretaría, Dos salas de profesores, un comedor y una cocina para profesores, nueve salas de clases, dos salas en anexos para Pre-Kinder y Kinder, una biblioteca, una sala de computación, una enfermería, una sala de Música, dos salas para Proyecto de Integración Escolar, baños para niñas y baños para niños, baño para profesores, baños para auxiliares, dos patios techados, un patio al aire libre.

## **Materiales didácticos y Mobiliario:**

Mobiliario para cada sala según el curso, mesas, sillas, estantes, escritorio, pizarra, diario mural, Televisor, pantallas interactivas, equipo de audio, cámaras de seguridad. Útiles escolares, material didáctico, textos escolares, mapas, guías, bibliotecas de aula. Material Didáctico para Matemáticas (Método Singapur).

Materiales para deporte: Mesas de pin pon, pelotas de futbol, de basquetbol, de voleibol, colchonetas, barras de equilibrio, cajones para saltos, etc.

Plaza Activa con 8 Maquinas para ejercicios.

Instrumentos Musicales. (guitarras, acordeón, zampoñas, bajo eléctrico, etc)

Computadores, Programas educativos, Programa Webclass, Videos y CD Educativos, Radios, Amplificador, Pizarras Interactivas, Notebook para profesores, Tablet para estudiantes, Sala rodante de Computación.

## **Recursos Institucionales y/o Redes de Apoyo:**

Consultorio Steger, Consultorio Lo Amor, Hospital Dr. Félix Bulnes.

Centro de Referencia, Doctor Salvador Allende, Clínica Dental.

ONG Opción, CONACE, 45 Comisaría de Cerro Navia, SENDA Previene, SENDA focalizado.

## **Funciones del EGE o ELE**

- Proponer las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme a las normas existentes.
- Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudio de acuerdo a los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
- Velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio.
- Revisar y Evaluar el Plan Anual de Acción
- Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para la optimización del trabajo a nivel del aula.
- Realizar estudios que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos del personal, con el fin de contribuir a su perfeccionamiento.
- Coordinar las actividades generales de la Escuela, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Taller de Reflexión de Profesores.

## **Funciones de los concejos técnicos**

- Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en la escuela.
- Analizar documentos y asuntos técnicos, sugiriendo medidas para mejorar y evaluar el PEI el PA A y el Plan de Mejoramiento Educativo.
- Analizar situaciones específicas referidas al alumnado y proponer soluciones.
- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- Proponer e impulsar acciones tendientes a perfeccionar el proceso educativo.
- Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo.
- Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los alumnos tengan significación educativa. Coordinar e integrar las asignaturas del Plan de Estudio.

## **Consejo general administrativo**

Este consejo deberá realizarse según calendarización, (marzo, julio, diciembre) y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria y podrán ser de carácter administrativo y/o técnico pedagógico. Los consejos extraordinarios se realizaran por citación de la dirección y/o a petición expresa de los docentes, quienes solicitarán al Director con anterioridad.

## **Función del consejo de profesores**

Deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar (Marzo). Para Analizar, Diagnosticar y Programar el año escolar.

**Análisis y Evaluación** al término de cada semestre (Julio y Diciembre).

**Evaluación General** al finalizar el año escolar, se realizara una evaluación de carácter general, incluyendo la evaluación de las actividades extraprogramáticas.

**La asistencia** de los docentes a los consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades de colaboración. Podrán faltar a él por causas justificadas, debiendo comunicar a la Dirección con anterioridad.

**Los Consejos** se realizaran dentro del horario normal de actividades de la escuela y fuera de las horas de docencia de aula.

**Los Consejos** serán convocados por escrito con a lo menos 24 horas de anticipación, señalando la tabla a tratar en el cuaderno de citaciones.

**El Consejo de profesores** contará con un acta computacional y una hoja donde se registraran los docentes y firmaran su asistencia.

### **Función consejo tecnico pedagogico**

Integrado por el 100% de los docentes del establecimiento, presidido por el Director del Establecimiento, Inspector General o por el/la Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica, tratando las siguientes temáticas:

**Planificar y Evaluar** el tratamiento de los aprendizajes esperados de cada ciclo, unificando criterios respecto de su aplicación durante el año en cada nivel.

**Proponer**, analizar y unificar criterios con profesores jefes, de subsectores y docentes de Educación Especial, en relación a las metodologías y evaluaciones para el aprendizaje de los alumnos con necesidades especiales.

**Generar** innovaciones metodológicas, tendientes a desarrollar las potencialidades de los estudiantes.

### **Función del equipo de gestión**

El Equipo de Gestión Escolar es un grupo de trabajo que se desenvuelve con varios grados de autonomía y bajo la conducción del Director.

Tiene por objetivo dinamizar los procesos y la participación de los actores que intervienen en la acción educativa focalizándose en:

La dimensión Pedagógica Curricular.

La dimensión Comunidad-Entorno.

La dimensión Administrativa de recursos.

La dimensión organizacional.

## **HORARIO DE INGRESO Y JORNADA ESCOLAR:**

Hora inicio y salida de clases de los alumnos de Lunes a Viernes

### **Jornada Escolar Completa:**

**Pre- Kinder y Kinder:** Lunes a Jueves de 8:00a 15:30 horas

Viernes de 8:00 a 13:00 horas

**De 1º a 8º año básico:** Lunes a Jueves de 8:00 a 15:30 Horas

Viernes de 8:00 a 13:00 horas

### **Horario de almuerzo:**

1º turno: alumnos y alumnas de Pre-Kínder, Kínder, 1º a 4º año de 13,00 hrs. a 13,30 hrs.

2º turno: alumnos y alumnas de 5º a 8º año de 13,30 hrs. a 14,00 hrs.

-Los alumnos NO podrán salir de la Escuela durante la jornada escolar, sin su Apoderado.

-Él Apoderado que retira a un alumno durante la jornada deberá registrarse en la dirección del establecimiento dejando su firma y su RUT.

-Los alumnos deberán estar en el patio a la hora señalada.

## **HORARIO DE INGRESO Y JORNADA SEMIPRESENCIAL POR PERIODO DE PANDEMIA**

**Pre- Kinder y Kinder:** Lunes, Martes y Jueves

8:00 a 15:30 Horas

Viernes

08:00 a 12:00 Horas

**1º a 4º año Básico:** Lunes, Martes y Jueves

8:15 a 13:45 Horas

Viernes

08:15 a 12:15 Horas

**5º a 8º año Básico:** Lunes a Jueves de 8:00 a 13:30 Hora

Viernes de 8:00 a 12:00 horas

## **4.- FUNCIONES**

### **Funciones específicas de la unidad técnica pedagógica**

#### **a) A nivel de dirección:**

Equipo Directivo.

El Equipo Directivo se debe ajustar a los principios y valores de nuestro colegio, por lo que se busca que dicho equipo ejerza un liderazgo que mediante el compromiso a su labor y a la institución, a través de la exigencia y la comprensión, permitan hacer realidad el Proyecto Educativo de esta institución. Por lo que el equipo directivo debe presentar las siguientes características:

- Debe ser conocedor de su unidad educativa: ubicación física, entorno circundante, habilidades y potencialidades del recurso humano; conocedor de las fortalezas y debilidades de su unidad educativa. Debe tener un diagnóstico claro, preciso y actualizado del establecimiento educacional.
- Debe ser capaz de generar un clima de respeto, de compañerismo y de responsabilidad en la unidad educativa para propiciar un clima organizado y propicio para el aprendizaje.
- Debe ser una persona conocedora y que se mantenga actualizada en cuanto a las reformas educacionales, metodologías, normativas vigentes e implementación de nuevas tecnologías necesarias en la educación.
- Debe ser una persona con criterio amplio frente a la iniciativa, crítica sobre y frente a los integrantes de la comunidad educativa. Debe ser capaz de canalizar las inquietudes e iniciativas de toda la comunidad.
- Integrar a los docentes a la unidad Educativa, de modo que se sientan identificados y comprometidos con ella a través de la participación efectiva en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y de la participación efectiva en la elaboración, ejecución, administración y evaluación de proyectos concursables, sean estos de tipo PME, Sociales o de Asignación de Recursos.
- Posibilitar el perfeccionamiento de los Docentes, por parte del Sostenedor asignando los recursos según acuerdo con los Docentes.
- Potenciar y motivar la participación del profesorado en actividades académicas y extra curriculares.
- Facilitar al docente recursos tecnológicos que apoyen y faciliten su labor en el aula.
- Facilitar al docente de instrumentos y un lugar adecuado para realizar sus labores extracurriculares.
- Participar democrática en consejos de profesores, E.L.E (Equipo de Liderazgo Escolar) y en talleres de reflexión.
- Revisar constante y permanente el trabajo técnico de los docentes, realizando una retroalimentación oportuna, con la finalidad de que le docente mantenga un mejoramiento constante en su que hacer técnico-pedagógico.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad con las disposiciones en vigencia.
- Informar oportunamente, al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a Planes y Programas de Estudio sistema de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
- Supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que se imparta en el establecimiento.
- Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados con el establecimiento en materias educacionales y culturales.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Promover el desarrollo de planes y programas especiales técnico-pedagógico, complementarios a la instrucción.
- Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.

- Velar porque el profesorado de los cursos, niveles, áreas de estudio o talleres, realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, según Planes y Programas de Estudio y de acuerdo al P E I procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico-pedagógicas existentes.
- Asesorar al personal que cumple la función de monitores y coordinadores del Plan de Mejoramiento.

## **b) A nivel de planificación y supervisión:**

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de Programar, Organizar, Supervisar, y Evaluar el desarrollo de las actividades curriculares de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio vigente.

### **Funciones generales jefe(a) UTP**

El Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica es el y la docente técnico responsable de asesorar al Director en la programación y organización de las actividades curriculares y de la coordinación, supervisión y evaluación de las mismas; y encargado de organizar, coordinar y supervisar todo los procesos evaluativos de todos los sectores y subsectores. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje para que éstas sean coherentes con el Proyecto Educativo institucional , con su Plan de mejoramiento educativo

#### Tareas del cargo

- Supervisar el rendimiento escolar de los alumnos.
- Supervisar directamente en aula el cumplimiento de los diseños de enseñanza
- Asesorar y supervisar a los docentes en su planificación, organización y desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje, procurando su optimización.
- Asesorar y supervisar la integración tanto horizontal como vertical de las planificaciones curriculares de los distintos sectores y sub-sectores del plan de estudio.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la planificación , organización , programación y desarrollo de la evaluación de los aprendizajes.
- Programar, coordinar y supervisar las horas curriculares no lectivas. Planificar y supervisar planes y programas especiales PIE
- Asesorar y supervisar a los integrantes de la comunidad en la elaboración de proyectos curriculares.
- Coordinarse y asesorarse con las instancias técnicas de la Dirección Provincial cuando lo requieran las circunstancias.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades curriculares de finalización del año escolar
- Elaborar el calendario Anual de Actividades del Establecimiento.
- Participar en la elaboración del horario de clases.
- Asesorar y supervisar las unidades y departamentos bajo su dependencia. Planificar, organizar y dirigir los Consejos Técnicos.
- Promover el perfeccionamiento y actualización de los docentes.
- Supervisar el uso del libro de clases por los docentes, especialmente, en lo referente a contenidos acordes al plan y a la planificación curricular, calificaciones, evaluaciones, desarrollo del Consejo de Curso y Orientación.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento
- Supervisar los instrumentos de evaluación.

## **Funciones generales Coordinador(a) U.T.P.**

### Descripción de la función

Profesional responsable de supervisar, verificar y controlar la coherencia de los diseños de enseñanza en relación a los programas de estudios y el registro de actividades diarias. supervisar la coherencia entre los diseños de enseñanza y los instrumentos de evaluación, generados por los profesores.

### Funciones generales:

- revisar, evaluar y visar los documentos de carácter técnico pedagógico, creados por los docentes.
- dar cuenta al jefe de utp sobre incumplimiento técnicos pedagógicos, producidos en los diseños de enseñanza.
- mantener al día carpetas físicas y digitales con los diseños, evaluaciones, guías y documentación de carácter técnico pedagógico.
- apoyar directamente al jefe de utp en las funciones de su cargo

### Tareas del cargo

- Revisar planificaciones.  
Visar documentos técnicos pedagógicos, para multicopiado. Mantener informado del proceso pedagógico al jefe de UTP. Realizar observaciones de práctica docente, directamente en aula.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Dirigir la organización, programación, y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, habilitadora y/o rehabilitadora cuando corresponda.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje en los educando.
- Programar y proveer los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
- Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de instrucción complementaria.
- Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.

## Funciones generales Coordinador de Convivencia Educativa

### Descripción de la función

El coordinador de convivencia educativa, debe ser un conocedor de la política nacional de convivencia escolar y manejar áreas específicas como clima escolar, resolución pacífica de los conflictos y concepción de aprendizaje integral. así, el encargado debe guiar y coordinar al equipo de convivencia escolar en relación al diseño e implementación de actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia escolar.

### Funciones generales

El encargado de convivencia escolar, debe ser un canal de comunicación entre la realidad de la institución y sus miembros, debe ser el nexo entre los distintos estamentos. para esto, el encargado de convivencia escolar, debe tener el respaldo del equipo directivo, el cual permita el pleno desarrollo de las diversa actividades que se desplegaran en conjunto con el equipo de convivencia escolar.

Por otra parte, debe tener un pleno conocimiento de las políticas de convivencia escolar, entender la normativa que la define y regula, para que esta política pueda ser desplegada e implementada en el establecimiento.

es deseable que el encargado de convivencia escolar tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convivir y generar participación entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

### Tareas del cargo

- Formular, modificar, mejorar y desplegar el manual de convivencia escolar y todo lo relacionado a las políticas de convivencia escolar.
- Protocolarizar las diversas situaciones que tienden ir en desmedro de nuestra comunidad educativa.
- Atender y derivar, en el caso que corresponda, situaciones emergentes de estudiantes con problemáticas.
- Capacitar a docentes y funcionarios del establecimiento en temas relacionados a las Políticas Nacionales de Convivencia Escolar.
- Capacitar a padres y apoderados del establecimiento en temas relacionados a las Políticas Nacionales de Convivencia Escolar.
- Desarrollar estrategias para formar grupos de estudiantes que puedan manejar conflictos en base a la No violencia.
- Relacionar los diversos estamentos del establecimiento, para que la escuela pueda seguir un rumbo coherente en su propio quehacer.
- Prevenir e intervenir en situaciones de violencia escolar al interior del establecimiento escolar.
- Organizar actividades estratégicas para mejorar la convivencia escolar.

### Funciones generales del Director:

El Director del establecimiento tiene como función principal:

- Elaborar, junto con la Comunidad Educativa, el Plan Anual de Acción, el Proyecto Educativo de la Institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo y presentarlos a las autoridades competentes para su aprobación.
- Elaborar, en conjunto con el Sostenedor, el Presupuesto anual de la Institución y el Plan Anual de Gastos
- Velar por la puntual cancelación de los sueldos al Personal de la Institución.
- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones para ajustar los cambios que se requieran.

- Velar por el cumplimiento del programa y el logro de los objetivos específicos del Ministerio de Educación de Educación.
- Revisar y fomentar la constante capacitación y actualización en relación a de los medios y métodos pedagógicos
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los Docentes, Profesionales, Personal Administrativo y de Servicios Generales, y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Colegio.
- Establecer excelentes canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Jefe de UTP e Inspector General
- Ejercer las funciones disciplinarias o de convivencia que le atribuya la Leyes General de Educación, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Evaluar, conjuntamente con la Comunidad Educativa, el Plan Anual Acción , el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo.
- Seleccionar, nombrar y remover funcionarios, Docentes, Personal Administrativo, y Asistentes de la Educación en General.
- Cancelar el contrato de trabajo y recibir la renuncia de los miembros de la Institución cuando las circunstancias lo ameriten.
- Recibir y firmar las incapacidades médicas de los Docentes, Profesionales, Personal Administrativo y de Servicios Generales, y concederles los permisos pertinentes para ausentarse de la Institución, según el Código Sustantivo del Trabajo.
- Revisar la asignación académica de los Docentes de acuerdo a su especialización.
- Revisar y firmar los libros reglamentarios, certificados, informes, documentos y comunicados oficiales.
- Aplicar las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo de la Institución.
- Evaluar en conjunto con el Inspector General y Jefe de UTP, el desempeño laboral, técnico y administrativo del todos los integrantes del cuerpo, Docentes, Profesionales, Asistentes de la Educación en General.
- Dirigirá la Escuela de acuerdo a los principios de la Unidad Educativa.
- Determinará los objetivos de la Unidad Educativa, teniendo presente los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad donde se haya inserta la escuela.
- Coordinará y supervisará las tareas y responsabilidades de todo el personal a su cargo.
- Presidirá los Consejos Administrativos y Técnicos, y asignará responsabilidades cuando sea necesario.
- Cautelará el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Recibirá y remitirá a las autoridades del Ministerio de Educación, los documentos que le sean enviados o solicitados de acuerdo a las normas e instrucciones vigentes.
- Informará inmediatamente a las autoridades de la Escuela sobre las necesidades o irregularidades que se den en el establecimiento.
- Mantendrá permanentes relaciones y contactos con el Centro General de Padres y Comunidad.
- En caso de ausencia del Director, por razones administrativas, será el Inspector General quien reemplazara esta función.
- El Director podrá ausentarse del Establecimiento, en horas normales de funcionamiento escolar, en razón del cumplimiento del cargo.
- Es potestad del Director, emitir las cartas de amonestación (con copia a la inspección del trabajo) a los trabajadores, cuyas acciones y/o faltas al reglamento interno, al contrato de trabajo y/o al

manual convivencia escolar, generen acciones que van en perjuicio de los alumnos, del personal o la comunidad educativa. Estas acciones pueden ser de carácter psicológico, físico y/o material.

## Funciones generales del Personal Docente:

La labor de nuestros docentes es fundamental para el desarrollo y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, debe ser conocedor de éste, apreciando y valorando la identidad del colegio, su tradición y su quehacer educativo. Por lo que de ellos esperamos:

- Que sea comprometido con su labor educativa.
- Que se informe y mantenga actualizado en lo que respecta al área educativa.
- Que sea especialista en el área que enseña.
- Que sea capaz de innovar en metodologías y estrategias de enseñanza para la diversidad de estudiantes.
- Que sea capaz de realizar actividades diferenciadas de acuerdo al nivel de aprendizaje de los estudiantes.
- Que sea un orientador permanente de sus estudiantes en las áreas educativa y social.
- Que sea líder en su desempeño educativo.
- Que sea capaz de velar por la salud e integridad física de los estudiantes, conociendo los principios básicos de prevención de accidentes escolares.
- Que tenga una comunicación adecuada y comprometida con los padres y apoderados.
- Que sea capaz de adaptarse al trabajo en equipo o al trabajo colaborativo.
- Que sea capaz de utilizar en forma adecuada el material pedagógico que proporciona el colegio en pos de enseñanza.
- Que tenga una participación efectiva en la elaboración, ejecución, administración y evaluación de proyectos concursables (PME, Sociales o de Asignación de Recursos).
- Que sea capaz de realizar auto evaluación permanente de su metodología de enseñanza.
- 
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
- Dominar los contenidos y didácticas de las disciplinas que enseña y del marco curricular nacional.
- Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la Educación Nacional.
- Realizar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los educando.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
- Integrar su acción docente a los otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
- Diseñar alternativas institucionales y actividades de aprendizaje en un número suficiente como para asegurar efectivamente cambios conductuales en los estudiantes.
- Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados para vincularlos al desarrollo del proceso educativo.
- Participar en cursos o talleres de Perfeccionamiento que la Dirección del Establecimiento promueva de acuerdo a las necesidades del colegio.

## **Funciones generales del Sostenedor y Representante Legal**

Será deber del sostenedor proporcionar los medios materiales y de infraestructura para el funcionamiento eficiente de la Unidad Educativa.

El representante legal es la persona natural que representa la Unidad Educativa ante cualquier Autoridad legal que corresponda.

## **Funciones Generales del Personal**

En ausencia del Director, la escuela será dirigida por las siguientes personas, en estricto orden de prioridad: Administrador(a) del Establecimiento - Encargado(a) de Convivencia Escolar - Jefe(a) U.T.P. - Inspector general - Profesor con más años de servicio en la escuela. - Profesor de turno.

Los permisos serán concedidos por el Director y visados por el Jefe(a) de finanzas, el cual entregará o no el formulario de permisos, esto siempre y cuando se cuente con personal de reemplazo para el cargo que se dejara sin función.

Los días lunes se efectuarán los actos de inicio de actividades, en forma rotativa.

El profesor de turno será el encargado de dirigir claramente las acciones en los recreos, término e inicio de las clases, desayuno y acto días lunes.

Los recreos serán vigilados por todo funcionario que se encuentre disponible para esta labor.

Inmediatamente tocado el timbre se incorporarán todos los docentes para formar frente a su sala o en formación general, según lo disponga el profesor de turno.

La salida de alumnos (compras u otros) serán autorizadas solamente por el Inspector General de la escuela, el criterio será: evitar al máximo posible las salidas de alumnos fuera del recinto escolar.

El/La coordinador(a) de seguridad escolar y el profesor(a) encargado(a) de salud, deberán coordinar todas las acciones cuando ocurra un accidente escolar.

- El personal del establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:
- Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento cumpla adecuadamente con sus objetivos.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas técnicas de carácter pedagógico que se le impartan.
- Guardar debida lealtad y respeto hacia sus superiores y hacia el establecimiento.
- Dar oportuno aviso de su ausencia por causa justificada.
- Cumplir puntualmente el horario convenido.
- Mantener en toda sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional y relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.

El personal del establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento cumpla adecuadamente con sus objetivos.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas técnicas de carácter pedagógico que se le impartan.
- Guardar debida lealtad y respeto hacia sus superiores y hacia el establecimiento.
- Dar oportuno aviso de su ausencia por causa justificada.
- Cumplir puntualmente el horario convenido.
- Mantener en toda situación la sobriedad y corrección correspondiente en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional y relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.

### **Funciones generales del personal docente**

- La principal labor del profesor será llevar la parte activa y directiva en el proceso enseñanza-aprendizaje y es el responsable del cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio establecidos por las autoridades competentes.
- El profesor deberá participar en los consejos de profesores del establecimiento.
- El docente deberá, planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El profesor, deberá mantener al día los libros de clases y documentación pertinente, y entregar la documentación cuando le fuere solicitada.
- Las funciones del profesor de turno serán:
  1. Cuidará el orden y disciplina durante los recreos y formación
  2. El docente debe responsabilizarse del material pedagógico que le fuera entregado.

### **Profesor Jefe**

#### Descripción de la función

El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos formativos y pedagógicos.

#### Funciones generales:

Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional y vocacional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar.

Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso de acuerdo a planificación anual, considerando el programa de Orientación y los objetivos del Colegio.

#### Tareas del cargo

- Entregar en los tiempos establecidos, la documentación requerida por la dirección y UTP
- Entregar en los tiempos establecidos los diseños de enseñanza, solicitudes de material pedagógico y actividades de carácter pedagógico.
- Colaborar y participar activamente en las actividades calendarizadas cada año: Jornadas de reflexión u otras planificadas por el colegio.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- Mantener al día, el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a cargo.
- Asistir a los consejos técnicos y administrativos que les corresponda o que establecimiento determine.
- Preparar y realizar la reunión de apoderados.  
Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio.

## Profesor de turno

### Funciones

Dirigir y coordinar en conjunto con la dirección, todo lo concerniente a: formaciones, actos, actividades tanto internas como externas, accidentes escolares, consignación de novedades en el libro de crónicas. Procurar que los alumnos desarrollen hábitos y actitudes sociales positivas, basados en un ordenamiento y disciplina de las acciones que él realiza en su desempeño como profesor de turno. Coordinar actividades y realización con Encargado de Convivencia Escolar y directivos.

## Encargado(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

### Descripción de la función

Es el funcionario administrativo responsable de atender y controlar los Servicio de la Biblioteca y del Centro de Recursos de Aprendizaje.

### Funciones generales

- Atiende los servicios de biblioteca para alumnos, funcionarios y apoderados de acuerdo a las normativas y directrices entregadas por Dirección y UTP
- Controla el uso de los servicios de biblioteca al interior de la misma y el estado de la devolución en situaciones de uso fuera de la biblioteca.
- Controla el ingreso y salida de equipos del C.R.A solicitados por funcionarios o por alumnos respaldados por un profesor o por un directivo que asume la responsabilidad del equipo.
- Generar un plan de trabajo que abarque a toda la comunidad educativa, para el **fomento lector**.
- Administra el uso de la fotocopidora .

### Tareas

- Facilita textos y equipos para uso de alumnos, profesores y apoderados en la biblioteca de acuerdo a normativa vigente.
- Facilita textos para uso fuera de biblioteca de acuerdo a normas vigentes.
- Emite y/ actualiza carné de biblioteca al inicio del año escolar.
- Controla el adecuado uso de los textos y equipos en la biblioteca.
- Facilita equipos del CRA a profesores o alumnos respaldados por un profesor o directivo, quien asume la responsabilidad final.
- Recepciona y controla estado de textos y equipos facilitados. Estos pueden ser los entregados por el Ministerio u Otros.
- Administra el servicio de impresión y rinde ingresos a Inspectoría General y UTP
- Supervisa e informa oportunamente de las necesidades de biblioteca y del CRA para su normal funcionamiento.
- Mantiene un registro de prestaciones y usos de la Biblioteca y del CRA. Controla las autorizaciones para trabajar en Biblioteca durante horas de clase. Realiza un informe mensual, semestral y anual del servicio de Biblioteca y CRA. Realiza el Plan Anual Operativo de Biblioteca y CRA.

## Funciones generales de los Auxiliares de Servicios

El asistente de servicios es funcionario dependiente del Director, responsable directo del cuidado y mantenimiento de los inmuebles, instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

### FUNCIONES

- Colaborar en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
- Abrir o cerrar dependencias del Establecimiento.
- Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- Cuidar y velar por el uso, conservación de materiales, útiles, herramientas y máquinas del colegio.
- Desempeñar, atención de portería teniendo como responsabilidad específica: Regular, y vigilar entradas y salidas de las personas al establecimiento.
- Informar previamente a su superior la solicitud de ingreso de personas, antes de autorizar su entrada.
- Realizar otras tareas de apoyo a la marcha del establecimiento cuando lo solicite la Dirección.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
- Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad para con sus superiores: Director, Inspectoría General, U.T.P, Docentes, como asimismo con sus pares, alumnos y Apoderados.
- Usar un vocabulario acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.
- Cuidar de su aseo y presentación personal, utilizar Obligatoriamente el uniforme asignado por la dirección.
- Entregar y recibir material audiovisual, didáctico o de apoyo a las actividades lectivas. Desempeñar cuando proceda, atención de portería teniendo como responsabilidad específica:
- Usar un vocabulario acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.
- Mantener el orden y aseo de la escuela.
- Cumplir funciones de portería.
- Desarrollar otras funciones o labores acordes con el cargo.
- Colaborar con el profesor de turno en la vigilancia de los alumnos durante los recreos y salida de estos.
- Llevar y retirar correspondencia.

### Queda prohibido al personal

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Fumar dentro del establecimiento y salir dentro del horario convenido para hacerlo fuera del mismo.

### Peticiones y reclamos

- El personal del establecimiento que tenga sugerencias, peticiones y/o reclamos, deberá hacerlos por escrito ante la Dirección del establecimiento.
- Periódicamente se efectuarán reuniones con el personal para informar de situaciones pertinentes, a demás de escuchar sus inquietudes y planteamientos.

## **5.- ESTUDIANTES Y APODERADOS**

El Reglamento Interno de la **Escuela Básica particular N° 951 España**, tiene como función primordial, procurar el orden social e individual del colegio. Su finalidad es poner en práctica los valores de responsabilidad, espíritu de trabajo, cooperación y solidaridad que el Ministerio de Educación ha señalado como permanentes de la educación.

Para ello se hace imperioso puntualizar algunos aspectos que ayudarán al buen funcionamiento de la Escuela y que cada miembro debe preocuparse por cumplir.

Como institución nos interesa que nuestros estudiantes desarrollen el sentido de superación, perseverancia, el espíritu crítico y las habilidades que les permitan afrontar desafíos futuros. Por lo que consideramos que los estudiantes deben presentar las siguientes características:

- Nuestros estudiantes deben tener un sentido crítico que generen cambios en su entorno.
- Que sean respetuosos de sí mismos, de los demás y de su identidad cultural.
- Que sean creativos, participativos, solidarios y responsables con su entorno.
- Que los estudiantes participen activamente de actividades y conmemoraciones que genere nuestra institución.
- Que participen en talleres de desarrollo personal y de reflexiones para lograr un óptimo incremento de sus habilidades sociales.

### **ASISTENCIA**

-Los alumnos deberán asistir a la totalidad de las clases y actividades programadas para el presente año escolar.

-Para ser promovido al curso superior, se requiere como mínimo un 85% de asistencia.

-Todos los alumnos deben justificar por escrito las inasistencias a clases. Cuando estas inasistencias sean prolongadas, el alumno deberá presentarse con su apoderado.

### **CONDUCTA**

El estudiante, deberá observar una conducta y comportamiento acorde con este reglamento durante el desarrollo de las clases, y recrearse en forma adecuada y consecuente al manual de Convivencia Escolar. El estudiante deberá observar una actitud de respeto, deferencia y un trato cortés y amable para con sus profesores(as), así como también con sus compañeros(as) y demás integrantes de la comunidad escolar.

El estudiante deberá emplear un lenguaje adecuado a su situación escolar y ser respetuoso de las normas vigentes (estrictamente prohibido los garabatos), tanto en el establecimiento como en las afueras de él, así mismo, deberá observar fuera de la escuela una buena conducta, manteniendo muy alto la buena imagen de nuestro establecimiento.

\*Si esto no se cumpliera, se citará al Apoderado con el fin de que este colabore, nos apoye y se comprometa junto al profesor y su pupilo a que esta actitud pueda mejorar.

Queda estrictamente prohibido a los alumnos realizar cualquier acto o dicho que provoque una agresión o menoscabo en contra de otro compañero o integrante de la comunidad educativa.

**Si existiese una agresión física entre dos alumnos, automáticamente se citará al apoderado para comunicarle la situación, y tomar acuerdos para la resolución del conflicto. Si la agresión es provocada por un alumno mayor de 14 años, se presentará la denuncia correspondiente a carabineros de Chile, según lo descrito en la Ley 20.084, la cual establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.**

## **Presentación personal**

-Los alumnos deberán presentarse diariamente con su **uniforme escolar**.

-El uniforme es el buzo del establecimiento con una polera institucional, más una parca de color azul oscuro en periodo de invierno, independiente el genero del estudiante. No debe ser complementada con adornos ajenos a los solicitados por el establecimiento. La presentación personal no permite el uso de maquillajes, accesorios llamativos cómo aros colgantes y el pelo, si es usado más largo de lo habitual, deberá estar sujeto por un cintillo, un collette de color negro o azul o algo que se asemeje a lo descrito que tenga la finalidad de que el estudiante se vea ordenado, el pelo debe ser de color natural, sin teñidos parciales.

De igual forma a los varones, se le exigirá la preocupación permanente por su corte de cabello. Se recomendará un corte tradicional (largo de pelo parejo), se evitara largos irregulares en el corte de pelo, teñidos parciales o dibujos en el pelo, además el pelo debe permanecer limpio y peinado adecuadamente.

## **Cuidado de bienes**

Los alumnos deberán preocuparse del cuidado y mantención del recinto escolar en lo concerniente a no rayar muros, puertas, baños y mobiliario de la escuela. Será responsabilidad de cada alumno cuidar el mobiliario de la sala de clases que ocupa diariamente, especialmente el banco que le ha sido asignado, el cual no debe ser rayado ni destruido.

## **De la permanencia en el establecimiento**

Los alumnos que ingresen al establecimiento, bajo ninguna circunstancia, podrán salir de él. Cuando fuere necesario hacerlo, su apoderado deberá retirarlo **PERSONALMENTE**, él firmará el registro de salida correspondiente. No se autorizara la salida de los alumnos con llamadas telefónicas o por escrito.

## **De los apoderados**

Es obligación de los Apoderados concurrir a las citaciones hechas por el Profesor Jefe o la Dirección del establecimiento en su calidad de responsable en la continuidad de la formación integral de su pupilo.

Aquellos apoderados, cuyos pupilos por razones médicas justificadas necesiten eximirse de la asignatura de Educación Física deberán presentar certificado médico.

Los Apoderados deben, en lo posible, procurar que los controles médicos de sus pupilos sean en jornadas contrarias, para evitar el ingreso con atraso o la inasistencia al establecimiento, ya que esto entorpece la labor educativa y por ende el aprendizaje del niño

Como institución sabemos que debe existir una estrecha relación entre los apoderados y el colegio para lograr vinculación de la familia con el aprendizaje de los estudiantes, por lo que consideramos que los padres y apoderados deben tener pleno conocimiento de nuestro Proyecto Institucional, de forma de poder abalarlo y llevarlo a cabo activamente , es por esto que los apoderados deben presentar las siguientes características:

- Los apoderados deben generar un ambiente propicio para la realización de todas las acciones que el establecimiento desarrolle en el que hacer pedagógico.
- Deben ser apoderados participativo, respetuoso y consciente de la responsabilidad que le cabe frente a la educación de sus hijos.
- Deben asistir constantemente a reuniones de padres y apoderados, jornadas de reflexión y escuelas para padres.
- Deben participar activamente en talleres que se impartan en el establecimiento.
- Deben participar activa y periódicamente en Centro de Padres y apoderados.
- Deben mantenerse informados sobre los avances o retrocesos de sus hijos y /o hijas.
- Deben tener participación activa en el Plan de Convivencia Escolar.
- Participación activa del Centro de padres y apoderados en Consejo escolar.

## **6.- GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA**

La convivencia educativa es entendida como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad escolar, basada en el respeto, la inclusión, la participación y el buen trato.

El establecimiento implementará acciones de carácter:

- Preventivo (trabajo en aula, talleres, jornadas)
- Formativo (reflexión, mediación, acompañamiento)
- Reactivo (intervención en conflictos)

Registro de acciones

Con el fin de dar trazabilidad al trabajo realizado, se implementarán los siguientes mecanismos:

- Bitácora diaria del Coordinador de Convivencia Educativa
- Registro de atenciones e intervenciones
- Actas de mediación y acuerdos
- Registro en libro de clases

## **7.- SÍNTESIS DE NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Asistencia y puntualidad:**

- a. La reglamentación oficial vigente establece un 85% de asistencia como requisito mínimo de promoción.
- b. Las inasistencias de los estudiantes a la Escuela deberán ser justificadas por el Apoderado en la libreta de comunicaciones o en su cuaderno al día siguiente de la inasistencia.
- c. Los certificados médicos deberán ser entregados oportunamente en la Dirección.
- d. Se deberá evitar llegar atrasado a la jornada escolar, en caso de llegar atrasado múltiples veces, se conversará con el apoderado para tomar acuerdos.
- e. Toda inasistencia a controles o pruebas calendarizadas, deberán ser justificadas personalmente por el Apoderado, debiendo tomársele en la primera oportunidad que se presente a la clase correspondiente.
- f. Presentar y dejar certificado médico si su pupilo no puede realizar Educación física.
- g. Al retirar al alumno durante la hora de clases el apoderado deberá registrarse en el libro de salida, dejando su número de RUT y su firma.

## En horas de desayuno y almuerzo:

- h. El ingreso al comedor deberá realizarse por turnos en forma ordenada, dando preferencia a los niños menores.

## Sala de clases:

- i. El cuidado del mobiliario, el aseo y ornato de la sala de clases, le corresponde a cada grupo curso; y será de su responsabilidad la mantención de ella en buenas condiciones.
- j. La destrucción del mobiliario, implementos de talleres, bancos, vidrios, rayar murallas de salas, talleres y baños será motivo para llamar al apoderado, con la finalidad de tomar los acuerdos y acciones necesarias para revertir y subsanar esta situación.

## Presentación personal:

Los Estudiantes deberán asistir con el respectivo uniforme de la Escuela: Buzo azul marino, con franja amarilla, con la insignia de la Escuela, polera amarilla que también llevará la insignia de la Escuela, zapatillas negras, parca o chomba azul marina y o cotona beige.

En época de verano las niñas podrán usar falda azul marina y polera amarilla con la insignia del colegio. Y Cotona Azul Marina con franja amarilla.

- Todos los Alumnos deberán traer equipo de Educación Física; (buzo, short, polera y zapatillas), en forma independiente al uniforme diario, no traerlo puesto por razones de higiene.

- Se hará revisión de pediculosis permanente. En disposición del alumno infectado se realizarán las siguientes acciones:

1.- En primera instancia: La profesora mandará una comunicación escrita al hogar del estudiante, para que el apoderado responsable tome las precauciones necesarias en torno a la pediculosis de su pupilo.

2.- En segunda instancia: Si el apoderado no tomara cartas en el asunto, se enviará una citación al apoderado, para que este se presente a conversar el problema de pediculosis con el inspector General o encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.

## Padres, Madres y Apoderados:

- Los Apoderados que retiren personalmente a sus pupilos al término del horario escolar, deberán hacerlo en forma puntual, para evitar problemas de orden interno.

- Queda estrictamente prohibido el ingreso de los Apoderados al recinto escolar en horarios de clases y serán atendidos en horarios determinados por los profesores jefes.

- Si el Apoderado necesita conversar con el profesor jefe de su pupilo, o con otro profesor, por una situación muy especial este deberá pasar primero a la Dirección del establecimiento, con el fin de que la dirección determine la urgencia.

- Las reuniones de Padres y Apoderados serán de carácter mensual; las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el Apoderado ante el profesor jefe.

## De la matrícula

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual, apoderado y el estudiante ejercen el derecho a la educación. En dicho acto, el apoderado y el estudiante se comprometen a acatar las disposiciones del presente reglamento.

El proceso de matrícula se efectuará de conformidad a las normas e instrucciones estipuladas por el Ministerio de Educación.

## De las relaciones con la comunidad organizada

El vínculo con la comunidad familiar, organizaciones e instituciones comunitarias permitirá a la Unidad Educativa desarrollar el sentido de pertenencia, abriendo canales de apoyo y participación que servirá para dar mayor relevancia a las acciones cruciales del Colegio.

Se pretende lograr conocimiento recíproco integrantes Unidad Educativa-Comunidad dando a conocer fundamentos y propósitos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Se realizarán acciones conjuntas, Unidad Educativa-Comunidad con el fin de abordar problemas comunes contingentes La vinculación con la comunidad se realizará a través de los organismos internos de participación que hay en la Unidad Educativa y que representan a cada uno de los estamentos.

Funcionará una instancia de coordinación interna que permita compatibilizar sus propuestas y sus acciones con las propuestas, y acciones de los diversos organismos de la comunidad.

Se desarrollarán acciones referidas a la comunidad, como por ejemplo:

Estudios comunitarios y organizaciones de actividades y Talleres de: Prevención de consumo de Drogas y Alcohol, Educación en Sexualidad, Educación Ambiental, Derechos Humanos, Actividades Deportivas, Culturales, etc.

## 8. CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Las conductas que afecten la convivencia educativa serán clasificadas según su gravedad, considerando criterios como la intencionalidad, reiteración, contexto, edad del estudiante y consecuencias del acto.

El abordaje de las faltas tendrá un carácter formativo, priorizando la reflexión, la reparación del daño y el aprendizaje de habilidades sociales.

### **Faltas Leves**

Conductas que alteran el desarrollo normal de la actividad escolar, sin generar daño significativo a otros miembros de la comunidad educativa.

Ejemplos:

- Interrumpir la clase de forma reiterada.
- Conversar en momentos no autorizados.
- No cumplir con tareas o materiales.
- Uso inadecuado del celular u otros dispositivos (según normativa).
- Atrasos reiterados.
- Presentación personal inadecuada.

Medidas formativas:

- Diálogo formativo con el estudiante.
- Llamado de atención verbal o escrito.
- Registro en libro de clases.
- Compromiso conductual simple.
- Reflexión guiada (oral o escrita).

## Faltas graves

Conductas que afectan la convivencia, el respeto entre los miembros de la comunidad o el desarrollo del proceso educativo.

Ejemplos:

- Faltas de respeto a compañeros o adultos.
- Burlas, humillaciones o exclusión social.
- Agresiones verbales reiteradas.
- Uso indebido de redes sociales que afecte a otros.
- Deterioro intencional de materiales o infraestructura.
- Copiar o facilitar copia en evaluaciones.
- Negarse a cumplir normas establecidas.

Medidas formativas:

- Entrevista con estudiante.
- Citación a apoderado.
- Registro formal en libro de clases.
- Mediación escolar.
- Elaboración de trabajo reflexivo.
- Acciones reparatorias (ej: disculpas, reparación del daño).
- Derivación al equipo de convivencia educativa.

## Faltas Gravísimas

### Definición:

Conductas que afectan gravemente la integridad física, psicológica o la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Ejemplos:

- Agresión física.
- Amenazas o intimidación.
- Acoso escolar (bullying).
- Ciberacoso.
- Discriminación grave (por género, origen, condición, etc.).
- Robo o daño grave a la propiedad.
- Porte o consumo de alcohol o drogas.
- Porte de objetos peligrosos.

**Medidas formativas y disciplinarias:**

- Activación inmediata del protocolo correspondiente.
- Citación a apoderado.
- Medidas de protección a la víctima.
- Suspensión (según normativa vigente).
- Acciones reparatorias.
- Derivación a redes de apoyo (psicosocial, salud, etc.).
- Evaluación de medidas excepcionales conforme a la normativa.

### **Criterios de aplicación para la clasificación de faltas**

Para determinar la medida formativa o disciplinaria, se considerará:

- La edad y nivel de desarrollo del estudiante.
- La intencionalidad de la conducta.
- La reiteración de la falta.
- El impacto generado en la comunidad.
- La disposición del estudiante a reparar el daño.

### **Medidas reparatorias**

Las acciones reparatorias buscan restituir el daño causado y promover el aprendizaje.

Ejemplos:

- Disculpas públicas o privadas.
- Reparación material del daño.
- Participación en actividades de convivencia.
- Apoyo a la comunidad educativa.
- Compromisos conductuales formales.

### **Registro de las faltas**

Toda situación deberá ser registrada en los instrumentos institucionales según corresponda:

- Libro de clases
- Bitácora de convivencia educativa
- Actas de mediación
- Informes de seguimiento
- Intranet
- Plataforma Intranet Convivencia Educativa