



**ESCUELA ESPAÑA
PUERTO MONTT**

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2020

REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

La “Escuela España” es un establecimiento municipalizado subvencionado, ubicado en el sector céntrico de la Comuna de Puerto Montt – Rengifo 400, y que imparte educación en niveles de:

- Educación Prebásica
- Educación Diferencial.
- Educación General Básica.

Por tradición se caracteriza por ser una escuela de niñas, a las cuales se les inculca los más altos valores espirituales, sociales, pedagógicos y culturales, a través de la formación integral,

actualizada vertida en la estricta realidad pedagógica social y cultural que sustenta el Establecimiento. En busca de una educación de excelencia académica, abierta a todos los estratos socioeconómicos de la comunidad de Puerto Montt.

De esta forma, los actores del proceso; Directivos, Profesores, Alumnas, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, etc., mediante la reflexión conjunta deberán, cada vez, sustentar acciones que tiendan a armonizar los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una educación cualitativamente pertinente y relevante, en el marco de la legalidad, flexibilidad y posibilidades que el sistema permita.

El presente Reglamento interno tiene por objeto establecer las normas generales por las cuales se regirá la Escuela España dependiente de la Dirección de Educación Municipal de la Comuna de Puerto Montt.

Según acuerdo de la totalidad de los representantes de los distintos estamentos de la Unidad Educativa: Directivos, docentes, madres, padres, apoderados(as), representantes de las estudiantes y asistentes de la educación

El presente Reglamento será dado a conocer en las siguientes instancias:

- En los Consejos de Profesores.
- En reunión de Equipo de Gestión.
- En reunión de Consejo Escolar.
- En reunión de Delegados del Centro General de Padres y Apoderados
- En Consejo de curso.
- Al apoderado que recién se integra en el momento de la matrícula de su pupila.
- En forma general al inicio del año Escolar en reunión de Padres y Apoderados de cada curso.

El Reglamento Interno pretende:

- Ordenar la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la Comunidad Escolar.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la escuela, promoviendo con ello, el desarrollo personal y social.
- Propiciar y regular relaciones con la comunidad organizada en función de logros de objetivos o propósitos educacionales.

Principios rectores y orientadores de la política de Convivencia Escolar:

- Todos los actores de la comunidad educativa sin exclusión son sujetos de derecho.
- La educación como pleno desarrollo de la persona.
- Convivencia democrática y construcción de ciudadanía en la institución escolar.
- La convivencia escolar como un ámbito de consistencia ética.

- Respeto y protección a la vida privada, pública y a la honra de la persona y su familia.
- Igualdad de oportunidades para las alumnas, padres y/o apoderados.
- Las normas de convivencia como un encuentro entre el derecho, deberes y la ética.

FUNDAMENTACIÓN

Los **Objetivos Fundamentales Transversales (OFT)** presentes en el currículo escolar, hacen referencia a las finalidades generales de la educación, vale decir, a los conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos que se espera que los estudiantes desarrollen en el plano afectivo, intelectual, moral y social.

Resulta de suma importancia que en el contexto en el cual se vivencia el día a día del desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales, favorezca una convivencia social armónica.

Concordante con los principios, valores y finalidades contempladas en el Proyecto Educativo Institucional y teniendo a la vista los principios que se subordinan a un conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad señaladas en:

- Constitución política de la República de Chile – 1980.
- DFL. Nº 1 – 3063 de 1980, que aprueba el traspaso de los establecimientos educacionales a las municipalidades.
- Decreto de Traspaso de Servicios Educacionales. Llamado también Decreto Cooperador de la Función Educacional del Estado Nº 10123 de 15 DIC. 1981.
- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza Nº 118962 de 1990.
- Ley Nº 19.070/1991, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Reglamento de la Ley Nº 19070
- Decreto Supremo Nº 453/1991.
- Código del Trabajo Ley Nº 18.620/87 Art. 149, 150, 152 y 153.
- Declaración de los Derechos del Niño. Ley Nº 19.532/97
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- La Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo.
- Los Decretos Supremos de Educación Nº240/99, 220/98. O.F.T.
- Ley Nº 19.979.28/10/2004. Aprueba la formación de los Consejos Escolares.
- Ley 19.653. Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado.
- Ley 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley sobre Delegación de Facultades (Ley Nº 19.410). Modificada por Ley Nº19.979.
- Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar.
- Marco Curricular vigente, para la Educación PRE- Básica, Básica.
- Ley Nº 16744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Reglamenta Inciso Tercero del Artículo 2º de la Ley Nº 18.962 que regula el Estatuto de las alumnas en **situación de Embarazo y Maternidad**.
- Ley 20.536 sobre violencia escolar

- Ley 20.370 General de Educación
- Ley 20.845 sobre Inclusión Escolar
- Decreto N° 50 sobre los Centros de Alumnos
- Decreto N° 565 Reglamento que regula la Constitución del Centro General de Padres
- Decreto N° 24 Sobre Consejo Escolar
- Ley 20.609 Contra la Discriminación
- Ord. 768, de la Superintendencia que establece principios y derechos de los/las estudiantes Trans en el Sistema Educativo
- Ley 20.000 de Drogas
- Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente

1. OBJETIVOS

- 1.1** Procurar desarrollar procedimientos y mecanismos ante situaciones conflictivas para conseguir mejorar el proceso educativo en el interior de la Unidad Educativa. Internalizar valores en las estudiantes tales como: respeto, tolerancia, inclusión, democracia con el fin de lograr una vinculación apropiada en su convivencia con la sociedad.
- 1.2** Velar por el buen funcionamiento de la Unidad Educativa.
- 1.3** Obtener una continua información de los logros propuestos en relación al proceso enseñanza aprendizaje.
- 1.4** Fortalecer y orientar conductas y valores que tiendan a mejorar la integración personal, familiar y social, de quienes componen la unidad educativa, contribuyendo al éxito del proceso educativo.
- 1.5** Ayudar a las alumnas a su mejor adaptación escolar y social y guiarlas en el planteamiento de su educación, orientando su desarrollo y posterior elección de alternativas en la continuidad de estudios.
- 1.6** Fortalecer e introducir cambios que tiendan a mejorar la calidad de vida en el hogar y que trasciende hacia la comunidad escolar.

2. NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO – PEDAGÓGICO.

2.1 Modelo Curricular:

Nuestra escuela, en la búsqueda de optimizar la calidad de los aprendizajes para llevar a cabo el proyecto educativo, pone énfasis entre otras estrategias en el uso de computador, intensificación del trabajo grupal y en equipo, talleres, entre otros, con la finalidad de renovar

constantemente las prácticas pedagógicas.

2.2 Planes y Programas de Estudios y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar:

Se ciñen a los propuestos por el Ministerio de Educación en el Nivel de Enseñanza Básica que imparte el establecimiento:

Nivel Educativo	Planes y Programas de Estudios de Educación Básica	Reglamento de Ev. Y Promoción
2° NT2	289 / 01	
1° A 6° Básico	2960 / 2012	511 de 1997
1° A 8° Básico	Resolución exenta N° 0264 del 31 /01 /2013	511de 1997
1° y 2° Básico	Programa de Inglés 633 / 05	511 de 1997
3° y 4° Básico	Programa de Inglés 2895 / 06	
7° y 8° Básico	Decreto N° 439 / 2012	

Decreto de Evaluación 511de 1997, Resolución exenta N° 1 / 2014

Promoción menos de 85% Art. N° 11 DSE 511 / 1997

3. NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.

3.1 Supervisión:

Apoyo externo de la Dirección Provincial de Educación. Llanquihue, cuyos supervisores están siempre dispuestos a colaborar y orientar el trabajo pedagógico. Apoyo de la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección de Educación Municipal de la Comuna de Puerto Montt. La Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica al interior de la unidad educativa, realizan una labor de apoyo, trabajando en equipo con las docentes.

3.2 Del Perfeccionamiento:

El docente debe estar actualizado y en constante desarrollo profesional. Estas responsabilidades les exigen estar preocupados de que todas sus alumnas aprendan. Los compromete a mantener una constante reflexión sobre su accionar pedagógico, resultados alcanzados, metodologías aplicadas y sus necesidades educativas para ejercer con eficiencia su compromiso profesional.

Algunas instancias que se están implementando en esta unidad educativa son: Aprendizajes entre docentes pares, trabajo pedagógico entre docentes de cursos paralelos; talleres pedagógicos docentes; intercambio de experiencias educativas exitosas; cursos de capacitación organizados por Dirección Provincial, Dirección de Educación Municipal u otras entidades. Perfeccionamiento individual en cursos presenciales y a distancia.

Aceptar voluntariamente en la escuela a alumnos en práctica de diferentes entidades de educación superior, posibilitando un intercambio de experiencias de calidad y un encuentro con nuevas metodologías de trabajo, consiguiéndose un enriquecimiento profesional permanente.

Todo esto persigue construir relaciones profesionales y de equipo entre colegas, incentivar el diálogo sobre temas pedagógicos y didácticos, trabajo colaborativo en planificaciones, proyectos y actividades propias de la escuela, integración y participación en el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Proyecto de la escuela.

4. CONSEJOS DE PROFESORES.

El Consejo de Profesores es un organismo técnico en los que se expresa la opinión profesional de sus integrantes, permitiendo el intercambio de opiniones a fin de practicar y evaluar actividades conducentes al logro de los objetivos propuestos y que podrán tener carácter resolutivo en materias técnico – pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

Tiene la misión de recoger las inquietudes, necesidades e intereses de la comunidad escolar. Tiene como rol planificar, organizar, dar dirección y orientación a las actividades concernientes a los temas tratados en los consejos.

4.1 Corresponde al Consejo de Profesores:

- Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planificación y ejecución de las actividades de la Unidad Educativa, proponer las sugerencias que estime convenientes.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan la optimización del proceso educativo.
- Encausar la participación de los docentes en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional, comunal y en el desarrollo del Proyecto Educativo de la escuela.
- Promover el mejoramiento de la enseñanza, el bienestar de las alumnas y funcionarios a través de los organismos que correspondan.
- Determinar donde el Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo, sin contravenir la legislación vigente y resolver de acuerdo a esas determinaciones.
- Aprobar las actas de reuniones tomadas por la Secretaria del Consejo.

4.2 Consejo General:

Se reunirá al inicio del año escolar, finalización del semestre, fin de año y en forma extraordinaria en circunstancias que lo amerite.

4.3 Consejo Administrativo:

Se efectuará una vez al mes, con asistencia de la totalidad del personal docente, docente directivo y personal paradocente y auxiliar cuando corresponda.

4.4 Consejos Técnicos:

Una vez a la semana por un período de dos horas cronológicas. Se trabajará, analizará el Proyecto Educativo Institucional; Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar; gestión curricular; planificación; prácticas pedagógicas; Evaluación docente y temas emergentes.

4.5 Consejo de Evaluación:

Semestral de acuerdo al Calendario Escolar Regional.

4.6 Otras Instancias de Reunión

Equipo de Gestión: es el que asesora a la Dirección del establecimiento en las siguientes materias:

- Programar, calendarizar, organizar y coordinar todas las actividades del establecimiento.
- Analizar y gestionar la factibilidad de iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar.
- Analizar disposiciones técnicas y/o administrativas para optimizar su implementación.
- Analizar resultados SIMCE.
- Adoptar acuerdos y difundirlos.
- Analizar y resolver situaciones que afecten la convivencia interna

Conformado como grupo estable por: Director(a), subdirector(a) Jefe Unidad Técnico Pedagógica, Inspector(a) General Educadora Diferencial, Representante profesoras primer ciclo, representante profesoras segundo ciclo y Profesora Pre básica. Esporádicamente se incorpora un representante del Centro General de Padres y Apoderados, un representante de las alumnas cuando es necesaria su participación.

Consejo Escolar: es el que tiene carácter informativo, consultivo, no resolutivo, con participación de todos los estamentos del establecimiento. Este Consejo cumple dos funciones:

a. Estar informado de:

- Los logros de aprendizaje de las alumnas.
- Visitas de inspección del Mineduc.
- Resultados de los concursos para Docentes, Profesionales de apoyo, administrativos y Directivos.
- Del presupuesto anual de todos los ingresos y egresos del establecimiento.
- Cada cuatro meses del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos

efectuados.

b. Ser consultado en:

- PEI.
- Programación anual y actividades extraprogramáticas.
- Del informe de gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- De la elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, sin intervenir en materia técnico pedagógicas o administrativas.

Este Consejo Escolar está integrado por:

El Director, que lo preside.

Representante del Sostenedor.

Profesor elegido por sus pares.

Presidente del Centro de Padres.

Presidente del Centro de alumnas y

Representante de los Asistentes de la Educación.

Lo conforman los siguientes consejeros durante el año 2020:

Director del establecimiento	Sr Alberto Riffo Mayorga
Representante del Sostenedor	Sra. Dennis Igor
Inspectora General Primer Ciclo	Srta. Lilian Soto Vidal
Inspector General Segundo Ciclo	Sr. Fidel Montoya jara
Jefe Unidad Técnico Pedagógica	Sra. Marcela Solís
Representante de los docentes (Primer ciclo)	Profesora Marisol Moreira.
Representantes docentes (Segundo ciclo)	Profesora Mariela Barría
Representante personal SEP	Srta. Tatiana Miranda
Representante de los padres	Sra. Jaime Beroíza
Representante de Educación Parvularia	Srta-. María Soledad Hernández
Representante de las alumnas	Srta. Sofía Regla
Representante de asistentes de la educación	Sr. Cristian Navarro N.
Representante P.I.E.	Srta. Nicole Vera

El Reglamento del Consejo Escolar consta de: Antecedentes previos; de los miembros; de

la gestión; de las sesiones ordinarias y extraordinarias; de las citaciones a reuniones; de las comunicaciones; de los acuerdos; de la secretaria del consejo; de las actas.

5. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal se compone de la siguiente forma:

- 1 Docentes directivos: Director, Inspector General
- 2 Jefe Unidad Técnico Pedagógica.
- 3 Docentes.
- 4 PIE
- 5 Profesionales de Apoyo
- 4 Asistentes de la Educación
 - Administrativo y Servicios menores o auxiliares.
- 7 Asistentes de Aula
- 8 Técnicos en Educación Especial
- 9 Alumnas.
- 10 Madres, padres y apoderados.

5.1 Grupos de Trabajo:

De las profesoras:

- Directivos y Unidad Técnico Pedagógica
- Pre básico.
- Primer ciclo.
- Segundo ciclo.
- Por Subsectores.
- Cursos paralelos.

De las alumnas:

- Directiva Centro de Alumnas.
- Directivas de curso.
- Talleres.
- Por actividades extra-programáticas.

Del personal Asistente de la Educación:

- Reuniones con directivos.
- Reuniones gremiales.
- Talleres.

Equipo de Gestión:

- Directora
- Subdirector
- Inspector General
- Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- Docente representante Pre básica

- Docente representante Primer ciclo
- Docente representante segundo ciclo
- Representante de los padres y/o apoderados
- Representante de las alumnas.
- Representante del Personal Asistente de la Educación

6. ATRIBUCIONES, DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES.

6.1 Atribuciones del Director

6.1.1 En lo pedagógico:

Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.

Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico – pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.

Adoptar las medidas para que los padres y/o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijas.

6.1.2 En lo Administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y el personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19.464
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, según Ley 19.464.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.

6.1.3 En lo Financiero:

Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N° 19.410). Modificada por Ley N° 19.979.

6.2 Deberes del Director

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, dictámenes y disposiciones que regulan el sistema educacional, teniendo siempre presente que la función principal del plantel es educar.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos estamentos de la escuela, de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es llevar adelante el proyecto educativo.
3. Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar
4. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, estimulando el trabajo docente y creando condiciones favorables para el proceso educativo y la obtención

de los objetivos del plantel educacional.

5. Presidir los diversos consejos de profesores y delegar funciones cuando corresponda.
6. Velar por cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad en el establecimiento.
7. Remitir al Ministerio de Educación como también al organismo provincial y municipal según corresponda las actas, estadísticas y otro documento, como así mismo informar oportunamente las necesidades surgidas.
8. Informar, remitir y comunicar todo tipo de correspondencia oficial, circulares, resoluciones y providencias a quien o quienes corresponda.
9. Delegar atribuciones en casos calificados en el subdirector, Jefe Unidad Técnico Pedagógica u otro, según corresponda, el control de actividades propias del establecimiento en conformidad con el presente reglamento.
10. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal, estimulando a todos a participar en la administración del programa educativo, para lo cual facilitará el desarrollo de labores, escuchará opiniones y sugerencias.
11. Propiciar y mantener buenas relaciones con el personal del establecimiento, comunidad y organismos culturales afines.
12. Orientará su acción de acuerdo al Marco para la Buena Dirección.
13. Dar cuenta pública de su gestión anualmente, en reunión citada para tal efecto.

6.3 Deberes del Inspector General:

Es la persona encargada de cuidar el orden y disciplina del alumnado durante el horario escolar. Su labor es velar porque las alumnas cumplan con las normas del establecimiento, especialmente con lo que se refiere al comportamiento y conducta en los recreos cambios en las horas de clases y horas libres.

1. Mantener informada a la Dirección de; dificultades y/o riesgos que existan al interior del establecimiento cuando estos se presenten.
2. Asumir las responsabilidades de Dirección del Establecimiento en ausencia de la titular.
3. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del Estado y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
4. Confeccionar boletines estadísticos mensuales de subvenciones impresas y declaración de los boletines por Internet, dentro de los plazos establecidos.
5. Mantener registro de licencias y permisos del personal del establecimiento.
6. Llevar Registros de; salidas de alumnas durante el periodo de clases, Registro Escolar en lo referente a matrícula y retiro de alumnas, libro de asistencia diaria del personal.
7. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
8. Mantener registro kárdex de los funcionarios del establecimiento.
9. Asistir a los Consejos de Profesores de su competencia.
10. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, velando por su buena presentación.
11. Organizar y controlar las funciones del personal Asistente de la Educación, de modo que se asegure el cumplimiento de sus respectivas funciones.
12. Colaborar directamente con la dirección en las funciones Técnico pedagógicas y administrativas.

13. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad, respeto, presentación personal y cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento del establecimiento.

Aplicar las sanciones contempladas en este manual de convivencia, en los casos leves; graves y gravísimas, en los últimos casos se deberá considerar la posición de la Dirección y del Consejo de Profesores.

14. Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.

15. Autorizar el Ingreso y salida extraordinaria de las alumnas.

16. Supervisar, controlar y coordinar turnos, formaciones y presentaciones de la escuela.

17. Velar por el cumplimiento de la documentación en los plazos establecidos.

6.4 Deberes de la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades que de ellos emanan en el contexto del proyecto educativo.

2. Asesorar a los docentes en la planificación y desarrollo de las actividades de programación y evaluación, en la aplicación de planes y programas especiales y en las actividades de orientación.

3. Asegurar que los diseños de enseñanza y su correspondiente evaluación se realicen de manera coherente con el marco curricular, el PEI y los Programas de Estudio de cada nivel, para lo cual deberá:

- Mantener un registro de planificaciones semestrales y mensuales, las que deberán ser entregadas al inicio de cada semestre y mes respectivamente.
- Archivar los modelos de pruebas escritas aplicadas.
- Revisar periódicamente los libros de clases, para verificar el cumplimiento oportuno de las planificaciones previamente entregadas por cada docente.
- Observar, a lo menos una vez por semestre las clases realizadas por los docentes, completando una PAUTA DE OBSERVACION, la que, basada en el Marco de la Buena Enseñanza, fue propuesta por los mismos profesores. Al término de la clase observada, el /la docente tomará conocimiento de su evaluación, se harán consultas y observaciones pertinentes y ambas personas firmarán la pauta.

4. Coordinar las actividades de colaboración, relacionadas con academias de estudio y programas anexos.

5. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento.

6. Dirigir los Consejos Técnicos y Talleres Pedagógicos Docentes.

7. Proponer al Consejo de Profesores las indicaciones pedagógicas para el año lectivo, basado en el diagnóstico del establecimiento escolar.

8. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.

NOTA: EL EQUIPO DIRECTIVO Y TECNICO PEDAGÓGICO SE HA DE REGIR POR EL MARCO PARA LA BUENA DIRECCION.

6.5 Deberes de los Docentes:

1. El Marco para la Buena Enseñanza debe ser el fundamento que rige el trabajo técnico y profesional de los docentes.
2. Realizar el trabajo convenido, con el fin de lograr que el establecimiento pueda llevar a cabo su proyecto educativo, cumpliendo adecuadamente con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, guardando la debida lealtad y respeto hacia el plantel educacional donde se desempeña.
2. Dar aviso oportuno a la dirección del establecimiento de su ausencia.
3. Respetar los horarios de entrada y salida.
4. Mantener relaciones jerárquicas deferentes con los jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnas.
5. Cumplir con el horario de clases señalado por la Dirección, el que será acorde con las horas establecidas en el contrato.
6. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección necesite, resguardando el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio. Registrar oportuna y adecuadamente en los libros y plataforma virtual, la asistencia, rendimiento, contenidos, aspectos conductuales y demás datos que fuesen necesarios.
8. Concurrir puntualmente a tomar el curso que por horario le corresponde, tanto al inicio de cada jornada, como al término de cada recreo.
9. Cuidar los bienes generales de la escuela y responsabilizarse por aquellos que se le confía a su cargo.
10. Mantener comunicación permanente con padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y orientación de sus hijas.
11. Integrarse y participar en los Consejos de Profesores, Reuniones Técnicas, asesorías y comisiones de trabajo, responsabilizándose de la discreción referente a los temas tratados.
12. Mantener en el kárdex de la escuela una carpeta con toda la información personal, profesional y laboral, retirándola sólo por traslado.
14. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijas o pupilas.
15. Integrarse y participar en la creación y elaboración de proyectos e innovaciones curriculares.
16. Velar por la formación de la personalidad de la alumna y promover a través de su Subsector una orientación vocacional permanente.
17. Confeccionar el Libro de Clases del curso en que asume según corresponda como Profesora Jefe y/o Profesora de asignatura. De acuerdo a orientaciones en materia de Subvenciones aplicables a los Establecimientos Educativos emanada del Ministerio de Educación – Coordinador Nacional de Subvenciones según Ord. 443 de 03 AGO. 2011.

Derechos de las Docentes:

4. Realizar su trabajo técnico pedagógico en absoluta libertad, sin perder de vista el Proyecto

Educativo de la Escuela.

5. No ser interrumpido durante el desarrollo de sus funciones, salvo en ocasiones debidamente calificadas.
6. Organizar un servicio de bienestar que tendrá por finalidad:
 - Organizar actividades sociales y de convivencia.
 - Mantener y/o mejorar las dependencias donde se reúnen en la escuela.
7. A conocer los registros de la Pauta de Observación de Clases.
8. A conocer las inquietudes que algún apoderado manifieste en la Dirección del establecimiento.
9. A ser respetado de manera integral por la totalidad de Comunidad Educativa, evitando así cualquier tipo de violencia; física, verbal, psicológica y moral.
10. A llevar a cabo las horas de atención de apoderados en un lugar seguro, en horarios correspondientes y contar con acompañante si así fuese necesario.

Al Profesor Jefe le corresponde:

1. Velar por el bienestar, orientación, rendimiento y comportamiento de las alumnas de su curso, estimulando formas de conductas deseables.
2. Organizar y asesorar todas las actividades de Consejo de Curso y Orientación de grupo, de acuerdo a los principios educacionales que rigen la vida estudiantil y las normas legales vigentes.
3. Estudiar los casos problemáticos del curso y determinar el tratamiento más conveniente a seguir (rendimiento y/o comportamiento u otro).
4. Velar por el rendimiento de las alumnas de su curso, procurar mejorarlo mediante la observación, seguimiento y atención personalizada oportuna.
Analizar en el Consejo de Profesores el comportamiento y rendimiento escolar, examinando los casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica.
7. Preocuparse del Bienestar individual de sus alumnas.
8. Organizar y asesorar el Subcentro de Padres y Apoderados de su curso de acuerdo al reglamento.
9. Mantener contacto permanente con los Padres y Apoderados para informales de la puntualidad, asistencia, comportamiento y rendimiento de sus hijas. Realizar Reuniones de Subcentro mensualmente de acuerdo a calendario escolar semestral y atender en forma individual a los padres y apoderados para tratar casos específicos de sus pupilas.
10. Recibir y tramitar solicitudes presentadas por padres, apoderados y alumnas sobre situaciones especiales atinentes a la vida escolar.
11. Confeccionar a comienzos del año escolar el panorama del curso, efectuando un diagnóstico de la realidad pedagógica, biológica y socioeconómica de las alumnas, requiriendo la asesoría de otros profesionales si fuera necesario.
12. Informar semestralmente en los Consejos de Evaluación la labor realizada por el curso y anualmente la evaluación final.
13. Velar por la sana convivencia desde el fortalecimiento de los valores institucionales, a través del desarrollo inter e intra grupo-curso.

6.3 Deberes del personal Asistente de la Educación

6.3.1 Deberes del Personal Administrativo (Secretaria):

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades inherentes a la Secretaría de la escuela respondiendo de ello a la Dirección.
2. Recibir, registrar y tramitar toda la correspondencia y documentación externa e interna que se ingrese a cualquier efecto, firmando los recibos correspondientes y distribuyéndola.
3. Remitir diaria y oportunamente al Director, la correspondencia y documentación que se hubiere recibido conforme a la clasificación indicada.
4. Elaborar y despachar la correspondencia y documentación que le indique su superior, disponer sus originales y copias para las firmas que correspondan y dar curso a su despacho, debidamente registrado y recibido.
5. Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por el Director a las demás Unidades del Establecimiento.
6. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la dirección.
7. Llevar al día y conservar la agenda de compromisos a los que debe concurrir el Director, recordándole oportunamente la hora y día de éstos.
8. Efectuar cualquier otra función o tarea que le asigne el Director.

6.3.2 Deberes de los Paradocentes:

Paradocente, es el funcionario designado para colaborar en las actividades docentes y administrativas inherentes a la Docencia.

1. Colaborar con la Dirección y Subdirección en tareas de disciplina y orden, labores educativas durante las actividades de las alumnas, orientándolos en sus actitudes y conducta, de acuerdo a las normas del establecimiento.
2. Controlar y supervisar en los recreos y a las niñas que transitan por pasillos en horas de clases.
3. Colaborar con los desayunos escolares, velando por la disciplina y observancia de hábitos de higiene, orden y urbanidad.
4. Controlar la disciplina de los cursos, cuando por razones de fuerza mayor los docentes no concurren a tiempo a atenderlos o deban ausentarse.
5. Controlar el cumplimiento de las alumnas en los siguientes aspectos: atrasos, inasistencias, justificativos, participaciones y compromisos con el establecimiento.
6. Preocuparse en forma prioritaria de la atención de las alumnas accidentadas y enfermas.

7. Colaborar con las actividades extraescolares que se le confíen de acuerdo con sus capacidades e intereses.
8. Colaborar con la Subdirección en la confección de archivos y estadísticas computacionales.
9. Velar por la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
10. Atender otras actividades de colaboración, encomendadas por la Dirección y demás funciones inherentes a su labor paradocente y administrativa.
11. Responsabilizarse directamente de la disciplina y presentación personal de las alumnas dentro y fuera del establecimiento y del cumplimiento del reglamento interno del establecimiento.
12. Tomar conocimiento, por escrito, de las funciones que debe desempeñar.
13. Cumplir con los turnos, comisiones y cometidos que se les asigne.

6.3.3 Deberes del Personal de Servicio:

El personal Auxiliar es el encargado de vigilar, asear, cuidar, mantener y reparar el local, mobiliario, enseres e instalaciones del edificio y colaborar en las actividades que en él se realicen.

1. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias a su cargo.
2. Desempeñar funciones de portero, vigilando el ingreso y salida de personas.
3. Hacer reparaciones básicas, restauraciones, transformaciones e instalaciones dentro del establecimiento que determinen las autoridades respectivas.
4. Cuidar y responsabilizarse de las herramientas, máquinas que se le asignen para sus funciones, como así mismo la mantención de muebles, enseres e instalaciones.
5. Velar por el buen uso y gastos de consumos básicos (agua, luz, gas, etc.)
6. Asistir a las reuniones que fije la Dirección o Subdirección.
7. Registrar el ingreso y salida en el Libro de asistencia correspondiente.
8. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, obteniendo la firma de destinatarios, responsabilizándose de su cometido.
9. Dar cuenta de inmediato, a la Dirección, de los daños detectados en las dependencias del establecimiento.
10. Mantener, en todo momento, una actitud respetuosa hacia todos los integrantes de la unidad educativa.

6.3.4 Derechos de todo el Personal Administrativo

4. Escuchar y ser escuchados con respeto por todos los miembros de la unidad educativa.
5. Recibir oportunamente el pago de sus remuneraciones mensuales y el reconocimiento de los beneficios que les confiere la ley.
6. Participar en las actividades que la unidad educativa organice como ser: convivencias, paseos y otras.
7. Integrarse, si así lo desea, al servicio de bienestar existente en la unidad educativa.
8. A capacitación en temas inherentes a las funciones que desempeñe.
9. A organizarse en agrupaciones gremiales.

6.10 Deberes de los Padres y Apoderados:

La familia es el pilar primordial donde descansa el fundamento de la educación, entendiéndolo como los primeros formadores, orientadores y entrega de valores.

- Se considera apoderado, por derecho propio a padres, madres u otra persona mayor de edad de las alumnas que solicite matrícula en el establecimiento.
- No podrán ser apoderados los menores de edad.
- Tendrán como deber fundamental cooperar a la función educacional del establecimiento en el marco de los acuerdos que se establezca entre Dirección y Centro de Padres y Apoderados.
- Respetar a su hija o pupila, en ningún caso un apoderado podrá llamar la atención a alguna alumna que no fuere su hija o pupila, dentro ni fuera del establecimiento, ya sea en forma verbal, escrita o por las redes sociales.

Padres y Apoderados deben:

1. Acatar, respetar y cumplir el Reglamento Interno del Establecimiento.
2. El apoderado que no acate el reglamento interno del establecimiento y demuestre una actitud conflictiva, será motivo para solicitarle el traslado de su pupila a otro establecimiento.
3. Asistir puntualmente a reuniones y concurrir cuando se le llame para abordar situaciones relacionadas con su pupila.
5. Responder ante cualquier daño material u otro ocasionado por su pupila en el establecimiento.
6. Preocupación permanente en reforzar en el hogar: hábitos de estudio, de responsabilidad, de respeto, de obediencia, honradez y puntualidad.
7. Preocupación permanente por: Atrasos a clases, Rendimiento Escolar y Conducta de su pupila.
8. Apoyar a su pupila en todas aquellas tareas o actividades que deba desarrollar.
9. Exigir responsablemente a su pupila el cumplimiento de:
 - Asistir regularmente a clases.
 - Uso del uniforme escolar.
 - Tareas o trabajos que le asigne el profesor y materiales solicitados por él.
 - Usos de uniforme para clases de educación física, exclusivamente.
 - Los días en que la alumna tenga actividades extraescolares deberá presentarse a clases con su uniforme correspondiente al horario de clases.
9. Velar para que su pupila acate y cumpla el reglamento interno en todas sus disposiciones.
11. Cooperar en actividades u obras que vayan en beneficio del alumnado del establecimiento. Acatando disposiciones que acuerde el Centro General de Padres y Apoderados, tales como: Aporte voluntario, asistencia obligatoria a reuniones de Delegados de curso, asistencia obligatoria a reuniones de curso.
11. Evitar el ingreso hacia las salas de clases, para de esta manera, no interrumpa el trabajo de

alumnas y profesores.

12. Respetar el horario de atención asignado a cada profesor.

13. Justificar obligatoriamente toda inasistencia a clases en forma personal, para ello deberá firmar el Registro correspondiente, el cual debe contemplar la firma responsable del Apoderado o apoderado suplente. En caso de algún inconveniente, presentar comunicación escrita explicando el motivo y fecha en que concurrirá personalmente a ratificar el hecho.

14. La inasistencia a clases por un periodo continuo de 15 días hábiles sin justificación por parte de la madre, padre y/o apoderado, será causal de caducidad de la matrícula.

15. Retirar de forma personal a su hija cuando ésta se encuentre en situación de salud delicada, en caso de accidente escolar, debe presentarse al momento que se le informe, para trasladar a su hija al hospital si es que la emergencia así lo requiere.

Derechos de los Padres y Apoderados:

1. Recibir información periódica, por parte del profesor, del rendimiento y disciplina de su pupila.

2. Ser atendido en forma deferente, por la comunidad escolar. Ser atendido por la profesora jefe y de asignatura en los horarios establecidos para tal efecto.

3. Solicitar autorización para retirar a su pupila dentro del horario de clases, por motivos justificados, personalmente con la identificación completa de la alumna y del apoderado, incluido el RUN de ambos.

4. Ser informado en forma oportuna sobre alguna situación particular o problema que presente su pupila, tales como: salud, salida a terreno, accidente escolar, etc.

5. Conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la escuela.

6. Participar en el proyecto educativo, programas especiales, actividades artísticas, recreativas, talleres y otras actividades que pudiera ofrecer la unidad educativa.

7. Organizarse democráticamente de acuerdo al reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.

8. Estar informado sobre los Planes y Programas de la Educación General Básica, Subsectores de Aprendizaje y Educación Parvularia, según sea el caso.

7. NORMAS GENERALES, DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES DE LAS ESTUDIANTES.

Toda Alumna Tiene Deberes Y Derechos.

Haber obtenido matrícula en la Escuela España significa, un compromiso y aceptación por parte de padres y apoderados con el presente reglamento.

El Apoderado debe ser el padre, la madre o tutor, en caso contrario deberá ser una persona mayor de edad que cuente con la autorización escrita de los padres.

7.1 Normas Generales:

1. La hora de inicio de las actividades escolares diarias es a las 08:00 horas.

2. La escuela España tiene su horario de trabajo de acuerdo a la Jornada Escolar Completa, para ello se estableció el siguiente horario:

Jornada: de Lunes a Viernes

Curso	Hora entrada	Hora salida
Pre-Kinder / Kinder A	08:00	12:00
Pre_Kinder / Kinder B	13:00	17:30
1º año básico	13:30	18:30
2º año básico	08:00	13:10
3º a 8º año básico lunes a jueves	08:00	15:25
3º a 8º año básico - viernes	08:00	13:00

La alumna deberá ingresar antes de este horario para no interferir el inicio de clases.

- 1.-Se exige puntualidad en todas las horas de clases y actividades programadas por el Establecimiento.
- 2.-Cualquier inasistencia debe ser justificada por el apoderado titular o suplente.
- 3.-La alumna que sea sorprendida copiando será sancionada con la nulidad de dicha evaluación, se calificará con nota 2.0 y se registrará la correspondiente observación en su hoja de vida.
- 4.-Es responsabilidad de la alumna y del apoderado presentarse a clases con las tareas y materiales requeridos.
- 5.-Todas las alumnas de la escuela España, tienen obligación de usar el uniforme escolar.
- 6.-Todas las alumnas deben mantener una impecable higiene y presentación personal.
- 7.-Las alumnas deben colaborar con la limpieza y orden del edificio, mobiliario y material didáctico.
- 8.-Las alumnas deben estar llanas a aceptar y corregir sus errores o faltas cometidas. A promover y mantener la disciplina.
- 9.-Será responsabilidad exclusiva de cada alumna el portar dinero u objetos de valor. En caso de pérdida no será responsable ni el curso ni el establecimiento.
- 10.-Las clases no deben ser interrumpidas bajo ningún pretexto, por parte de las alumnas ni personas ajenas al establecimiento.
- 11.-Los apoderados deberán concurrir a las reuniones citadas por la Dirección y las profesoras jefes de curso. En caso de no poder asistir, deberá justificarse personalmente al día siguiente e interiorizarse de lo tratado en el horario de atención de apoderados fijado previamente.

7.2 Toda alumna tiene el deber de:

1. Conocer y respetar el reglamento interno del establecimiento en todas sus partes. De este modo se espera que las alumnas asuman su responsabilidad en relación con ellas mismas y los demás, mostrándose participativas, corteses y respetuosas.
2. Asistir regularmente a clases durante todo el periodo escolar y las actividades programadas por la escuela, siendo puntuales en la hora de ingreso y salida de su respectiva jornada de estudio y actividades programadas, según horario de funcionamiento establecido.
3. Manifestar en todo momento respeto por nuestros símbolos patrios y del establecimiento (Bandera, Escudo, Himnos, insignias, Uniforme). Actuando en consecuencia.

4. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar: Director, Subdirector, Jefe U.T.P., Inspector General, Profesoras, Educadoras de Párvulos, Auxiliares de Párvulo, Alumnas Universitarias en práctica, Inspectora de patio, Auxiliares de Servicio, Alumnas, Visitas, etc.
5. Respetar la propiedad material e intelectual ajena y el ritmo de aprendizaje de las demás alumnas.
6. Mantener una conducta adecuada en lugares públicos, en todo momento y circunstancia, especialmente en actividades programadas por el establecimiento.
7. Poseer y mantener en forma permanente en sus útiles escolares la Libreta de Comunicaciones o Agenda, con datos actualizados de la alumna.
8. Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de las asignaturas del plan de estudio y mantener normas de conducta y disciplina acordes con su condición de estudiantes.
9. Utilizar un vocabulario y modales apropiados con las demás alumnas, profesoras y todo el personal que labora en la unidad educativa tanto dentro como fuera del recinto escolar.
10. Cuidar permanentemente su presentación personal, llevar el cabello largo tomado, utilizar diariamente el uniforme escolar de la escuela.

Uniforme Escolar: Falda y/o falta pantalón, pantalón recto de color azul (sólo desde 2 de mayo hasta 31 de agosto) polera blanca, suéter azul, zapatos negros de colegio sin plataforma, cintillo color burdeo, calcetas y/o pantys color burdeo, delantal de cuadrillé azul, desde 1ª a 4ª básico. Parca o polar color burdeo o azul.

Para clases de Educación Física: Buzo color rojo con huinchas amarillas de la escuela, corte recto (en ningún caso pantalón pitillo) zapatillas de gimnasia sin plataforma.

Mantener normas de higiene personal básicas. No usar adornos de colores tales como: pinches, cintillos, trabas, aros colgantes, piercing, etc.

11. Conocer, aplicar y respetar las normas de seguridad, dentro y fuera del establecimiento.
12. Será responsable a través de su apoderado, de todo daño o destrozo ocasionado en materiales e infraestructura del plantel, haciendo las reposiciones correspondientes (vidrios, mesas, silla, libros, puertas u otros).
13. Ser solidaria con las demás alumnas de la escuela, dando muestras de honradez, cooperación y buenos modales. Además, cooperar con la manutención y aseo de su sala de clases y demás dependencias de la unidad educativa.
14. En el transcurso de su vida escolar, la alumna se hará acreedora de anotaciones positivas y negativas, las que serán consignadas en la hoja individual del Libro de clases del curso y que deberán ser conocidas por la alumna y su apoderado, por intermedio de la profesora jefe.
15. Las alumnas que perjudiquen el normal desarrollo de la clase, serán sancionadas por el correspondiente profesor de asignatura, con comunicación a la profesora jefe. **Solo los casos de extrema gravedad serán enviados a la Dirección**, quien determinará la sanción, previo informe de la profesora correspondiente.
16. Ser cuidadosas en los juegos, evitando dañarse a sí misma o a las demás, tanto física como verbalmente.
17. Conocer, aplicar y respetar mínimas normas de seguridad, dentro y fuera del establecimiento, tales como:
 - No correr en las escaleras, ni pasillos.
 - No bloquear accesos de entradas y salidas.
 - No portar objetos corto – punzantes.

- Antes del inicio de clases, recreos deberán permanecer en el patio cubierto.
- 18.** Evitar traer objetos valiosos o dinero al establecimiento, ya que la unidad educativa no se responsabilizará por el extravío de ello.
 - 19.** Toda inasistencia a clases, pruebas, disertaciones, trabajos o actividades programadas y actividades extraprogramáticas serán justificadas personalmente por el apoderado titular o suplente en Inspectoría. Si ésta se debe a motivo de salud, presentar certificado médico, no excediendo las 48 horas desde su emisión.
 - 20.** En caso de inasistencia a evaluaciones se seguirá el procedimiento estipulado en el Reglamento de Evaluación.
 - 21.** Si por enfermedad u otra causa se ausenta a clases, es obligación de la alumna y/o apoderado solicitar los materiales y las materias desarrolladas, al término de la jornada de clases.
 - 22.** Abstenerse de consumir goma de mascar y todo tipo de alimentos, durante las horas de clases.
 - 23.** No ingresar al Establecimiento todo material prohibido como: neopreno, drogas, cigarrillos, alcohol, revistas no apropiadas a la edad de las alumnas, etc.
 - 24.** Ninguna alumna podrá salir del establecimiento ni de la sala durante el horario de clases sin un motivo muy justificado y aprobado por la dirección de la escuela.
En caso de que una alumna deba ausentarse de la escuela, deberá ser retirada por el apoderado titular o suplente quien deberá presentar su cédula de identidad y quedar registrado este hecho en el libro de registro de salida.
En el caso en que no pudiera concurrir personalmente debido a problemas de fuerza mayor el apoderado titular o suplente podrá hacer esta petición presentando solicitud por escrito, en este caso la solicitud deberá especificar nombres, apellidos paterno y materno, N° de RUT., tanto de la alumna como del solicitante, el motivo de la petición con su firma, quedando registrada esta en el Registro de Salidas correspondiente y archivada.
 - 25.** Las alumnas deberán abandonar las salas de clases durante los recreos y dirigirse a los patios, en donde permanecerán durante estos periodos de tiempo.
 - 26.** En caso de atraso, presentar autorización escrita entregada por el Inspector General del establecimiento, para el ingreso a la respectiva sala de clases. Deberá anotarse en el Registro de atrasos que se encuentra en Inspectoría. Al tercer atraso, en un periodo de un mes calendario, será citado el apoderado con su hija, para analizar las causas y concretar compromiso con la finalidad de solucionar la causa del problema, firmando el apoderado en el registro de atrasos.
 - 27.** Concurrir a los servicios higiénicos durante los periodos de recreos o libres, excepcionalmente durante la clase o acto interno, para no interrumpir el normal desenvolvimiento de los mismos.
 - 28.** Presentarse a clases de educación Física, con el uniforme correspondiente (equipo deportivo de la escuela y zapatillas) para el óptimo desarrollo de las actividades.
 - 29.** Las alumnas acatarán las actividades de finalización de año escolar que sean establecidas por la dirección del establecimiento – desayunos y onces - quedando prohibidos regalos, (excepto octavos años) giras de estudios y paseos de curso.
 - 30.** Están prohibidos: juguetes, mp3, mp4, juegos electrónicos, onduladores, alisadores y secadores de pelo, cargadores, cámaras fotográficas, celular y/o cualquier otro distractor, que perjudique el normal funcionamiento de las horas de clases y que no hayan sido solicitados

por las docentes. En caso de destrucción, pérdida o hurto, la escuela no se responsabiliza de estos objetos o implementos.

31. Evitar todo tipo de agresiones tales como:

- Ignorar o no tomar en cuenta (Ley del hielo).
- Malos modales intencionados.
- Insultos o garabatos.
- Burlas o descalificaciones.
- Empujones mal intencionados.
- Peleas o golpes.
- Grabaciones no consentidas que atenten contra la dignidad de las personas.
- Bullying verbal, físico o cibernético (agresiones, vía E-mail, Facebook, Messenger etc.)

Toda alumna tiene derecho a:

1. Recibir información fidedigna respecto a sus derechos y deberes.
2. Recibir la educación que imparte el establecimiento y ha de ser considerada como persona, en su formación integral de acuerdo a la etapa de su desarrollo.
3. A ser escuchada y a expresar con respeto su opinión. En clases, estas opiniones deberán estar en relación directa con el tema que se está tratando.
4. A una sana recreación en la escuela, evitando la violencia.
5. Usar la biblioteca de la escuela de acuerdo con sus respectivos reglamentos.
6. Recibir un trato adecuado, sin discriminación de ningún tipo a su libertad de expresión, religión, creencias.
7. Ser protegida en caso de sufrir un accidente por el seguro escolar, según decreto Exento N° 313 DEL 12.05.1972, para hacer uso del seguro escolar, la alumna, la profesora, otro personal del establecimiento y/o el apoderado debe informar en forma inmediata al establecimiento.
8. Postular a becas si cumple con los requisitos y recibir el beneficio si es seleccionada, recibir el beneficio que otorga la JUNAEB si califica en Primera o Segunda prioridad y otros organismos como el MINEDUC, DEM, etc.
9. Conocer el contenido de las observaciones que se les consignen en su página de Hoja de vida del alumno.
10. A ser atendida y evaluada en forma diferenciada cuando las circunstancias así lo ameriten (Ref. de Evaluación 511 de 1997)
11. Obtener su Tarjeta Nacional Escolar (TNE) para la movilización colectiva a partir del 5º Año Básico.
12. A que su matrícula no le sea cancelada por rendimiento ni situación socioeconómica
13. Recibir una adecuada orientación, basada en sus capacidades, aptitudes e intereses, considerando las políticas educacionales que rigen nuestra educación.
14. Participar en actividades extraescolares con las que cuenta la escuela, de acuerdo a sus aptitudes e intereses.
15. Conocer calendario y fechas de evaluaciones, como así mismo las calificaciones obtenidas.
16. Ser evaluadas de acuerdo a sus capacidades individuales, en casos de alumnas con problemas de aprendizajes o físicos debidamente avalados por un profesional.
17. A presentar sus observaciones frente a evaluaciones que considere injustas. Para ello

tiene derecho a presentar su reclamo, en las diferentes instancias de la escuela, siguiendo siempre el conducto regular: Profesor de asignatura – Profesor Jefe – UTP. – Inspectoría – Dirección.

18. Que el establecimiento la proteja de cualquier forma de violencia a que sea sometida en el hogar o en la comunidad. Haciendo la denuncia en el organismo que corresponda si lo amerita.

19. Disponer de su tiempo libre para recrearse y disfrutar en aquellas actividades de su agrado.

Obligaciones:

1. La alumna está obligada a acatar las disposiciones del presente reglamento, los reglamentos de evaluación y promoción, seguridad y otros.

2.- Traer los materiales necesarios para las actividades escolares, especialmente para trabajos en Educación Tecnológica y Artes, los que habitualmente son materiales de desecho o de bajo costo; lápices, útiles de geometría, los textos de estudio que se le entregan gratuitamente a comienzo de año, equipo de gimnasia o ropa apropiada para las clases de Educación Física, etc.

3.- Cuidar los textos que el Ministerio entrega y hacerse responsable de los textos de Biblioteca que solicite durante el año.

4.- Cualquier objeto que sea requisado en la escuela, la alumna está obligada de informar a su apoderado y solicitarle que lo venga a retirar a la oficina de la Inspectoría General el día siguiente al término de la jornada.

DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS EN EDUCACIÓN.

(Extracto del texto oficial del Ord. 768, Superintendencia de Educación)

A.- FUNDAMENTOS:

Lo establecido en el **DFL 2 del Ministerio de Educación, año 2009**, sobre los principios y organización del sistema educacional chileno; lo determinado en la **Ley 20609, contra la Discriminación** y el Ord 768 de la Superintendencia de Educación, **que establece los siguientes principios y derechos a los/las estudiantes trans en el sistema educativo:**

1.- Principios orientadores para la comunidad educativa respecto a niñas, niños y estudiantes trans:

- a) Dignidad del ser humano.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) No discriminación arbitraria
- d) Buena Convivencia Escolar

2.- Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans:

- a. Acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.

- b. A permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d. A participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e. A recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f. A no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h. A estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i. A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Es obligación del sostenedor y directivos tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

1. El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también el o la estudiante en caso de ser mayor de edad, podrán **solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes** a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante, mediante entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a.
2. El director/a o rector/a deberá dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un **plazo no superior a cinco días hábiles**.
3. La reunión deberá ser **registrada por medio de un acta simple** que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
4. Una vez formalizada la solicitud, el establecimiento deberá **adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo** que se indica más adelante.
5. Toda medida deberá ser adoptada con el **consentimiento previo** de la niña, niño o estudiante, su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
6. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán

velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- a. **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia.** Velar por un diálogo permanente y fluido entre profesor/a jefe o similar, la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b. **Orientación a la Comunidad Educativa:** Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos de la Ley n° 17.344 que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el/la estudiante para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el/la estudiante en caso de ser mayor de edad. Esta instrucción puede ser impartida a todos los funcionarios/as del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Toda la comunidad escolar, así como quienes intervienen en apoyo o supervisión de la misma deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- d. **Uso del nombre legal en documentos oficiales.** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.
- e. **Presentación Personal.** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual se espera que sus manuales de convivencia escolar se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.
- f. **Utilización de servicios higiénicos.** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad de cada caso, todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten. Así mismo deberán conocer e implementar

estas disposiciones ya que su incumplimiento constituye una infracción, que será sancionada en el procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. OBJETIVOS GENERALES:

1. Aprender a resolver conflictos de manera pacífica, que permita a las niñas su participación en sociedad desarrollando conductas pacíficas de interacción, contribuyendo al fortalecimiento de convivencia armónica con otros y el medio.
2. Reconocer y aceptar valores diferentes a los propios, como base de la tolerancia y la posibilidad de resolver los conflictos de manera respetuosa.
3. Potenciar y fortalecer el respeto hacia la comunidad escolar y su entorno.

1.1 Objetivos Específicos:

1. Crear y consolidar el espíritu pacificador en las alumnas.
2. Comprender que la disciplina y orden en la escuela es un bien necesario de cultivar y fortalecer para mantener una adecuada convivencia.
3. Acatar y aceptar los reglamentos que rigen el funcionamiento de la escuela que permiten un desarrollo y resultado satisfactorio en el proceso enseñanza aprendizaje.

2. CONVIVENCIA EN EL AULA

“Una buena convivencia escolar contribuye favorablemente a la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizajes”

2.1 Normas que regulan la convivencia en el aula:

Es preocupación diaria de la escuela España, crear un clima de aula positivo, sustentado en proporcionar un entorno físico apropiado, actividades de aprendizaje variadas y entretenidas, comunicación respetuosa entre alumnas, profesoras y asistentes de la educación, disponibilidad para escucharse unas a otras y de valorarse mutuamente. Teniendo presente que en la rutina diaria hay factores que influyen en crear un clima escolar deseado, tales como: productividad y satisfacción, ambiente cooperativo y de preocupación, profesoras centradas en las necesidades de sus las alumnas, organización de tiempos y recursos bien administrados.

Es importante la participación de las alumnas en la elaboración de sus propias normas de convivencia, partiendo del compromiso que establecen al ser protagonistas y donde se consideran sus intereses, inquietudes y necesidades, respetando las edades de las niñas. Cada curso, de acuerdo a sus intereses tiene sus propias reglas y normas establecidas por consenso.

Por esta razón cada curso elabora sus propias normas de convivencia, cuya principal preocupación radica en que sea de carácter participativo y el producto resultante sea también, un trabajo colaborativo.

Para establecer estas normas, tienen una participación relevante las Directivas de curso, las que están establecidas en todos los niveles. Ellas adquieren un liderazgo positivo al interior de las aulas y los docentes cumplen su rol de guía del proceso.

Para evaluar el cumplimiento de las normas de convivencia acordadas en el aula se destinará un espacio cada dos meses. Para ello la profesora jefa de curso se reunirá con sus alumnas para que, mediante estrategias o instrumentos previamente establecidos, evalúen el cumplimiento de las normas, de este modo detectar debilidades del proceso y fortalecer las que se han ido logrando, permitiendo modificaciones que se consideren necesarias.

La evaluación final se realizará al término de cada semestre, en un periodo de una a dos horas pedagógicas. Esta será de carácter obligatorio, ejecutada por la profesora jefe de cada curso en las horas de orientación, consejo de curso u otra asignatura del plan de estudio.

La finalidad de las Normas de Convivencia es contribuir al desarrollo de las habilidades expresadas en los Objetivos Transversales. Es así como en los cursos del segundo ciclo básico, y los que quieran en el primer ciclo, las reglas se establecerán tomando en consideración los ámbitos de los Objetivos Fundamentales Transversales, para crear las normas a establecer. Estas luego de ser sometidas a consideración por todo el grupo curso, se comprometerán a respetarlas; como así mismo las sanciones a que exponen las que transgredan los acuerdos estos deben tener directa relación con las normas establecidas en el Manual de Convivencia y por todos conocidos.

Las Normas de Convivencia generadas en cada curso, deben ser transcritas, firmadas por cada alumna y expuestas en un lugar visible en la sala de clases. Donde también toman conocimiento los padres y/o apoderados en las reuniones de curso.

La participación y valoración, tiene una repercusión positiva en la autoestima de las alumnas. Por ello las docentes intentan llevar a la práctica las características que más se relacionan con una buena autoestima de las estudiantes: el apoyo que la docente entrega, su compromiso con lo que enseña, la organización e innovación en su forma de enseñar, incluir a las alumnas en las decisiones y participación.

2.2 Comunicación y Diálogo:

Canales de Comunicación y Resolución de Conflictos.

La principal herramienta que se maneja en la escuela como una manera de resolver los conflictos en forma pacífica es el diálogo. El diálogo se practica desde Educación de párvulos (Kinder) hasta el octavo año básico. Para esto hay una ejercitación y práctica constante y se les enseña a las niñas la forma correcta de hacerlo. Están concientes que esta técnica está orientada a la resolución de conflictos y al entendimiento mutuo.

Esta práctica se extiende a la relación que los docentes y alumnas llevan en el día a día, además de ser una manera de comunicación entre todo el personal que trabaja en la escuela. Como una manera de sistematizar esta área, se ha acordado en consejo de profesores llevar registro de las actividades que se realizan con las alumnas, llevando el registro en el Libro de clases, de las entrevistas con las alumnas, las anotaciones que se realizan en su hoja de vida, donde también se deja constancia del dialogo establecido. Situaciones que posteriormente son comunicadas o conversadas con los padres y/o apoderados correspondientes.

2.3 Metodologías:

Estrategias Pedagógicas de Promoción de Aprendizajes Significativos, Cooperativos en el Aula:

Como grupo profesional conciente que es en el aula donde se vivencian las normas de convivencia en toda su plenitud y donde se desarrolla el modelo democrático guiado por personal competente; queremos que sea ese el primer lugar, fuera de su hogar, donde cada niña tenga la opción y el aprendizaje del trabajo colaborativo.

Cada docente, de todos los subsectores de aprendizaje trabaja y propicia un clima de aula positivo y donde todos son necesarios para lograr aprendizajes de calidad. Las metodologías seleccionadas por los docentes son de acuerdo al logro de los objetivos de aprendizajes de acuerdo a las bases curriculares. Las que finalmente tienden al ejercicio permanente de las habilidades expresadas en los Objetivos Fundamentales Transversales y que son evaluados periódicamente durante el trabajo escolar. La Jefe Técnico Pedagógica de la escuela revisa las planificaciones por niveles, las corrobora con el Libro de clases y con visitas al aula. Llevando un registro individual de cada docente.

Otra necesidad primordial es la de involucrar a las alumnas en las experiencias de aprendizaje y por ende se da importancia al uso de metodologías participativas en donde las alumnas puedan ser un agente activo de su propio aprendizaje, donde se respete su ritmo y estilo de aprender y dar respuesta. Por esta razón se debe entregar espacios donde las estudiantes puedan dar a conocer sus inquietudes, necesidades e interese, donde sean ellas mismas las que generen, potencien y den a conocer sus experiencias. Esta información es valiosa por lo que se incluye al proceso pedagógico, donde todas se sientan fortalecidas, valoradas y respetadas.

Todo esto se logra, evaluando clase a clase lo realizado, haciendo encuestas de opinión o de sugerencias a las alumnas, ya sea en forma oral o escrita, dando a conocer si la forma de trabajo realizado les parece adecuado, y/o sugerir otra estrategia para realizar la actividad.

3. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado titular o suplente, en inspectoría, que dando constancia el cuaderno de registro de inasistencia correspondiente. Quien recibe la justificación, la comunicará oportunamente a la profesora que

atiende al curso.

Si la inasistencia se ha debido a problemas personales, familiares o de otra índole conversará posteriormente con la profesora jefe en horario de atención de apoderados o en subdirección.

La alumna que no se presente a clases, al inicio del año escolar u otro periodo, transcurridos 15 días hábiles y no habiendo aviso del apoderado, perderá su cupo, previa gestión de la Dirección del establecimiento para confirmar la causa de su no presentación.

Exigir cumplimiento de horario de entrada a clases.

Las alumnas atrasadas deberán pasar a inspectoría a solicitar un pase para ingresar a la sala de clases, este será recibido por el profesor que en el momento esté en clases. El atraso quedará registrado en el Cuaderno de registro correspondiente.

Al tercer atraso en un periodo de un mes y cada vez que esto suceda, inspectoría citará al apoderado para tomar conocimiento y dar las explicaciones del caso. La no concurrencia será motivo para que esta situación sea informada a la dirección para que se tomen las medidas pertinentes.

4. RETIROS DE LA ESCUELA

4.1.1 Ninguna alumna podrá retirarse de la escuela sin autorización de la profesora jefe, inspectoría y/o dirección. En el caso de que suceda, será considerado como abandono del establecimiento.

4.1.1.1 Solo el apoderado titular o suplente podrá retirar a la alumna, quedando esta situación registrada en el libro de retiros de alumnas. Ello lo realizará personalmente, salvo en casos excepcionales a petición escrita – en este caso la solicitud deberá especificar nombres, apellidos paterno y materno, Nº de R.U.T., tanto de la alumna como del padre, madre y/o apoderado y de quien realiza el trámite respectivo, estampando su firma responsable.

5. COMPORTAMIENTO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

5.1 Comportamiento:

1. Debe estar de acuerdo al desarrollo de los Objetivos Transversales que la escuela aspira lograr: respeto, tolerancia, modales y cortesía, solidaridad, responsabilidad; para que la

profesora pueda realizar sus clases adecuadamente para alcanzar el provecho óptimo de sus alumnas.

2. Conversar con ambos padres, si los tiene, ante cualquier hecho que escape a las normas establecidas.
3. En caso de constantes reincidencias, solicitar la ayuda a los directivos o profesionales idóneos.

5.2 Medidas Disciplinarias:

Con las alumnas que transgredan sus deberes, obligaciones y prohibiciones se tomarán las siguientes medidas.

5.2.1 Normas Preventivas:

3. Conversar con la alumna para que cambie de actitud.
4. Amonestación verbal, explicándole las consecuencias del error cometido.
5. Incluir falta cometida en un Taller de Consejo de curso.
4. Investigar y exponer al grupo curso un tema que incluya valores y principios relacionados con la falta.
5. A partir de la exposición del tema al grupo, la alumna reflexionará firmando voluntariamente su compromiso.

5.3 Medidas de Sanción:

1. Registrar en el Libro de clases sobre la situación presentada.
2. Citación oficial al apoderado y firma del Registro de Observaciones.
3. Suspensión dependiendo de la falta.

5.3.1 En caso de reincidencia:

1. Anotación en la hoja de vida, con citación al apoderado, para toma de conocimiento y sugerir apoyo profesional que oriente a la alumna.
2. De persistir la actitud o acciones reprochables, buscar estrategias en conjunto con sus padres y/o apoderado.
3. Se aplicará medidas de suspensión sólo en circunstancias extremas en que se cometan faltas se encuentran en la categoría de graves y/o gravísimas.

6. PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR LOS CONFLICTOS Y PROBLEMAS.

6.1 Estrategias no violentas o no beligerantes de Resolución de Conflictos.

Es importante reflexionar y plantear que existen formas alternativas de resolución de conflictos sin llegar a la confrontación y fuerza muy legitimadas en nuestra cultura.

Los conflictos son parte habitual de cualquier organización y, por tanto, el sistema escolar no está exento de ellos. Es necesario aceptar que el conflicto existe y que, bien manejado, puede llegar a ser positivo y productivo tanto para las personas involucradas como para el sistema escolar.

6.2 Estrategias de Resolución de Conflictos

6.2.1 Diálogo:

El diálogo es la herramienta más usada para resolver o afrontar los conflictos o problemas que se generan en la unidad educativa.

Las estrategias de resolución de conflictos pueden visualizarse en un proceso continuo que va desde evitar el conflicto hasta la resolución violenta de ellos, pasando por el uso de las estrategias que constituyen en forma más apropiadas la resolución de conflictos. Entre estas estrategias a utilizar en nuestra escuela están:

6.2.2 Arbitraje:

Las partes en conflicto deciden y eligen de mutuo acuerdo quién será el árbitro. El que será una persona neutral y ajena al contexto en que se presentó el problema.

En situaciones escolares, el árbitro será el profesor, quien además de arbitrar mantiene interacciones habituales con los niños que eventualmente presentan conflicto.

Es por esta razón que se han de formar equipos de resolución de conflictos al interior de la unidad educativa que colabore en estas prácticas.

6.2.3 Negociación:

Como unidad educativa se ha de optar por negociación no beligerante o no hostil, donde las personas involucradas se interesen por encontrar una solución en que ambos puedan ganar en la negociación. Utilizarán un estilo cooperativo que les permita encontrar formas más creativas de resolver el conflicto, que considere las necesidades de ambos. De esta manera, este tipo de estrategia no daña la relación y permite mantener una interacción positiva posterior a la resolución del conflicto.

Negociar frente al conflicto presentado frente a alumna - alumna alumna - profesor, alumna- paradocente, alumna- auxiliar de servicios, alumna- apoderados. Técnica que ayuda en la participación activa de las partes, favorece el restablecimiento de las relaciones rotas. Diálogo cara a cara tratando de entender y resolver el conflicto presentado.

6.2.4 Mediación:

En este proceso intervendrá una tercera parte que está ajena al conflicto, es decir, es imparcial y que ayudará a las partes en conflicto en el proceso de encontrar la solución.

El mediador activará en quienes tienen el conflicto en un proceso que consistirá en: Identificar el conflicto. Identificar los sentimientos detrás del conflicto. Recoger toda la

información que pueda ser de utilidad. Determinar los puntos de vista que coinciden en ambas partes. Generar alternativas de solución. Evaluar las posibles soluciones: considerar las estrategias efectivas e inefectivas para la solución del conflicto. Llegar a un acuerdo. Formalizar el acuerdo.

Como son técnicas nuevas a insertar sistemáticamente en la escuela, van a tener un proceso de preparación, entrenamiento y práctica en todos los niveles y con todas las personas, de tal manera que se vaya incorporando paulatinamente en la vida escolar diaria.

Los mediadores serán el Director, el Subdirector, el Jefe Técnico u otra persona debidamente calificada para tal efecto.

El profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspector del nivel; ha de ser el principal ejecutor de Arbitraje y Negociación. Intervendrá un Directivo cuando la situación así lo amerite.

6.3 Procedimiento Disciplinario

Procedimiento de abordaje de conflictos:

1. Son conocidos y apelables por todos los miembros de la comunidad escolar: Instancia de apelación.
2. Consideran oportunidades para que las partes en conflictos sean protagonistas en la construcción de alternativas de solución: Instancia de diálogo.
3. Contiene oportunidades para reestablecer relaciones entre las partes en conflictos y acciones de reparación: Instancia de reparación.

7. ACCIONES, CATEGORIAS Y SANCIONES

Descripción de las Faltas y Sanciones

En este punto es necesario detallar que las sanciones del Reglamento sean proporcionales a la edad de desarrollo de la niña.

Para este efecto será responsabilidad del Inspector General, Comité de convivencia Escolar, Subdirección y Equipo Evaluador el aplicar la gradualidad de la sanción, según la edad y nivel en que se encuentren las niñas.

7.1 Faltas Leves: *Se considerarán las actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucren daño psíquico y/o físico a otro miembro de la comunidad.*

ACCIONES	CATEGORIA
Presentarse sin útiles mínimos que necesita para trabajar	Leve
Presentarse sin uniforme o sin equipo de Educación Física o con equipo incompleto	Leve

Presentarse atrasado al establecimiento al inicio de la jornada y a la sala de clases en el transcurso de la misma sin justificación	Leve
Actives leves de: Desobediencia, rebeldía y descortesía, como también actitudes negativas o displicentes durante el desarrollo de las clases.	Leve
Alterar el orden en el desarrollo normal de las actividades sistemáticas u otras	Leve
Deterioro o descuido en el manejo de útiles personales o de otros compañeros.	Leve
Uso de joyas o artículos de valor que no guarden relación con útiles escolares.	Leve
Uso de maquillaje o tintura de cabello.	Leve
Expresarse en forma soez frente a compañeras o personal de la escuela.	Leve
Uso de aparatos electrónicos como celulares, reproductores de música, alisadores, etc., durante las clases.	Leve

7.1.1 Sanciones A Las Faltas Leves.

- **Primera falta leve:** Amonestación verbal a la alumna de carácter preventivo y formativo.
- **Segunda falta leve:** Amonestación escrita en el libro de clases por parte del profesor de la asignatura o profesor jefe, acompañada de medidas de seguimiento.
- **Tercera falta leve:** Citación del apoderado a entrevista con el profesor jefe y/o asignatura y la alumna. Compromiso del apoderado.
- A partir de la Cuarta falta, todas las faltas leves se convierten en graves por su excesiva reiteración.

7.2 Faltas graves: *se consideran a aquellas 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 atenten el normal proceso de aprendizaje.*

Son faltas graves entre otras:

ACCIONES	CATEGORIA
Presentarse a clases sin justificativo de inasistencia	Grave
Incurrir en juegos violentos que puedan atentar contra la integridad física o psicológica de las alumnas.	Grave
Actitudes de insolencia y falta de respeto hacia cualquier miembro de la Comunidad Escolar.	Grave
Engaño a los funcionarios de la escuela del tipo que sea (copiar en pruebas o torpedos)	Grave

No presentarse a clases estando en la escuela	Grave
Presentar actitudes irrespetuosas en el desarrollo de los actos cívicos y ceremonias dentro de la Escuela y fuera de ésta.	Grave
No cumplir compromisos de participación en eventos para los cuales la escuela le requiera a la alumna se haya comprometido sin justificación.	Grave
Realizar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección.	Grave
Inasistencia a evaluaciones sumativas sin justificación.	Grave
Falta de veracidad con perjuicio a la honorabilidad de un tercero (a)	Grave
Participar en desordenes en la vía pública, consumir cigarrillos o cualquier tipo de droga en su condición de alumna del establecimiento.	Grave

7.2.1 Sanciones a las Faltas Graves:

Primera falta grave: Citación del apoderado.

Segunda falta grave: Aplicación de medida disciplinaria equivalente a un día de suspensión aplicada por la Dirección del Establecimiento previa entrevista con el alumno y su apoderado e información correspondiente al profesor jefe. Compromiso del apoderado por utilizar redes de apoyo.

A partir de la Tercer falta, todas las faltas graves se consideran gravísimas por su excesiva reiteración.

7.3 Faltas gravísimas: *Se consideran aquellas actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y síquica de terceros.*

ACCIONES	CATEGORIA
Agresiones reiteradas física, verbal y escrita entre alumnas	Gravísima
Deterioro y/o destrucción intencional de mobiliario y materiales del establecimiento.	Gravísima
Fumar dentro de la escuela o fuera de ésta con uniforme. Consumir dentro del establecimiento tabaco, drogas, alcohol.	Gravísima
Adulterar notas en el libro de clases, Informes parciales, Informe Semestral.	Gravísima
Falsificar o adulterar la firma del apoderado en justificativos, comunicaciones, informes, pruebas escritas y libretas de notas.	Gravísima
Retirarse del colegio antes de la hora que corresponda sin autorización. Fugarse de clases.	Gravísima
Realizar actividades externas utilizando el nombre del colegio sin autorización de la Dirección.	Gravísima
Portar objetos contundentes, cortopunzantes, pistola a fogueo, y/o armas de fuego.	Gravísima

7.3.1 Sanciones a las Faltas Gravísimas:

- **Primera Falta gravísima:** Citación inmediata al apoderado. Suspensión de tres o más días. Condicionalidad acordada por el Consejo de Profesores, con una validez de 6 meses, inclusive al término del año escolar. Compromiso del apoderado por solicitar ayuda a las redes de apoyo. Seguimiento por parte de la escuela de las acciones realizadas por los padres y/o apoderados para mejorar el comportamiento y disciplina de la alumna.
- **Segunda Falta gravísima:** No renovación de matrícula, acordada por el Consejo de Profesores. Cancelación de matrícula, acordada por el Consejo de Profesores.

8. NORMAS QUE RESGUARDAN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE ALUMNAS POR SALUD, EMBARAZADAS Y/O RIESGO SOCIAL

8.1 Maternidad o Salud

8.1.1 El establecimiento dará cabal cumplimiento a lo estipulado en el Inciso 3º del artículo 2º de la Ley N° 18.962, que regula el estatuto de situación de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (Decreto 007 del 13/03/04). Garantizando el cumplimiento de la Ley.

La legislación vigente prohíbe expulsar o cancelar la matrícula a una alumna embarazada o ser madre.

Procedimientos a seguir con las alumnas embarazadas:

- Tendrán derecho a hacer uso de un periodo prenatal de cuarenta y dos días, y uno de postnatal de ochenta y cuatro días, el que deberá ser refrendado por un certificado médico del servicio de salud correspondiente.
- En el caso que no tengan impedimento podrán reintegrarse a clases antes del término de su periodo postnatal, no obstante, se le concederán los permisos necesarios para los controles médicos y hacer uso de su Fuero Maternal.
- Dada su situación especial y de mutuo acuerdo entre la UTP, el profesor del subsector y la alumna se establecerá un calendario de evaluaciones mínimo obligatorio, en un plazo que no exceda los quince días luego de su reintegro a clases.
- Será responsabilidad exclusiva de la alumna dar cumplimiento a este calendario.
- Se establece que, para ser promovida de nivel, la alumna deberá registrar notas en el segundo semestre.
- Para hacer uso de estos beneficios la(s) alumna(s) embarazada(s) deberán informar oportunamente por escrito de su situación a la UTP, el que no podrá exceder los quince días posterior a su diagnóstico.

8.2 Riesgo Social:

La escuela acogerá alumnas provenientes de Hogares de la comuna sin hacer distinción de ninguna tipa, velando en conjunto con la familia, para que puedan sortear exitosamente sus

estudios, haciendo uso de todos los recursos disponibles para evitar la deserción escolar.

En caso de existir alguna situación de desamparo familiar la escuela hará uso de:

Red interna a cargo del personal de la escuela. Utilizando estrategias de apoyo al núcleo familiar: entrevistas, atención personalizada del apoderado, uso de la escuela o taller para Padres en reuniones, inclusión en Programas especiales, tales como alimentación, salud, apoyo psicológico, campañas de ayuda solidaria.

Cuando sea necesario se dará curso a las Redes Externas de Apoyo, tales como. Centro de Salud Angelmó, JUNAEB, SENAME, Previene, Carabineros, Iglesias...etc.

8.3 Vulneración de derechos:

Frente a la detección de una situación que evidencie el atropello de los derechos de una niña o adolescente, la dirección informará a un organismo pertinente: Servicio Nacional de Salud, SENAME, OPD, Carabineros u otros, a fin de encontrar una solución desde el punto de vista legal.

En situaciones de embarazo, acoso, la situación se analizará detenidamente por el Equipo Evaluador de la Escuela. En ningún caso ha de ser una sanción punitiva sino de búsqueda de instancias que posibiliten la continuidad de estudios con conocimiento y apoyo de la familia y las entidades que apoyen esta labor.

9. FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

La escuela funcionará de acuerdo al Calendario Regional Escolar, emanado de la Secreduc Xa. Región de los Lagos.

9.1 Horarios:

Se distribuyen de la siguiente manera: de la escuela, de docentes directivos y docentes propiamente tales, de paradocentes, alumnas, de atención de apoderados, de reuniones.

9.2 De los documentos:

La escuela debe llevar la siguiente documentación:

1. Registro Escolar
2. Libro de clases por curso
3. Libros de asistencia de personal (docente y Asistentes de la Educación)
4. Libro de registro de inasistencia de alumnos, con las correspondientes firmas de apoderados.
5. Libro de Actas Consejo Administrativo
6. Libro de Actas Consejo Técnico
7. Archivo de correspondencia recibida
8. Archivo de correspondencia despachada
9. Archivo de inventarios y bienes de la escuela
10. Archivo de Control de Subvenciones

11. Archivo JUNAEB
12. Archivo de documentos técnicos
13. Archivo de estadísticas de asistencia mensual
14. Kárdex personal.
15. Archivo de Actas de calificaciones finales de años anteriores
16. Certificados de nacimientos de todos los alumnos
17. Archivo de permisos y licencias médicas
18. Archivo de autorizaciones para ejercer docencia
19. Proyecto educativo Institucional
20. Reglamentos de Evaluación y Promoción de las alumnas
21. Reglamento Interno y manual de convivencia
22. Reglamento de Consejo Escolar.
23. Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.
24. Libro de Actas y registro de sesiones del Consejo Escolar
25. Libro de Actas del Comité de Seguridad Escolar
26. Plan Integral de Seguridad Escolar
27. Protocolos

9.3 Documentos Legales:

1. Copia del decreto que le concede la calidad de cooperador de la función educacional del estado.
2. Certificado Higiene Ambiental.
3. Contrato de trabajo del personal
4. Título de propiedad del bien raíz.
5. Certificado de avalúo
6. Rol único Tributario de la escuela
7. Rol Base de Datos (Ministerio de Educación)

10. DE LA RELACION ESCUELA COMUNIDAD

10.1 Participación institucional de los Actores Educativos.

Desde el año 1995 el Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela España de Puerto Montt cuenta con personalidad jurídica. Desde esa fecha se renueva democráticamente la Directiva General, cada dos años. Está compuesta por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y 3 Directores. Las elecciones tienen lugar al inicio del año escolar correspondiente y en ella votan todos los apoderados titulares del establecimiento.

Cada curso elige al inicio del año escolar a su directiva, la que se reúne mensualmente en la respectiva sala de clases, y que los representa ante el Centro General de Padres y Apoderados.

El Centro General de Padres y apoderados sesiona a lo menos 4 veces al año, en el establecimiento.

El Centro General de Padres y Apoderados participa en las reuniones citadas por la

Dirección del establecimiento, cuando considera pertinente su participación en la toma de decisiones respecto de situaciones puntuales (Proyectos, arreglos, financiamiento de calefacción, ayudas solidarias y otros).

Cada año durante el primer trimestre se invita a todos los apoderados para escuchar la cuenta pública del año anterior. Una copia de este documento se entrega oficialmente al Presidente del Centro General de Padres y Apoderados. De este modo se da cumplimiento a la ley N°19.532 y D.F.L.2 ART.11.

10.2 Organización y asociatividad de los actores educativos.

Cada año, durante el período de organización escolar, se asignan responsabilidades a todos los integrantes de la comunidad educativa, responsabilidades que son evaluadas de acuerdo a cada situación. Ellas están consignadas en el Plan Anual de Trabajo y de su evaluación queda constancia en las correspondientes reuniones: de padres, de paradocentes, de servicios menores, de reuniones de curso, Talleres pedagógicos, EGE, Consejos de Evaluación semestral y anual.

Durante el período inicial de cada año lectivo, los docentes disponen de espacio para que se revise y/o modifique el Reglamento de Evaluación, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar; igualmente se destina un tiempo especial para construir, en conjunto, el Plan Anual y/o hacer ajustes en el PEI, si corresponde.

Desde siempre cada docente tiene asignada una hora de atención de apoderados, la que es comunicada en la primera reunión del año y es de conocimiento de todo el personal. Esta instancia permite atender situaciones de índole particular que pueden alterar el normal desarrollo y progreso de las alumnas o simplemente puede permitir conocer el nivel de avance de las niñas.

10.3 Comunicación de los Actores Educativos:

Al inicio de cada año escolar, se informa a los padres y alumnos que, frente a una situación que desea resolver con la Escuela, debe seguir el conducto regular que implica dirigirse a :

- 1 Profesor Jefe
- 2 Profesor del subsector involucrado
- 3 Inspector (si el problema es disciplinario)
- 4 Jefa de UTP (si el problema es de orden pedagógico)
- 6 Dirección
- 7 Dirección de Educación Municipal. Puerto Montt
- 8 Dirección Provincial de Educación. Llanquihue
- 9 Súper Intendencia de Educación

Cada persona a la que se asignó una determinada responsabilidad que involucra al plantel en general, debe rendir cuenta de sus gestión al término de cada año escolar, entregando un

informe escrito de ésta a la UTP y/o Dirección, quienes elaborarán la cuenta pública Anual, sobre la base de esa información más el aspecto pedagógico curricular y, en una Asamblea General que tiene lugar durante el primer semestre de cada año y a la que se invita además de los apoderados a representantes de la Comunidad y de las redes de apoyo del establecimiento, se dará a conocer públicamente a todos los presentes.

Una copia del texto escrito y previamente firmado por la dirección, el presidente y el secretario del Centro General de Padres será enviada al Deproveduc, otra al DEM, una se entrega oficialmente en ese momento al Centro General de Padres y Apoderados y otra copia queda en el establecimiento.

11. NORMAS QUE REGULAN LA RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD

Referente a la relación entre el establecimiento educacional con instituciones y organismos de la comunidad queda estipulado:

1. Es de carácter obligatorio la participación de las alumnas en actividades solidarias, actos y eventos en los cuales se ha comprometido la intervención de la escuela.
2. La participación en actividades culturales, deportivas y recreativas debe hacerse con responsabilidad, tratando siempre en mantener y en lo posible mejorar la buena imagen del establecimiento, a nivel Comunal, Provincial, Regional y Nacional.
3. Toda inasistencia a cualquiera de estas actividades enunciadas en párrafos anteriores, deberá ser justificada por el apoderado en forma personal, quedando estampada esta en el registro pertinente. De igual modo se citará al apoderado en el caso que una alumna no se presente en forma adecuada o con su comportamiento desprestigie a la escuela, para toma de conocimiento.
4. Devolver en los plazos estipulados, equipos deportivos, implementación musical y/u otros utilizados, pertenecientes a la escuela o restituirlos en caso de pérdida si es de responsabilidad de la alumna.
5. Mantener fluidez en las tareas y contactos con las redes de apoyo como ser: Consultorio, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Modulo dental, Hospital Base (Seguro Escolar por accidente), Dirección de Educación Municipal, Municipalidad de la Comuna, Dirección Provincial de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, Área social, Arzobispado, Colonia Española residente, Iglesia Evangélica, Segunda Comisaría de Carabineros de Chile, Investigaciones, bomberos, Cruz Roja, etc.

11.1 Sobre reuniones de Padres y Apoderados:

Deben asistir solo los adultos citados, a fin de evitar disturbios, desorden, interrupciones y posibles accidentes a las menores en momentos en que los padres se reúnen para tratar temas importantes.

Cualquier situación que suceda queda bajo la responsabilidad de los padres y apoderados, dejando fuera toda responsabilidad de la escuela.

12. COMUNICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y EL REGLAMENTO INTERNO

1. Se programará durante el año lectivo, al menos una instancia de difusión y análisis del Manual de Convivencia y Reglamento Interno. Para cumplir con este acuerdo se ha de convocar a las alumnas representantes de los cursos, a los apoderados delegados de curso, a la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, al personal docente, Asistentes de la Educación (inspectores, administrativos, auxiliares, etc.), al equipo de Gestión, al Consejo Escolar y Comité de Convivencia Escolar.

Las reflexiones, conclusiones o acuerdos tomados, servirán para readecuar y fortalecer el documento. La evaluación del Reglamento de Convivencia, está programada a fines del año académico, la reelaboración o actualización del mismo, al inicio del año escolar siguiente.

2. A nivel de alumnas, se han de crear espacios para que sean ellas mismas los que organicen actividades donde se pueda exponer, dialogar, plantear inquietudes y aprendizajes logrados entorno a la Convivencia Escolar. Estas actividades serán apoyadas y guiadas por sus profesoras jefes, el Docente encargado de Convivencia Escolar con apoyo de las docentes de asignatura, bajo la supervisión permanente de los directivos. Estas actividades o proyectos pueden ser desarrolladas en las horas de Consejo de Curso, o actividades de finalización como muestra al término del año escolar.

13. NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

1. La Escuela estará obligada a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona del establecimiento educacional, especialmente aquellas que le prescriben el Servicio Nacional de Salud y otros que determinen las leyes (Ley Nº 16.744/ 19968 Art. 67).
2. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el establecimiento y organismos de seguridad social.
3. Todo trabajador que sufra un accidente, sea durante el periodo de trabajo, o durante el trayecto a su trabajo u hogar por leve que sea, está obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través de su jefe inmediato, el que a su vez estará obligado a informar, en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la ley señala, al organismo administrador del seguro social obligatorio.
4. Todo trabajador que sea atendido por un accidente laboral deberá presentar al empleador el certificado de alta médico, extendido por el organismo administrador del seguro. Sin este documento, el trabajador no podrá reincorporarse a sus labores habituales.
5. Para los accidentes de trayecto, se entenderá como tal el ocurrido entre el trabajo y la casa habitación y viceversa. Con el objeto de comprobar este hecho se requerirá alternativamente lo siguiente:
 - a) Dos testigos presenciales del accidente.

- b) Constancia o parte de Carabineros en la Comisaría de la jurisdicción respectiva.
- c) Un certificado médico de la atención en algún centro asistencial.
6. Sobre accidentes de las alumnas, se debe cumplir con la normativa dada en el D.S. 313 del 27.12.1972, referida al Seguro Escolar de Accidentes y con la Ley 16.744 del año 1968 Art. 3º
7. En el establecimiento se debe cumplir con la obligatoriedad de enseñar Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo estipulado en el D. S. 14 Ex. del 18.01.1984.
8. En el establecimiento se debe cumplir con la obligatoriedad de enseñar Normas del Tránsito, uso de vías y medidas de movilización de acuerdo al D. S. 61 Ex. del 12.04.1984.
9. Funcionamiento de un comité de Seguridad Escolar, cuyo objetivo es detectar riesgos internos y de la zona adyacente al establecimiento, a fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física de la comunidad escolar.
10. En el establecimiento existen los siguientes elementos de prevención de riesgos:
 - a) Un listado de direcciones, números telefónicos de los centros asistenciales, carabineros y bomberos.
 - b) Una cantidad suficiente de extintores de incendios, del tipo polvo químico seco y además elementos para combatir incendios.
 - c) Botiquines equipados con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
 - d) Letreros con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y forma de evacuar el edificio escolar en caso de siniestro.
 - e) Aplicación de cuatro operativos de seguridad por año.

14.1 Del Sostenedor:

Proporcionar oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad al establecimiento educacional, con el fin de evitar accidentes que puedan lesionar al personal y/o producir daños materiales.

El Sostenedor deberá mantener personal encargado de vigilar y mantenerse atentos al comportamiento de las alumnas, especialmente en los patios, pasillos y escaleras para detectar y/o prevenir situaciones de riesgo que atenten contra la integridad física de ellas.

El Sostenedor deberá mantener el establecimiento en buenas condiciones y con el mobiliario apropiado a las edades de las alumnas, bodega de alimentos acondicionada y comedor.

14.2 De los directivos:

- Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación que imparta el Ministerio de Educación sobre prevención de riesgos escolares.
- Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgo de las alumnas.
- Informar y hacer participar activamente a los padres y/o apoderados en el Plan de prevención de riesgos adoptado por la comunidad escolar.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.
- Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal en materias de Prevención de riesgo.
- Instruir al personal sobre el proceso de traslado de alumnas accidentadas a los centros

asistenciales.

- En el establecimiento se mantendrán contenedores de basuras, en buenas condiciones, limpios y en cantidad suficiente.

14.3 De las profesoras:

- Velar por la salud e integridad física de las alumnas.
- Conocer los principios básicos de prevención de accidentes escolares.
- Hacer cumplir normas básicas de orden, higiene y seguridad.
- Promover en forma permanente la participación de sus alumnas en todas las actividades de prevención de riesgos; analizar las sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- Investigar todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en las dependencias de la escuela, los elementos deportivos, materiales y otros medios de trabajo en condiciones seguras de almacenamiento, que no presenten riesgo de caídas, además mantener siempre el libre desplazamiento hacia zonas de seguridad.
- Evaluar las acciones desarrolladas en el Plan de Prevención de Riesgos, informando los resultados a la Directora y a los apoderados de los logros alcanzados.

14.4 De las alumnas:

- Evitar juegos bruscos y bromas que atenten contra la seguridad física.
- No accionar o reparar equipos eléctricos o mecánicos. Subir o bajar las escaleras siempre caminando.
- Acatar órdenes, recomendaciones impartidas por docentes e inspectoras.
- Mantener los lugares de trabajo y recreación en orden y limpios.
- Informar a las docentes, inspectores y auxiliares en caso de detectar condiciones inseguras que signifiquen riesgos de seguridad y/o accidentes.

14.5 De los Padres y/o Apoderados:

- Deberán informarse y conocer las normas de prevención de riesgos que aplica el establecimiento, recomendando siempre a sus pupilas el acatamiento de ellas para su propia seguridad.
- Es responsabilidad de los padres y apoderados la restitución o pago de los perjuicios ocasionados por su hija o pupila por deterioro, quebraduras, causados por descuido o intencionalmente.

15. HIGIENE

1. Se mantendrá en perfecto estado de funcionamiento y limpieza los servicios higiénicos

- existentes en la escuela.
2. Se mantendrá una dependencia amoblada dentro del local, para descanso del personal, perfectamente aseada, para que cuando no este en funciones y o para realizar determinadas actividades de colaboración.
 3. Los lugares y elementos donde se manipulen alimentos y despensas deben obligatoriamente reunir condiciones sanitarias adecuadas.
 4. El personal de cocina o manipuladora de alimentos cumplirá con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
 5. Los útiles de aseo y los alimentos estarán ubicados en lugares diferentes y deben ser claramente individualizados.
 6. Se mantendrá el edificio en general en forma limpia e higiénica, haciendo limpiar los recipientes, para recolección y deposición de basuras.
 7. En referencia a la higiene personal, no solo la escuela hará hincapié, se instruirá al mismo tiempo a lo apoderados para que ellos también la inculquen y controlen.

16. SEGURIDAD

1. Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y personal y el camino expedito hacia el exterior.
2. Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación, libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
3. Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejadas.
4. Las alumnas y profesores deberán respetar y cumplir obligatoriamente las circulares sobre prevención, higiene y seguridad que haya emitido o emita el Ministerio de Educación Pública.

Toda situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por la Dirección del establecimiento, en conjunto con el Consejo General de Profesores y el Consejo Escolar, conforme a la legislación vigente.

ANEXO 2014

DOCUMENTO JURÍDICO:
CODIGO PROCESAL PENAL

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

e) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- “Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal” ...

ALBERTO RIFFO MAYORGA
DIRECTOR

PUERTO MONTT, Marzo de 2014

ANEXO AÑO 2015

13.-La inasistencia a clases por un periodo continuo de 15 días hábiles sin justificación por parte de la madre, padre y/o apoderado, será causal de caducidad de la matrícula.
Previo a agotar todas las instancias:

Visita domiciliaria del Equipo Psicosocial
Consejo de Profesores
Comité de Convivencia Escolar

28.- Presentarse a clases de educación Física, con el uniforme correspondiente (equipo deportivo de la escuela y zapatillas) para el óptimo desarrollo de las actividades...En caso de no tener el buzo de la escuela la alumna debe traer vestuario adecuado a la actividad física (calza, shorts, zapatillas), en un bolso aparte, asistir con uniforme y cambiarse antes y después de la clase, en ningún caso podrá ingresar o retirarse del establecimiento con vestuario que no contemple el reglamento.

Para evaluar el cumplimiento de las normas de convivencia acordadas en el aula se destinará un espacio bimensual. Para ello la profesora jefa de curso se reunirá con sus alumnas para que, mediante estrategias o instrumentos previamente establecidos, evalúen el cumplimiento de las normas, de este modo detectar debilidades del proceso y fortalecer las que se han ido logrando, permitiendo modificaciones que se consideren necesarias.

Cronograma con fechas previamente establecidas que contemple las sesiones de evaluación
Lista de cotejo
Encuesta de satisfacción
Confección de normas de convivencia pegadas en un lugar visible de la sala de clases

Las Normas de Convivencia generadas en cada curso, deben ser transcritas, firmadas por cada alumna y expuestas en un lugar visible en la sala de clases. Donde también toman conocimiento los padres y/o apoderados en las reuniones de curso.

Registro de la actividad realizada en el libro de clases
Registro de firmas de Apoderados
Registro de firmas de las Alumnas

1. Libro de Actas y registro de sesiones del Consejo Escolar

2. Libro de Actas del Comité de Seguridad Escolar

6. Desde el momento en que se compromete, es de carácter obligatorio la participación de las alumnas en actividades solidarias, actos y eventos en los cuales se ha comprometido la intervención de la escuela.

Puerto Montt, 24 de Marzo de 2015.-

I N D I C E

<u>TEMA</u>	<u>PAGINA(S)</u>
Introducción.....	2 - 3
☐ Principios rectores	
Fundamentación.....	3 - 4
3. Objetivos.....	4
4. Normas Generales de índole Técnico-Pedagógico.....	5 - 6
☐ Modelo curricular	
☐ Planes y programas de estudios	
3. Normas Técnico Administrativas.....	5
● Supervisión	
● Del perfeccionamiento	
4. Consejos de Profesores.....	6 - 8
● Consejo	
● Consejo Administrativo	
● Consejos Técnicos	
● Consejo de Evaluación	
● Otras instancias de reunión	
Consejo Escolar	7
5. Estructura y Funcionamiento.....	8
● Grupos de Trabajo	
6. Atribuciones, deberes, derechos y Obligaciones.....	9 - 17
● De la Directora	
● Del Subdirector	
● De la Unidad Técnico Pedagógica	
● De los docentes	
● Del personal Administrativo (Secretaria)	
● De los Paradocentes	
● Del personal de Servicio	
● De los Padres y Apoderados	
7. Normas Generales, derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones de las Estudiantes.....	17 -21
1 Deberes	
2 Derechos	
3 Obligaciones	

Normas De Convivencia Escolar	22
1. Objetivos Generales	22
2. Convivencia en el aula	22
2.1. Normas que regulan la convivencia en el aula.	22
2.2. Comunicación y Diálogo	23
2.3. Metodología	24
3. Asistencia y Puntualidad	24
4. Retiros de la Escuela	25
5. Comportamiento y medidas disciplinarias	25
6. Procedimientos para abordar conflictos y problemas	26 - 28
6.1. Estrategias no violentas y no beligerantes de Resolución de Conflictos	
6.2. Estrategias de resolución de Conflictos Diálogo, Arbitraje, Negociación, Mediación.	
6.3. Procedimientos disciplinarios.	
7. Acciones Categorías y sanciones	28 - 30
7.1. Faltas leves, sanciones a faltas leves	
7.2. Faltas graves, sanciones a faltas graves	
7.3. Faltas Gravísimas, sanciones a faltas gravísimas	
8. Normas que resguardan la continuidad de estudios en el establecimiento de alumnas por salud, embarazadas y/o riesgo social	30 - 32
8.1. Maternidad o salud	
8.2. Riesgo social.	
8.3. Alumnas con sus derechos vulnerados	
8.4. Comisión de apelación.	
9. Funcionamiento de la escuela	32
9.1. Horarios	
9.2. De las alumnas	
9.3. Documentos legales	
10. De la Relación Escuela Comunidad	33 - 34
10.1. Participación institucional de los actores educativos	
10.2. Organización de los actores educativos	
10.3. Comunicación de los actores educativos	
11. Normas que regulan la relación entre establecimiento con Instituciones y organismos de la comunidad	34
11.1. Sobre reuniones Padres y Apoderados	
12. Comunicación del manual de convivencia y reglamento	35
13. Evaluación del Manual de convivencia Instrumentos y estrategias de evaluación Criterios evaluativos.	35
14. Normas de Prevención, Higiene y Seguridad	36 - 39
14.1. Del sostenedor	
14.2. De los Directivos	
14.3. De las profesoras	
14.4. De las alumnas	

14.5. De los Padres y Apoderados	
15. Higiene	39
16. Seguridad	
17. Anexos	40
Anexos 2015	43
18.- Copia firmas representantes del Consejo Escolar	44

FICHA DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO : ESCUELA ESPAÑA

DIRECTOR/A : ALBERTO RIFFO MAYORGA

INSPECTOR/A GENERAL : FIDEL MONTOYA JARA

JEFE/A UTP : LILIAN SOTO MUÑOZ

1. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nombre : FIDEL MONTOYA JARA Cargo: INSPECTOR GENERAL

Fecha de Nac. : 27/ 02/1964 Correo Electrónico: fidelmontoya47@gmail.com

2. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

➤ El establecimiento cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar: **X SI** _____
NO

¿Quiénes lo conforman?

Nombre	Estamento al que Representa
Alberto Riffo Mayorga	Director
Fidel Montoya Jara	Inspector General
Ivette Castellano Asencio	Orientadora Familiar
Marisol Moreira	Profesora de Primer Ciclo
Marcela Vejar Sepúlveda	Profesora de Segundo Ciclo
Griselda Altamirano	Asistente de Educación
Andrés Belmar	Representante Personal SEP

Adriana Almonacid	Manipuladora
Sofía Regla	Representante del Centro de Alumnas
Sandra Vasquéz Miranda	Representante del Centro de Apoderados

3. ENCARGADO/A DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GENERO

- El establecimiento cuenta con una persona a cargo de esta temática: X SI ____
NO

Nombre Ivete Castellano Asencio

Cargo Orientadora Familiar

Fecha de Nac. 20/12/1980

Correo Electrónico orientadoradefamilias@gmail.com

- Señale las actividades relacionadas a esta temática, consideradas a realizar durante el año 2015 o de las cuales requiera apoyo en su ejecución.

Talleres Psicoeducativas a alumnas de nuestra escuela

Talleres Psicoeducativas a apoderados de nuestra escuela

Talleres Psicoeducativas a profesores de nuestra escuela

Talleres Psicoeducativas a asistentes de educación de nuestra escuela

4. DUPLA PSICOSOCIAL

Asistente Social:

Psicólogo/a:

Orientador/a Ivette Castellano

5. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión para el año 2015: X SI ____

NO

Nota: Favor, **enviar** copia del **Plan de Gestión Convivencia Escolar 2015**.

6. REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Señale el año de la última actualización de su Regl. Int. y Manual de Conv. 2015
- Su Reg. Interno y Manual de Convivencia Escolar, ¿han sido fiscalizados por la Superintendencia de Educación Escolar?: X SI ____ NO
- Si fue fiscalizado, tuvo observaciones ____ SI X NO
- Señale las observaciones realizadas:

Nota: Favor, **enviar** copia del **Reglamento Interno y Manual Convivencia Escolar**.

7. ACTIVIDADES que proyecta realizar en conjunto con la COORDINACION DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Área	Actividad
Convivencia Escolar	Taller de liderazgo y trabajo en equipo, para formar alumnas monitoras en Sana Convivencia Escolar
Convivencia Escolar	Capacitación Coaching Motivacional para una educación de calidad
Convivencia Escolar	Creación de jornadas educativas que involucren la participación activa de las alumnas en temas relacionados con convivencia
Convivencia Escolar	
Convivencia Escolar	Fomento del porcentaje de asistencia de las alumnas por medio de certificaciones.
Convivencia Escolar	Trabajo mensual de valores del colegio respeto, solidaridad, amistad, compañerismo, amor, en las asignaturas de Orientación y Consejo de Curso.
Convivencia Escolar	Apoyo al Centro General de alumnas en la Organización de Actividades solidarias.
Convivencia Escolar	Visitas solidarias a hogares de ancianos o jardines infantiles con

	el objetivo de llevar alimentos, ropa u otros materiales de ayuda.
Convivencia Escolar	Trabajo colaborativo con programa Habilidades para la vida. desarrollando talleres para alumnas, padres y/o apoderados y profesores
Convivencia Escolar	Fomento de la convivencia por medio de la actividad física y del deporte, favoreciendo las relaciones entre iguales a través de ejercicios en grupo, fiestas del deporte, etc

**Plan de Gestión en Convivencia Escolar.
Escuela España 2018**

PRESENTACIÓN.

La convivencia escolar es uno de los ejes fundamentales en el desarrollo de nuestras alumnas, ya que a través del aprendizaje del convivir con otros podrán desenvolverse de mejor manera en sociedad cuando sean personas adultas.

Es por esto que uno de los mayores desafíos de nuestra Escuela España es formar alumnas capaces de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, ya sea, en el ámbito escolar, familiar y/o social; con sus profesores, padres y pares, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.

Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de nuestra escuela, lo anterior con el objetivo de servir para lograr una sociedad que vivencie los valores de la democracia, de la paz, y del respeto por la persona humana.

Dichos objetivos nos involucran a todos como actores educativos. Por ello es deseable que los docentes, padres y apoderados y los alumnos puedan reflexionar críticamente sobre la convivencia escolar, otorgando la oportunidad de plantearse cuáles son sus responsabilidades y participación en la construcción de un ambiente escolar que propicie un aprendizaje participativo en nuestras alumnas.

INTRODUCCION.

El siguiente Plan de Gestión es un proyecto de reflexión y pensamiento en el que se marcan las líneas de actuación para la mejora de la convivencia en Escuela España. El enfoque de la convivencia en el establecimiento tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación.

No queremos limitar la convivencia a elementos organizativos sino también, y sobre todo, desarrollar contenidos que contribuyan a la formación de las alumnas. Entendemos la convivencia y la participación como parte del aprendizaje es por esto que se pretende desarrollar en las alumnas una serie de valores y habilidades de comunicación y de relación social.

FUNDAMENTOS GENERALES.

La **Convivencia Escolar** “es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa”.

“Orientaciones para la Elaboración y Revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, (2011), División Educación General.

Según la Ley 20.536, la **Sana Convivencia Escolar** se entiende como “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

De acuerdo a lo expuesto por la División de Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ámbito escolar, las cuales deben distinguirse por su naturaleza para determinar las estrategias de acción, ellas son:

Buen Trato:

El Buen Trato se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación, además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones maltratantes.

Agresividad:

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que pueda afectar su integridad.

Conflicto:

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, reales o aparentemente incompatibles.

Acoso Escolar o Bullying:

“Se entenderá por acoso escolar toda a acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Elementos de la definición:

- Acción u omisión.
- Constitutiva de agresión u hostigamiento **reiterado**.
- Fuera o dentro del establecimiento educacional.
- Por estudiantes y en contra de otros estudiantes.
- En forma individual o colectiva.
- Valiéndose superioridad o de indefensión.
- Por medios tecnológicos o cualquier otro medio.

- Efecto: Maltrato, humillación o temor a mal grave.

Las características centrales del hostigamiento o *bullying* y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- i. **Se produce entre pares;**
- ii. **Existe abuso de poder;**
- iii. **Es sostenido en el tiempo,** es decir, es un proceso que se repite.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

En el siguiente cuadro se clarifican los conceptos de agresividad, conflicto, violencia y

AGRESIVIDAD.	CONFLICTO.	VIOLENCIA.	BULLYNG
<p>Es una conducta instintiva. Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una</p>	<p>Es un hecho social. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.</p> <p>El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.</p>	<p>Es un aprendizaje. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:</p> <p>i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; ii. El daño al otro como una consecuencia.</p>	<p>Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres</p>

agresión o manifestarse en hechos de violencia.			características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: i. Se produce entre pares; ii.Existe abuso de poder; iii.Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
---	--	--	---

Referencias:

MINEDUC (2011) “Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar”.

Características del Establecimiento.

La Escuela España de Puerto Montt ofrece educación municipal. Recibe a niñas desde los 5 años en adelante.

Nombre: Escuela España de Puerto Montt.
 RBD: 7630 -9
 Director: Alberto Riffo Mayorga.
 Dirección: Rengifo 400 Sector Centro de Puerto Montt.
 Teléfono: 065 – 484508 Celular: 77016411
 Mail espana@escuelas.dempuertomontt.cl
 Pagina web www.escuelaespañapuertomontt.cl
 Educación: Parvularia (Kínder A y B) Básica (1° a 8° Básico).

1. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Comunidad Educativa del Centro la integran:

- Personal docente
- Asistente de la educación
- Talleristas

- Asistente de aula.
- Otros Profesionales.
- Las familias.
- Alumnado. Alumnas de sexo femenino de entre 5 a 15 años.

MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR ESCUELA ESPAÑA.

VISIÓN:

Nuestro Establecimiento Educacional se preocupa de la formación de un alumnado femenino, comprometido con sus aprendizajes y consciente que la disciplina facilita el desarrollo de las competencias en el ámbito cognitivo, afectivo y social. Un alumnado seguro de sus potencialidades académicas, con una sólida formación valórica que le permita enfrentar en forma asertiva los desafíos y problemas de una sociedad marcada por los avances tecnológicos y la globalización.

IDENTIDAD Y MISIÓN

La misión de la Escuela España es impartir una educación científico-humanista con altas expectativas en el logro de aprendizajes significativos en los distintos niveles y asignaturas de aprendizaje.

Principio Orientador:

Concientes de los acelerados cambios culturales, de los avances científicos, tecnológicos y de la urgente necesidad de mejorar la calidad y equidad de la Educación, nuestra comunidad escolar proporciona a las alumnas, en colaboración con la familia, los medios y recursos necesarios para una educación integral, para el desarrollo armónico de todos los valores humanos y cristianos, respondiendo en consecuencia a las necesidades y desafíos de la sociedad actual, valorando las culturas originarias de nuestro país así como los aportes de colonias extranjeras presentes en nuestra zona.

Contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los aprendizajes esperado de “todas y cada una de las estudiantes”, especialmente de aquellas que presentan Necesidades Educativas.

Fomentar el desarrollo de valores éticos centrados en el respeto de sí misma y los demás, la tolerancia, solidaridad, responsabilidad, autodisciplina, la honestidad, propiciando el autocuidado, el valor de la familia y el estudio como medios para alcanzar la realización personal y mejora en la calidad de vida, la conciencia ecológica y la interrelación respetuosa y fraterna entre todos los componentes de la comunidad.

Situación actual de la convivencia en el Establecimiento.

- En el alumnado podemos encontrar falta de motivación y responsabilidad, dificultades de aprendizaje, impulsividad, falta de disciplina y poca reflexión, falta de herramientas para resolver los conflictos adecuadamente, influencia negativa de las nuevas tecnologías (por un uso inadecuado), entre otras.
- En algunas familias encontramos falta de colaboración y/o implicación en los aspectos escolares (no revisan si traen el material a clase, si trabajan en casa, si llevan deberes o “avisos” de los profesores en la Agenda...) e incluso a veces excesiva delegación de la educación del hijo en el Colegio o desautorización del profesor y justificación de conductas del alumno. Falta de límites y normas claras...

Respuesta del establecimiento ante estas situaciones.

La respuesta educativa de la escuela es la de promover la actitud de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa a través de los mecanismos que ofrece el Reglamento Interno. Así, siempre se procurará seguir cauces de diálogo, respeto y comunicación para solucionar cualquier conflicto y, además, se procurará potenciar la mejora de la convivencia a través de la adquisición de habilidades de enfrentamiento a los conflictos.

Plan de Gestión en Convivencia Escolar.

En conformidad a la Ley general de Educación, ley sobre violencia escolar, el marco curricular vigente y los cambios sociales y culturales y a la política de convivencia escolar nacional se propone el siguiente plan de Gestión de la convivencia escolar, en coherencia con el proyecto educativo y con el manual de convivencia escolar y sus respectivos protocolos.

Convivencia es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca en la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Es así como la convivencia escolar la entendemos como un conjunto de aprendizajes que tiene como base un enfoque formativo lo que quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

OBJETIVO GENERAL:

- Desarrollar acciones que permitan una sana convivencia en el colegio, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Generar en las alumnas habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.
- Desarrollar diversas temáticas y actividades, relacionadas con: justicia (fomentar el respeto a las normas sociales de convivencia) Honestidad (verdad, honradez, autenticidad y coherencia con lo que cada uno piensa, dice o hace). Cortesía / Respeto (Relaciones de respeto, valorar las ideas propias y ajenas, puntualidad y orden). Solidaridad (Espíritu fraterno, compañerismo y compromiso). Igualdad;(Respeto a la dignidad personal).
- Desarrollar habilidades en la comunidad educativa basadas en el buen trato que permitan una interacción positiva entre los mismos.

- Desarrollar un plan preventivo con distintas actividades dirigidas a fortalecer: La buena convivencia escolar. el autocuidado del cuerpo en relación al abuso sexual, el desarrollo de factores protectores del consumo de drogas y alcohol.
- Crear nuevas instancias y redes de apoyo, que ayuden a las alumnas en su formación integral.
- Entregar herramientas en las reuniones de padres y apoderados para la correcta formación de valores. (Escuela para padres).
- Capacitación a los profesores otorgando herramientas de trabajo en el aula.

Para lograr los objetivos anteriormente expuestos es necesario comprender que a convivir se aprende; primero en el ámbito familiar, luego escolar y social, por lo tanto, nuestro proyecto educativo entiende que los valores como el respeto y la responsabilidad son determinantes en la formación integral de los estudiantes y se constituyen como una capacidad a desarrollar y que están como tales enmarcados en los objetivos de aprendizajes transversales.

La gestión de la convivencia opera en la práctica institucional a partir de los siguientes elementos:

1. Encargado de convivencia escolar:

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

En el colegio dicho cargo lo tomará el Inspector(a) General y tendrá como principal tarea la de Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Comité de Sana Convivencia Escolar.

En nuestro colegio el encargado es Sr. Fidel Montoya cuya responsabilidad dice relación con la implementación del plan de acción de la convivencia escolar al interior del establecimiento y conforme a los valores del Proyecto educativo, el plan de gestión de la convivencia y los protocolos de actuación.

Funciones:

- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité de Sana Convivencia.
- Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Sana Convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

2. Comité por la buena convivencia escolar:

La ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, establece que aquellos establecimientos que no están legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar –es decir, los no subvencionados-, deberán crear un Comité de la Buena Convivencia Escolar u otra entidad similar . De esta manera el Comité de Sana Convivencia del colegio estará conformado por: Inspector(a) General. Coordinador(a) de Inspectoría, Orientador(a), Jefe de Unidad de Gestión Académica, Un Profesor(a) de Enseñanza Básica y Un Profesor(a) de Enseñanza Media.

El **Comité de Convivencia Escolar** es una instancia permanente cuyo principal propósito está referido a impulsar las acciones preventivas e intervenir en el manejo y la resolución de conflictos que afecten la sana convivencia en la comunidad de la Escuela España. De esta manera, promueve y evalúa los planes de prevención en el establecimiento escolar, manteniendo informado permanentemente al equipo directivo sobre el diseño y ejecución de los planes de Convivencia Escolar. Este Comité tendrá reuniones periódicas para analizar su funcionamiento y el curso de las acciones enmarcadas en el Plan de Convivencia Escolar.

Está integrado por:

NOMBRE	CARGO/FUNCION
Alberto Riffo Mayorga	Director Escuela
Fidel Montoya Jara	Inspector General, Encargado de Convivencia.
Marisol Moreira	Profesora Primer Ciclo
Marcela Vejar Sepúlveda	Profesora Segundo Ciclo
Ivette Castellano Asencio	Orientadora Familiar
Griselda Altamirano Hernández	Asistente de la Educación.
Andrés Belmar	Representante Personal Sep
Fernanda Mellado Sanhueza	Representante Centro de Alumnas
Adriana Almonacid Talma	Manipuladora

Sandra Vásquez Miranda	Representante del Centro de Apoderados
------------------------	--

Funciones:

- Realizar diagnósticos en los distintos cursos que permitan planificar acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio.
- En el caso de una denuncia de bullying, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo del Ministerio de Educación.

Anexo Modificaciones año 2016

➤ Se agrega en el apartado “Fundamentación” la siguiente normativa vigente:

- Ley 20.370 General de Educación
- Ley 20.845 sobre Inclusión Escolar
- Decreto N° 50 reglamento sobre los Centros de Alumnos
- Decreto N° 565 reglamento que regula la constitución del Centro General de Padres
- Decreto N° 24 Sobre Consejo Escolar

➤ Se reemplaza el punto 5 del apartado 4.1 “Corresponde al Consejo de Profesores” por:
El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo de forma exclusiva en materias de cancelación de matrícula y promoción por inasistencia que supera el mínimo exigido, según lo expuesto en reglamento de evaluación. No obstante lo anterior, las decisiones del Consejo de Profesores no podrán contravenir la legislación vigente
Aprobar las actas de reuniones tomadas por la Secretaria del Consejo.

➤ Se incorpora, posterior al cuadro informativo sobre los integrantes del consejo de profesores, el siguiente texto y cuadro correspondiente:

Comité de Convivencia Escolar: Instancia permanente cuyo principal propósito está referido a impulsar acciones preventivas e intervenir en el manejo y la resolución de conflictos que afesten la sana convivencia en la comunidad de Escuela España. De esta manera, promueve y evalúa los planes de prevención en el establecimiento escolar, manteniendo informado de forma permanente al equipo directivo sobre el diseño y ejecución de los planes de convivencia. Este comité tendrá reuniones periódicas para analizar su funcionamiento y el curso de las acciones enmarcadas en el plan de convivencia escolar.

Nombre	Cargo/Función
Alberto Riffo Mayorga	Director Escuela
Fidel Montoya Jara	Inspector General – Encargado Convivencia
Marisol Moreira	Profesora Primer Ciclo
Marcela Vejar Sepúlveda	Profesora Segundo Ciclo
Ivette Castellano	Orientadora Familiar
Griselda Altamirano	Asistente de la Educación
Andrés Belmar	Representante Personal SEP
Fernanda Mellado	Representante Centro de Alumnas
Adriana Almonacid	Manipuladora de Alimentos
Sandra Vásquez Miranda	Representante Centro General de Apoderados

- Posteriormente, se añade Equipo Psicosocial con cuadro informativo sobre los integrantes:

Miembro	Función
Ivette Castellano	Orientadora Familiar
Ktherine Oyarzo	Asistente Social
Fidel Montoya	Encargado Convivencia Escolar
Katia Cárdenas Pérez	Psicóloga

- Se incorpora en el punto 4 del apartado 5 “Estructura y funcionamiento”:
 - Apoyo Psicosocial
 - Programa de Integración Escolar
- En el punto 14 del apartado 6.3 “Deberes del Subdirector” se reemplaza: “Local” por “Establecimiento”
- Se atribuye el punto 6.4 al apartado “Deberes del Inspector General”
- Se elimina la descripción de “Deberes del Inspector General”

- Se reemplaza el punto 10 del apartado 6.4 correspondiente a “Deberes del Inspector General”:
 - Supervisar las actividades relacionadas con el Plan de Seguridad Escolar
- Se modifica el número del apartado 6.4 correspondiente a “Deberes de Jefe de Unidad Técnico Pedagógica”, por 6.5
- Se modifica el número del apartado 6.5 correspondiente a “Deberes de los Docentes”, por 6.6, en el mismo donde se reemplaza “velar por la salud mental” por “mantener clima laboral grato”, en el punto 8.
- Se elimina el punto 11 del apartado 6.6 “Deberes de los Docentes”
- En el apartado “Derecho de los Docentes” se añaden las siguientes viñetas:
 - A ser respetado de manera integral por la totalidad de la comunidad educativa, evitando así cualquier tipo de violencia; física, verbal, psicológica y moral.
 - A llevar a cabo las horas de atención de apoderados en un lugar seguro, en horarios correspondientes y contar con acompañante si así fuese necesario
- Del apartado “Al Profesor Jefe le Corresponde”:
 - Reemplazar en el punto cuatro “el tratamiento adecuado” por “acciones”
 - Integrar el punto 11, “Velar por la sana convivencia desde el fortalecimiento de los valores institucionales, a través del desarrollo inter e intra grupo-curso”
- Se reemplaza el apartado 6.6 “Deberes del Personal Administrativo (Secretaria)” por “Deberes del personal Asistente de la Educación”
- Se agrega al apartado “Deberes del personal Asistente de la Educación” el primer punto (6.6.1):
 - Deberes del personal administrativo (secretaria)
- Se reemplaza el apartado 6.7 “Deberes de los Paradocentes” por la viñeta 6.6.2
- Se reemplaza el apartado 6.8 “Deberes del Personal de Servicio” por la viñeta 6.6.3
- Se integra la viñeta 6.6.4 “Deberes del Equipo Psicosocial”, con el siguiente listado:
 1. Formular e implementar planes de diagnóstico e intervención psicosocial breve en contextos de alta vulnerabilidad y que puedan ser abordados en el ámbito escolar
 2. Realizar evaluaciones, visitas domiciliarias e informes frente a las necesidades psicosociales de estudiantes y familias, teniendo como fin fortalecer herramientas para enfrentar situaciones y problemáticas asociadas a su contexto socioeducativo
 3. Detectar y abordar asertivamente cualquier acto donde se evidencie vulneración de derecho, esto en conjunto con la comunidad educativa del establecimiento
 4. Realizar informes de derivación para institución pertinente en casos de alta complejidad que implique vulneración de derechos
 5. Realizar seguimiento de casos sociales atendidos para conocer y evaluar el proceso que éstos han continuado
 6. Atención de estudiantes, padres y apoderados, según sea la necesidad, como también la realización de entrevistas con equipo directivo y comunidad docente para un abordaje integral de los casos psicosociales

7. Realizar seguimiento permanente a la asistencia, tasas de retiro y rendimiento académico de los estudiantes en coordinación con el encargado de SIGE, profesor jefe o encargado de asistencia, de acuerdo a la base de datos entregada y sistematizada por el establecimiento
 8. Actualizar la base de datos psicosocial del establecimiento con índice de estudiantes prioritarios, puente-chile, estudiantes becados, estudiantes madres, padres y/o embarazadas, estudiantes institucionalizados o con programa de apoyo psicosocial, entre otros.
 9. Orientar y apoyar a docentes y equipo directivo sobre las estrategias psicoeducativas que pudieran utilizar para solucionar los problemas que se presenten en la escuela y en el proceso enseñanza-aprendizaje
 10. Articular su trabajo a la coordinación psicosocial SEP-DEM desde instancias y estrategias de acompañamiento territorial que impliquen acciones y prácticas en el marco del Plan de Mejoramiento Educativo de su respectivo establecimiento
 11. Sistematizar el trabajo e informar a la coordinación psicosocial DEM de acuerdo a formatos y protocolos definidos comunalmente
 12. Diseñar y ejecutar talleres y actividades con la comunidad educativa en relación a la buena convivencia en la escuela, donde se enmarcan diversas temáticas de relevancia, tales como: respeto, empatía, autoconocimiento, relaciones interpersonales, inteligencia emocional, sexualidad y afectividad, clima escolar, culturas juveniles y redes sociales, proyecto de vida, bullying, entre otros
 13. Diseñar y ejecutar talleres con madres, padres y apoderados, asociadas a la vinculación familia-escuela, con temáticas como habilidades parentales, estilos de crianza, orientación motivacional, culturas juveniles y redes sociales.
 14. Diseñar y ejecutar talleres y actividades con docentes y equipos directivos en torno a la importancia de la prorretención, la convivencia escolar, clima organizacional, autocuidado y los contextos de vulnerabilidad en educación.
 15. Integrar y participar en reuniones de trabajo con consejos técnicos, comisiones de convivencia y consejos de profesores, entregando orientaciones y sugerencias desde el área psicosocial pertinentes a la realidad socieducativa del establecimiento
 16. Proponer y propiciar espacios reflexivos donde la comunidad educativa pueda discutir el reglamento interno, manual de convivencia y proyecto educativo institucional
 17. Levantar un mapa de redes sociales e institucionales del territorio en el cual se emplace el establecimiento, con el objetivo de realizar diversas intervenciones, como talleres, charlas informativas, jornadas reflexivas, entre otros.
 18. Participar en las campañas de promoción y difusión del establecimiento, con el objetivo de apoyar el proceso de captación de matrículas
 19. Potenciar la vinculación y el sentido de pertenencia de la comunidad territorial con el establecimiento educacional por medio de actividades recreativas, sociales y culturales.
 20. Acompañar y orientar la gestión de los consejos estudiantiles, centros de alumnos y del centro general de padres y apoderados desde un enfoque de participación democrática
- Se integra la viñeta 6.6.5 “Deberes del Equipo PIE”, con el siguiente listado:
1. Realizar evaluación psicopedagógica de diagnóstico, proceso y evaluación final.
 2. Elaborar informes técnicos y psicopedagógicos pertinentes a los distintos tipos de evaluación planteada.
 3. Elaborar los planes educativos individuales, horario de curso, horario de coordinación,

registro de actividades diarias, registro de planificación y evaluación de actividades de los cursos a trabajar en el programa de integración escolar.

4. Reuniones bimensuales con los padres y apoderados de las alumnas integrados al programa de integración escolar, dando a conocer información sobre rendimiento, avances y/o dificultades, sugerencias de trabajo en casa, hábitos de estudio, realización de quehaceres escolares, etc.
5. Reuniones de coordinación pie equipo pie, para tratar temas de interés, actualización de información, cursos de perfeccionamiento, etc.
6. Reuniones de coordinación con las profesoras, una, dos, tres, y cuatro horas cronológicas a la semana, según sea el acuerdo.
7. Planificación y ejecución de clases en conjunto con las profesoras de curso.
8. Elaboración de material didáctico para el curso integrado y en especial para las alumnas con necesidades educativas especiales de carácter transitoria.
9. Apoyar a las alumnas en aula común y en aula recursos, en las asignaturas de lenguaje y comunicación, además de educación matemáticas, en cuanto a tareas, trabajos, materiales, guías, disertaciones, etc.
10. Realizar talleres para padres y para las alumnas de los cursos atendidos durante el presente año educativo.

- Se modifica el apartado 6.9 por el número 6.7 “Derechos de todo el personal Asistente de la Educación”
- Se modifica el apartado 6.10 por el número 6.8 “Deberes de Padres y Apoderados”. Además se modifica la redacción y presentación de los deberes:
 1. Respetar y cumplir lo establecido en el reglamento interno y manual de convivencia del establecimiento educacional, en caso contrario y manteniendo una actitud conflictiva, previo justo procedimiento, será motivo para solicitarle el traslado de su pupila a otro establecimiento.
 2. Respetar a todo miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento, evitando demostrar una actitud conflictiva que entorpezca la sana convivencia entre los actores. El no cumplimiento de esta norma implicará la sustitución del apoderado.
 3. Asistir puntualmente a reuniones y concurrir cuando sea llamado para abordar situaciones relacionadas con su pupila.
 4. Responder ante cualquier daño material u otro ocasionado por su pupila en el establecimiento.
 5. Promover hábitos de estudio en el hogar, además de valores institucionales como el respeto, responsabilidad, honradez y puntualidad.
 6. Responsabilización por conducta de su pupila, rendimiento escolar, inasistencia, atrasos y retiros de clase, higiene y alimentación saludables, uso de uniforme escolar, tareas y trabajos que le sean asignados y materiales de trabajo solicitados por el profesor.
 7. Cooperar en actividades u obras que vayan en beneficio del alumnado del establecimiento, respetando disposiciones que acuerde el Centro General de Padres y Apoderados, tales como aporte voluntario, asistencia obligatoria a reuniones de delegados de curso, asistencia obligatoria a reuniones de curso.
 8. Respetar el horario de atención asignado a cada profesor, así como también la prohibición

del ingreso a las salas de clases en horarios de estudio de las alumnas.

9. Justificar toda inasistencia a clases en forma personal, firmando en libro de registro correspondiente. En caso de inconvenientes para asistir a justificar, presentar comunicación escrita explicando el motivo y fecha en que concurrirá personalmente a ratificar el hecho.
10. Retirar de forma personal a la pupila cuando ésta se encuentre en situaciones de salud delicada. En caso de presentar dificultades para el retiro de forma personal, será necesario que se ponga en contacto con el establecimiento vía telefónica.

- Se agrega el número 6.9 al apartado “Derechos de Padres y Apoderados”
- Se modifica el punto 3 del apartado 6.9 “Derechos de Padres y Apoderados”:
 - A solicitar autorización para retirar a su pupila dentro del horario de clases, por motivos justificados, personalmente con la identificación completa de la alumna y del apoderado, procurando que dicho retiro no interrumpa el desarrollo normal de la jornada escolar.
- Se agrega el punto 9 en el apartado 6.9:
 - A utilizar la tecnología disponible para facilitar el flujo comunicacional entre la escuela y la familia, excluyendo la participación del equipo docente.
- Se modifica en el apartado 7.2 sobre “Normas Generales” y el cuadro informativo siguiente:
 - “La Escuela España tiene su horario de trabajo de acuerdo a la Jornada Escolar Completa a partir de 3° Básico, para ello se estableció el siguiente horario”

Curso	Hora Entrada	Hora Salida
Kínder A	08:00	12:30
Kínder B	13:00	17:30
1° Básico	13:30	18:30
2° Básico	08:00	13:10
3° 8° Básico Lunes a Jueves	08:00	15:25
3° 8° Básico Viernes	08:00	13:00

- Se agrega al apartado 7 “Normas Generales, Derechos, Deberes y Obligaciones de las estudiantes los siguientes puntos:

ANEXO AÑO 2017

DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS EN EDUCACIÓN.

(Extracto del texto oficial del Ord. 768, Superintendencia de Educación)