



Escuela Juana Átala de Hirmas

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA JUANA ATALA DE HIRMAS – RENCA

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	10212 -1
Tipo de Enseñanza:	Enseñanza básica
N° de Cursos:	13
Dependencia:	Municipal
Dirección:	Juana Átala de Hirmas 2460
Comuna:	Renca
Teléfono:	226418528
Correo electrónico:	Barbara.Hayes@edurenca.cl
Director/a:	Bárbara Hayes Riquelme



MISIÓN Y VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Visión del Establecimiento.
Movilizar las competencias de los diferentes actores que la componen, a través de un liderazgo directivo y de excelencia docente para alcanzar resultados académicos en los alumnos y alumnas, como también en su formación personal y social, para ser ciudadano inclusivo y respetuoso.
Misión del Establecimiento.
“Lograr una educación de calidad con aprendizajes que posibiliten el desarrollo de competencias, habilidades, valores, hábitos y autonomía, con un actuar reflexivo, crítico, respetuoso de la diversidad y su entorno social y natural.”.

JORNADA ESCOLAR:

JORNADA ESCOLAR.				
Horario de Clases:	Entrada		Salida	
	8:30 horas		16:30 horas	
Recreos:	1	De: 10:00 horas Hasta: 10:15 horas		
	2	De: 11:45 horas Hasta: 12:00 horas		
	3	De: 14:00 horas Hasta: 14:30 horas		
Hora de Almuerzo:	Cursos: 1°, 2°, 3°, 5° y 6° básico en sala 13:30 hasta 14:00 horas. Cursos: 4°, 7° y 8° básico en comedor: 13:30 hasta 14:00 horas.			



INTRODUCCIÓN:

El presente reglamento rige y se aplica en términos generales a las relaciones entre los estamentos del establecimiento educacional, enfocados principalmente a la actividad de los alumnos y alumnas del Colegio. Contiene, entre otras disposiciones de orden general:

- Normas de convivencia en el establecimiento
- Medidas pedagógicas
- Protocolos de actuación
- Plan P.I.S.E
- Políticas de prevención
- Plan de Gestión
- Descripción de las sanciones y/o acciones formativas, los procedimientos por los cuales se determinarán esta y las instancias de revisión procedentes en cada caso, graduación y definición de las faltas.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de relacionarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”¹.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. **De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional** y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula.

¹ Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25



La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

Encargado/a de Convivencia Escolar:
Sra.: Carolina Andrea Tomé Cifuentes
Rol del Encargado/a de Convivencia Escolar.
Aspectos Administrativos <ol style="list-style-type: none">1) Mantener una comunicación fluida con el equipo directivo del establecimiento.2) Mantener una comunicación fluida con el equipo de Convivencia Escolar, Inclusión y resguardo de derechos de la Corporación Municipal De Renca.3) Atender a padres madres y apoderados con problemáticas vinculadas a la convivencia escolar que se presentan como desafíos de baja complejidad, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista realizada.4) Realizar derivaciones externas de estudiantes, padres, madres, apoderados/as en casos de mediana y alta complejidad, a través de las fichas y/o formato de informes existentes.5) Mantener el registro actualizado de cada una de las acciones realizadas por el comité de convivencia escolar y por el equipo de convivencia escolar /Aulas del Bien Estar del establecimiento educativo, incluyendo los verificadores respectivos.6) Realizar informes semestrales de avance de la implementación del plan de la gestión de la convivencia escolar.7) Participar en reuniones técnicas con la comunidad educativa, con el equipo comunal de convivencia escolar, inclusión y resguardo de derechos; y con redes provinciales y regionales vinculadas al tema.
Aspectos técnicos <ol style="list-style-type: none">1) Liderar el proceso de actualización del manual de convivencia escolar y los protocolos de acción del establecimiento ante temas vinculados, coordinando espacios de reflexión en reuniones del consejo escolar.2) Presentar propuesta de actualización del manual de convivencia y protocolos de acción en reuniones del consejo escolar.3) Sistematizar e incorporar comentarios y sugerencias realizados por el consejo escolar al manual de convivencia escolar y los protocolos que incluye.4) Construir el plan anual de gestión de la convivencia escolar; el plan de acción de “Aulas del Bien Estar”, el plan de educación y sexualidad con apoyo del equipo del



- establecimiento y el equipo comunal del área “convivencia escolar”, inclusión y resguardo de derechos.
- 5) Colaborar con la construcción del plan de educación y ciudadanía y en el plan de apoyo a la inclusión del establecimiento educativo.
 - 6) Supervisar a la dupla psicosocial de psicólogo/a y trabajador/a social en todas las actividades y estrategias que realizan en el marco de su rol de apoyo a la convivencia escolar/aulas del bien estar.
 - 7) Supervisar la implementación de los programas PAE y Salud escolar de Junaeb en el establecimiento educativo
 - 8) Supervisar la implementación de programas de salud de infancia y adolescencia de la red municipal de salud en el establecimiento educativo.
 - 9) Coordinar y monitorear el trabajo del establecimiento educativo con la mesa comunal de Aulas del Bien Estar, estableciendo criterios y prioridades para la implementación de programas de instituciones externas y realizar el seguimiento de los casos derivados a la red.
 - 10) Apoyar al equipo directivo del establecimiento en la toma de decisiones respecto de la gestión de la convivencia escolar, entregando información correcta y pertinente sobre resolución pacífica de conflictos, procurando incorporar un enfoque formativo y respetuoso de los derechos humanos en las medidas que se adopten.
 - 11) Promover lineamientos preventivos y formativos al interior del establecimiento educativo, difundiendo el plan de gestión de la convivencia escolar, asegurando la participación de la comunidad educativa y la coordinación con la red comunal de “Aulas del Bien Estar”
 - 12) Coordinar el desarrollo de actividades de formación para docentes, estudiantes, padres y apoderados en los ámbitos pertinentes, implementadas por el equipo de convivencia escolar /Aulas del Bien estar del establecimiento con apoyo del área convivencia escolar, inclusión y resguardo de derechos y la mesa comunal de “Aulas del Bien Estar”.
 - 13) Asesorar – en conjunto con el equipo del establecimiento – a la comunidad educativa en beneficios sociales, sistemas de protección social, temática migratoria, competencias parentales, y otros temas considerados relevantes por la comunidad educativa
 - 14) Colaborar con el programa de integración escolar (PIE) en beneficio de la inclusión de estudiantes con NEE.
 - 15) Entregar apoyo técnico para la implementación de tutorías desde los profesores(as) Jefe de cada establecimiento, a través de la participación activa del equipo de convivencia escolar/aulas del bien estar del establecimiento en reuniones semanales de asesoría
 - 16) Asesorar – en conjunto con el equipo de convivencia escolar/aulas del bien estar del establecimiento – en aula a profesores(as) jefe en el marco del proceso de tutorías, y a otros profesores según sean las necesidades del establecimiento educativo.
 - 17) Apoyar la implementación del programa “Habilidades para la Vida 1” en el establecimiento educacional, incluyendo todas las líneas de acción. Esto implica facilitar la participación de la dupla psicosocial como ejecutores de talleres preventivos y de promoción.



Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

1. EJE 1: GESTIÓN INSTITUCIONAL Y CURRICULAR-PEDAGÓGICA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
2. EJE 2: PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
3. EJE 3: FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS.
4. EJE 4: ESTRUCTURAS DE GESTIÓN TERRITORIAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
5. EJE 5: PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y RESGUARDO DE DERECHOS
6. EJE 6: LOS ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS DUPLAS PSICOSOCIALES

II. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.



18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia

III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).



- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- u) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- v) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- z) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.



- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- v) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- w) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).



- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- v) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).



IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
- k) Debe Procurar diariamente una alimentación sana y nutritiva mediante una ración alimenticia equilibrada, traída desde su hogar o haciendo uso de los servicios de alimentación del Colegio.
- j) Debe contribuir al cuidado del medio ambiente, procurando mantener la limpieza de su entorno, reciclando materias primas que podrá depositar en los puntos limpios del establecimiento.

Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- l) Debe velar por el adecuado uso de las redes sociales de su pupilo(a), para que no afecten la convivencia escolar.
- m) Debe responsabilizarse por el traslado de su pupilo(a) en el transporte escolar.
- n) Debe retirar a su pupilo(a) en los horarios determinados, según calendario establecido por el establecimiento o aquellos horarios de salida especiales.



Deberes de Docentes.

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe Fomentar y cumplir lo estipulado en el reglamento de evaluación.
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- n) Debe fomentar el cumplimiento del manual de convivencia.
- o) Debe informar oportunamente cualquier situación que vulnere los derechos de los niños tanto de su pupilo o de algún alumno
- p) Debe respetar los canales “Oficiales” de comunicación que el colegio ha establecido entre los apoderados y la escuela
- q) Debe informar con previo avisos, visitas externas o citaciones de apoderados al recinto educativo.
- r) Debe contribuir al cuidado del medio ambiente, procurando mantener la limpieza de su entorno, reciclando materias primas que podrá depositar en los puntos limpios del establecimiento.

Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).



- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- n) Debe contribuir al cuidado del medio ambiente, procurando mantener la limpieza de su entorno, reciclando materias primas que podrá depositar en los puntos limpios del establecimiento.

Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- f) Debe informar oportunamente cualquier situación que vulnere los derechos de los niños
- g) Debe respetar los canales “Oficiales” de comunicación que el colegio ha establecido entre los apoderados y la escuela
- h) Debe respetar los horarios de su jornada laboral
- i) Debe participar en reuniones periódicas con inspectoría
- j) Debe contribuir al cuidado del medio ambiente, procurando mantener la limpieza de su entorno, reciclando materias primas que podrá depositar en los puntos limpios del establecimiento.

11. Deberes de asistentes de la educación profesionales.

- h) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- i) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- j) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- m) Debe informar oportunamente cualquier situación que vulnere los derechos de los niños
- n) Debe respetar los canales “Oficiales” de comunicación que el colegio ha establecido entre los apoderados y la escuela
- h) Debe respetar los horarios de su jornada laboral
- i) Debe participar en reuniones periódicas con su respectivo coordinador.
- j) Debe contribuir al cuidado del medio ambiente, procurando mantener la limpieza de su entorno, reciclando materias primas que podrá depositar en los puntos limpios del establecimiento.



V. REGULACIONES.

Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

DESARROLLO DE CLASES

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.

NORMAS DENTRO DE LAS SALAS DE CLASES

En cada sala y asignaturas se podrán desarrollar reglas propias trabajadas por el profesor jefe o los profesores de asignaturas o responsables de cada espacio del colegio en el contexto de propiciar una mejor convivencia y que se asegure el logro de aprendizaje de cada uno de los alumnos de cada curso, teniendo como base las siguientes normas:

- A. Mantener siempre las sillas y mesas limpias y ordenadas.
- B. Cuidar el mobiliario e infraestructura.
- C. Respetar el derecho y pertenencias de los demás.
- D. Mantener hábitos adecuados como: no comer, beber, ni masticar chicle durante las clases.
- E. Se debe mantener un lenguaje y conductas cordiales y respetuosas para con los demás miembros de la comunidad educativa.
- F. Se prohíbe el uso de equipos Celulares dentro y fuera de sala de clases.
- G. Se prohíbe la grabación de imagen y/o sonido, total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento de las personas involucradas.
- H. Uso del uniforme completo en todo momento y según determine el colegio.
- I. No escuchar música.
- J. Mantener conductas de respeto y silencio en horarios de clases.



AUTORIZACIÓN AL BAÑO

Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente quien evaluará la autorización.

En el caso de los alumnos(as) de primer ciclo, el docente, solicitará acompañamiento de algún adulto funcionario del establecimiento que se encuentre en ese momento en aula común.

Será deber de cada apoderado informar oportunamente al establecimiento y/ o al profesor(a) jefe, respecto algún estado de salud que obligue autorización para aquello aquella estudiante que requiera ir reiteradamente al baño, como así también, será responsabilidad del apoderado, realizar oportunamente la entrega de documentos que acrediten el problema de salud del alumno/a, de esta manera, el docente podrá establecer acuerdos con el apoderado/a, que permitan prever este tipo de situaciones y posibles soluciones.

En dichos casos especiales, el apoderado, debe estar en conocimiento, de que ningún funcionario del establecimiento, se encuentra autorizado para asistir a un estudiante en lo que comprende al ingreso al baño, aseo personal íntimo, muda de ropa.

USO DE INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS EN AULA POR ESTUDIANTES.

El uso de instrumentos tecnológicos, para estudiantes queda totalmente prohibido tanto en horario de clases como en recreos y en cualquier parte de las instalaciones del colegio. Solo se permitirá con fines pedagógicos y bajo la autorización, el cuidado y vigilancia del profesor (a) que lo solicite. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

USO DE INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS EN AULA POR DOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo podrán utilizarlos fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

VIOLENCIA ESCOLAR

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

ASEO DE SALAS DE CLASES

El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.



RECICLAJE

En el marco de la implementación de la ley "Fomento al Reciclaje" promulgada en Chile en el mes de Mayo de 2016, es que nuestra comuna y establecimiento se han sumado a esta labor, promoviendo que todos los miembros de la comunidad educativa actúen como agentes de cambio.

El establecimiento cuenta con actividades de promoción y educación sobre la importancia de cuidar nuestro medio ambiente, del mismo modo desde 2017, se han implementado puntos limpios en el patio, en salas de clases y oficinas de los funcionarios, promoviendo de manera activa una cultura medioambiental, a través de la ley de las 3 R Ecológicas:

- a) Reducir: Se refiere a reducir el volumen de residuos que generamos, por ejemplo: consumiendo productos con envases más pequeños o biodegradables. Reduciendo el uso de productos tóxicos y contaminantes; utilizando bolsas de tela o un carro; reduciendo el consumo de energía y agua.
- b) Reutilizar: Utilizar nuevamente los materiales que aún pueden servir, en lugar de desecharlos; así menos basura produciremos y menos recursos agotables tendremos que gastar.
- c) Reciclar: Transformemos los materiales de desecho para crear nuevos productos.

Es labor de cada uno de los miembros que conforman la comunidad Juana Atala de Hirmas, velar por la cultura medioambiental.

Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, "las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión", por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases

Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:



- a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
 - d) Director/a.
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a Jefe/a.
 - b) Inspector/a de pabellón.
 - c) Inspector/a General.
 - d) Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - e) Director/a.

Asistencia, Atrasos, Retiro e Inasistencia de estudiantes.

De la Asistencia

- a) Los alumnos (as) deberán asistir a clases dentro de los respectivos horarios descritos, establecidos y de conocimiento del apoderado desde el momento de la matrícula.
- b) El alumno(a), al ingresar al establecimiento a su jornada habitual de clases, tiene la obligación de asistir a todas las horas pedagógicas programadas. Sólo en casos debidamente calificados e informados previamente al establecimiento, el Inspector podrá autorizar la realización de otra actividad. Misma situación se extiende para todos los talleres/programas que imparta el establecimiento y para lo cual el apoderado haya firmado autorización: Fútbol más, Folklore, Vida Sana, Habilidades para la vida, etc.
- c) La asistencia del alumno(a) contempla la llegada oportuna a aula, una vez finalizados los recreos. El alumno no debe ausentarse a alguna actividad escolar encontrándose presente en el establecimiento. El alumno (a) que se encuentre fuera posterior al toque de campana e ingreso de su respectivo curso a sala, deberá dirigirse a inspectoría a buscar una autorización para poder ingresar nuevamente a su clase.
- d) En caso de enfermedad o ausencia, la justificación la presentará personalmente el apoderado o deberá ser avalada por un certificado médico.

DE LOS ATRASOS

- a) Es de exclusiva responsabilidad de padres y apoderados velar por que sus hijos(as) desarrollen el concepto de puntualidad, fortaleza indispensable para la vida adulta y laboral.
- b) Los padres y apoderados deben saber que al llegar tarde los alumnos(as) interrumpen el aprendizaje colectivo que se está desarrollando en el aula, se pierden parte de la clase, se distraen y generan distracción en el resto del alumnado e inclusive del docente a cargo..



c) Todo alumno/a que eventualmente presente más de tres atrasos, su apoderado debe acercarse personalmente a justificar dicha situación con Inspector, explicar los motivos de esta situación y firmar acuerdo en el cual se comprometa a restablecer el horario de ingreso / salida de su pupilo(a).

d) El llegar atrasado/a al establecimiento y/o al aula constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases).

DEL RETIRO DE ALUMNOS EN HORARIOS DE CLASES

Es cuando el estudiante es retirado antes de que termine su jornada escolar.

- a) El apoderado deberá enviar una comunicación por escrito, a través de la agenda escolar, la cual se exhibirá a primera hora en el colegio, para efectos de orden y seguridad.
- a) Al momento de realizar el retiro, el apoderado deberá identificarse con su cédula de identidad en la recepción del colegio y comunicar su decisión de retirar a su pupilo (solicitada previamente por escrito). El retiro sólo podrá concretarse al término de la hora pedagógica o en periodo de recreo, a fin de no interrumpir la clase, de acuerdo al protocolo establecido por cada colegio.
- b) El alumno(a) no podrá retirarse de clases en día de evaluación; excepto bajo motivos justificados personalmente por el apoderado ante Inspectoría del establecimiento.
- c) No se autorizará ninguna habilitación vía telefónica para retirar alumnos por algún adulto que no esté registrado como apoderado.
- d) Los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus hijos(as), al término de la jornada escolar.

JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA A CLASES

La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos, el Estado tiene el deber de proteger el ejercicio de este derecho.

La inasistencia a clases es responsabilidad de los padres y/o apoderados, pudiendo ser citados por los tribunales de familia para explicar las razones y fundamentos. El colegio está obligado por ley a denunciar este hecho en tribunales.

Para ser promovido se debe contar con un mínimo de 85% de asistencia.

Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado de manera presencial en inspectoría del colegio el día que el alumno se reintegre a clases. El apoderado podrá usar la agenda escolar, para justificar la inasistencia, sumado a ello deberá solicitar una fecha para justificar de manera presencial la o las inasistencias del alumno/a y firmar el libro en inspectoría.



La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado en el colegio el primer día de reintegro a clases. Los certificados deben ser recepcionados por el profesor jefe.

La no presentación de justificativos o aviso al establecimiento de la ausencia de un alumno, después de tres días hábiles será considerada una falta leve y causal de citación del apoderado al colegio.

OBJETOS DE VALOR

Se deja expresamente establecido que el colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al colegio. En esta categoría se encuentran: los teléfonos celulares, Tablet, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, televisores, dinero, ropa, útiles escolares, etc.

El colegio no permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto perdido. Su cuidado es de exclusiva responsabilidad del propietario.

Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual. En los casos que esta situación se presente, se conversará con los alumnos, realizando psicoeducación respecto.



Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
<ul style="list-style-type: none">● Cotona Blanca (el uso de la cotona será obligatorio, incluso los días que les toque educación física)	<ul style="list-style-type: none">● Cotona Blanca (el uso de la cotona será obligatorio, incluso los días que les toque educación física)
<ul style="list-style-type: none">● Pantalón Gris	<ul style="list-style-type: none">● Jumper del colegio. En Invierno se podrá usar excepcionalmente Pantalón Azul Marino (Junio a Septiembre)
<ul style="list-style-type: none">● Camisa Blanca, dentro del pantalón	<ul style="list-style-type: none">● Blusa blanca
<ul style="list-style-type: none">● Corbata del Colegio	<ul style="list-style-type: none">● Corbata del colegio
<ul style="list-style-type: none">● Suéter gris, según modelo establecido	<ul style="list-style-type: none">● Suéter Gris según modelo establecido
<ul style="list-style-type: none">● Zapatos negros	<ul style="list-style-type: none">● Calcetas o ballerinas gris
<ul style="list-style-type: none">● Parka azul Marino, negra o gris	<ul style="list-style-type: none">● Zapatos negros
	<ul style="list-style-type: none">● Parka azul Marino, negra o gris

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

PRENDAS DE VESTIR SIN MARCAR

Los padres y apoderados deberán marcar prendas de vestir de sus hijos e hijas, facilitando de esta manera el poder recuperar una prenda extraviada. Es exclusiva responsabilidad del alumno velar por no extraviar su vestimenta.



DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y ESTETICA.

Maquillaje, tintura, rayados de manos u otras partes del cuerpo:

Todo alumno(a) debe mantener una presentación personal adecuada y que sea coherente con el proyecto educativo del establecimiento.

Las alumnas del establecimiento Juana Atala de Hirmas, deben cumplir con una adecuada presentación personal tanto al ingresar al establecimiento, durante el transcurso de la jornada y al término de la misma. En el caso de las damas no está permitido el pintado de uñas ni el uso de maquillaje en el rostro, pestañas o labios. Asimismo deberán mantener su cabello ordenado y sin tinturas.

Los alumnos y alumnas no deben utilizar lápices, plumones, u otros materiales, para pintar o rayar su cuerpo, tampoco partes del cuerpo de otro compañero (a) de curso.

Los alumnos del establecimiento deberán presentarse dentro de la jornada educacional debidamente ordenados y aseados.

Los estudiantes deberán abstenerse del uso de aretes, piercing, expansores. Tampoco se permitirá el empleo de otros objetos o utensilios dentro del uniforme escolar, como jockey, boina, sombreros.

Los varones deberán presentarse con el pelo corto y ordenado, con su cara despejada y debidamente afeitada, según lo amerite la etapa del desarrollo en la cual se encuentre el alumno. Cualquier situación que escape a lo descrito anteriormente, será motivo de una conversación del apoderado con encargado(a) de convivencia escolar del establecimiento.

Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros, los cuales deberá procurar mantener actualizados. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamento internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Vías de comunicación con apoderadas/os

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

DE LAS COMUNICACIONES CON LOS APODERADOS

La Agenda Escolar es el medio de comunicación oficial y formal entre el Colegio y la casa. Deberá ser portada siempre por el alumno/a, no debe ser rayada, como tampoco deben sacarse las hojas. El apoderado deberá revisarla diariamente y firmarla cuando se requiera.

El apoderado deberá comunicarse de modo ordinario con el Colegio por medio de la Agenda Escolar.



El equipo directivo también enviará periódicamente comunicaciones, tanto impresas como en formato digital, a las familias, las cuales deben ser leídas con detención y responderlas cuando corresponda, enviando oportunamente el talón firmado en el que acusa recibo de la información. Los profesores también podrán comunicarse con los padres y los alumnos a través de la cuenta de correo electrónico institucional u otros medios informáticos que el colegio ponga a disposición de la comunidad educativa.

El colegio implementó un sistema de comunicación paralelo al medio oficial que es la libreta de comunicación. Este sistema utiliza la plataforma Whatsapp y está coordinado por las directivas de cada curso, los cuales sirven de apoyo para difundir comunicaciones del colegio a los distintos grupos de Whatsapp existentes en cada nivel, además de servir como moderadores en conductas inadecuadas dentro de estos grupos. Este es el único medio oficial paralelo validado por la dirección del establecimiento. Esta corresponde a la única red social, que el establecimiento Juana Atala de Hirmas, validará como medio de comunicación con los apoderados.

Principales funciones de los administradores del grupo:(directiva centro de padres)

- I) Autorizar el ingreso de nuevos usuarios (apoderados)
- II) Ser moderadores de las relaciones o información en la aplicación (Bajo las normativas o reglas generales de convivencia)
- III) Propender por la seguridad del grupo, la información que está en este y la de sus miembros.
- IV) Atender las sugerencias y recomendaciones que emitan los integrantes del grupo.
- V) Prestar atención a los mensajes que puedan resultar ofensivos para algún o algunos integrantes.
- VI) Corregir los comportamientos negativos de los usuarios.
- VII) Orientar, informar o derivar a los apoderados a los conductos regulares de la escuela para que den solución a sus dudas o problemáticas.

REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mensual, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.



CITACIONES DE APODERADO

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación. Las citaciones serán clasificadas según su carácter y el origen de ella entre: Leves, graves, gravísimas.

Leves: La entrevista se realizará en un plazo máximo a 5 días desde que se envía dicha citación.

Graves: La entrevista se realizará en un plazo máximo a 3 días desde que se envía dicha citación.

Gravísima: La entrevista se pudiera realizar durante la misma jornada acontecido el hecho.

DE LA INASISTENCIA DEL APODERADO A CITACIONES

I) En el caso de que un docente, profesor jefe o de asignatura, requiera entrevistarse con un apoderado, por motivos pedagógicos o de convivencia, enviará un máximo de 3 citaciones, las cuales serán informadas vía libreta de comunicación o agenda escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado estar atento a información enviada desde el establecimiento, como también que el alumno asista a clases con su agenda.

En aquellos casos en los que el docente haya enviado 3 citaciones sin obtener respuesta del apoderado, será el responsable de informar y derivar el caso a convivencia escolar.

II) Una vez informada la situación a convivencia escolar, el o la encargada, será responsable de contactar al apoderado, para ello utilizará las siguientes vías de comunicación:

- a) Citación por escrito, vía agenda escolar.
- b) Contacto telefónico, de acuerdo a los datos que el apoderado entrega al establecimiento en el momento de la matrícula. Será deber del apoderado actualizar celular, teléfono de recado, correo electrónico y dirección.
- c) Visita domiciliaria, la cual será realizada por trabajador social del equipo de convivencia escolar.
- d) Carta Certificada.

III) Habiendo realizado las acciones correspondientes al debido proceso, el o la encargada de convivencia escolar informará a equipo directivo, quienes llevarán el caso a consejo escolar en donde se evaluará el caso. Paralelamente convivencia escolar, deberá derivar a trabajador social perteneciente a oficina de protección derechos de la infancia.

IV) En aquellos casos donde se requiera la presencia del apoderado durante la jornada escolar, debido alguna situación ocurrida, de carácter gravísimo, este será contactado vía telefónica. En aquellas situaciones donde él apoderado se vea imposibilitado de apersonarse en el establecimiento, será responsabilidad del mismo, enviar un representante a dicha reunión, de lo contrario, será su deber asistir al día siguiente a primera hora al establecimiento.



CIBERBUYLLING

Acto de violencia, hostigamiento y acoso, el cual es ejercido por una o más personas, con conductas tales como: intimidación, amenazas, persecución, exposición social, divulgación de información confidencial o falsa y agresión psicológica, sin tener necesariamente contacto físico con el agresor. Una de las principales características que diferencia al ciberbuylling del buylling, corresponde a que el primero, es un ciberacoso que se realiza a través de alguna red social.

Características

- a) Acoso entre pares.
- b) Prolongado en el tiempo.
- c) Se ejecuta a través del envío o exposición de material dañino u otras formas de agresión social, usando Internet y tecnologías digitales con la intención de causar daño.

Actividades extra programáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Paseos de curso y salidas pedagógicas.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.
- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) Informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica o paseo, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.



- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica o paseo.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- d) El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- e) Desde dirección se gestionará la contratación del bus de la municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- f) Los alumno/a en cualquier salida que representen al colegio deberán presentarse con el uniforme escolar completo como establece nuestro manual de convivencia.

Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia al equipo de paradocentes, quienes tomarán constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

INGRESO DE ADULTOS AL COLEGIO

Se refiere a los adultos que no trabajan en el colegio en protección de los niños, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Si el adulto se encuentra en estado intemperancia (un estado donde se carece de templanza, sobriedad o moderación) de haber consumido alcohol o drogas, agresivo no se permitirá su ingreso al colegio. Se le advertirá por un funcionario que no puede entrar, y si no se retira se llamará a Carabineros.



- Todo adulto que quiera ingresar al colegio deberá portar su cédula de identidad y exhibirla en la recepción del colegio, respetando los tiempos de los funcionarios para completar el libro de registro respectivo.
- En caso de haber sido citado por un funcionario del colegio, deberá informar en recepción y esperar a ser atendido.
- En caso de solicitar entrevista sin previo aviso, deberá consultar por la disponibilidad de los funcionarios respectivos, y en caso de no poder ser atendido, tendrá que solicitar una entrevista formalmente.
- Según consta en la ficha de matrícula, los apoderados podrán obtener toda la documentación de sus hijos.
- En casos en que los padres no sean los apoderados, podrán acceder a esta documentación, excepto cuando este derecho sea restringido mediante una orden judicial.

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El colegio fijará su horario de funcionamiento a principio del año escolar, respetando las normas establecidas para el mínimo y máximo de horas diarias requeridas por el MINEDUC. Estos horarios podrán ser modificados por la Dirección del colegio en casos excepcionales durante el semestre y frente al surgimiento de necesidades especiales. Dichos cambios se comunicarán oportunamente a la comunidad educativa vía agenda escolar, mail y/o publicados en la página web oficial del establecimiento.

DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTO FUERA DEL HORARIO DE CLASES

El establecimiento educativo se hace responsable de los alumnos que se queden después del horario escolar a alguna actividad o taller de reforzamiento. Para ello el colegio enviará previamente una comunicación al apoderado, en la cual informará todo lo correspondiente a saber por él respecto a la jornada, como horario de inicio y término de la actividad y docente a cargo. Asimismo el apoderado que desee que su pupilo participe, deberá enviar firmada esta comunicación, haciéndose responsable de la asistencia y puntualidad del alumno(a), de su comportamiento y del retiro oportuno de este al término del taller . En todos los otros casos, donde habiendo terminado la jornada escolar y el alumno(a) sin motivo alguno permanezca en el establecimiento, se citará al apoderado desde el equipo de convivencia escolar, para conversar y regularizar dicha situación.

CONFORMACIÓN DE CURSOS

El colegio se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos y niveles favoreciendo el clima en el aula, aprendizajes y matrícula. Esto faculta al equipo directivo para resolver el cambio de curso de un estudiante, de algunos o de toda una generación.



ALMUERZO

Siendo el almuerzo no sólo una instancia de alimentación sana sino además de socialización, se torna imprescindible que tanto el establecimiento como padres y apoderados velen por que nuestros niños(as) se alimenten durante este espacio.

No es lo mismo almorzar en los horarios establecidos que al llegar a casa. Siguiendo estas recomendaciones se evitará el cansancio extremo, dolores de cabeza, de estómago, fatiga y faltas de concentración de nuestros alumnos y alumnas:

- a) Los estudiantes pueden traer alimentos de su casa al inicio de la jornada.
- b) No se recibirán almuerzos durante el desarrollo de la jornada escolar.
- c) Los alumnos deben almorzar, en los espacios destinados para ello.

Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

Al término del año escolar, se destacarán con una medalla de honor o diploma a los alumnos(as) que en cada curso obtuvieron:

- a) Primer lugar en Rendimiento
- b) Alumno(a) destacada por sus esfuerzo
- c) Mejor compañero(a) (elegido por sus pares)
- d) Destacado(a) en actividades deportivas, culturales o artísticas
- e) El 100% de asistencia y puntualidad a clases
- f) Otras, propias de cada institución escolar, trayectoria.
- g) Conducta valores institucionales.

Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

Procedimiento en caso de Estudiantes Embarazadas y Madres.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

1. Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado.
2. Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante.



3. Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo Multidisciplinario.
4. Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad.

Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social o psicopedagogo/a, Terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo Educadora diferencial entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y/o los apoderadas/os respectivos.

27. Prevención de la Deserción Escolar.

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

1. El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes.
2. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General y al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).
3. El Equipo de Convivencia Escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
 - Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
 - Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
 - Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitar atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
4. El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General.



28. Procedimiento en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúlos accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente.
- c) Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.
Responsable: Inspectoría General.
- d) El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. **Siempre debe quedar una copia** en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- e) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de **Salud Pública** más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. **Este seguro no opera en la Salud Privada.**
Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (Profesor/a, Asistente de la Educación).
- f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
Responsable: Estudiante y Apoderado/a



- g) En caso de la **NO aplicación** del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.
Responsable: Apoderado/a
- h) Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.
Responsable: Asistente Social o funcionario/a designado/a.

VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.



De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”. Para ello, el establecimiento deberá:

Poner temas a consultar en Tabla del Consejo.

-Registrar en Libro de actas los temas consultados

-Dejes establecido en caso de votaciones, el resultado de la consulta realizada.

-Dejar establecido si esta materia es de carácter consultivo o resolutivo (siempre y cuando se trate esta última de una materia técnico - Pedagógica



Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

VII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Se consideran faltas leves aquellas que ocurren dentro y fuera del aula y desestabilizan las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso metodológico, en el instante en que se producen y que son pasajeras, no permanentes o repetitivas.



Medida asociada:

- Dialogo Formativo / Amonestación verbal, evidenciando en la conversación con el estudiante cuál fue la falta cometida y se realiza registro en el libro de clases.

El debido proceso para llevar a cabo la medida asociada a la falta leve, es el siguiente:

1. El adulto que observa la falta conversa con el estudiante.
2. El estudiante explica la situación, da su versión de los hechos.
3. El profesor le hace ver que de acuerdo a la normativa el alumno ha incurrido en una falta leve.
4. Realiza registro en el libro de clases.
5. Si quien realiza la intervención es profesor de asignatura, este deberá informar a profesor jefe, la situación.
5. Si se reitera la conducta, es decir, ocurre por más de tres veces, se informará al apoderado presencialmente, se buscarán soluciones a la situación en conjunto y se establecen acuerdos para facilitar la comprensión del alumno, respecto a la falta cometida. Los acuerdos deberán quedar escritos y firmados en libro de actas. Se les comunicará que si se reitera la falta, como apoderado, volverán a ser citados a reunión con equipo de convivencia escolar.

- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento y/o afecten de manera significativa, a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea en un contexto emocional, físico, psicológico, social, y que además deterioren intencionalmente/premeditadamente la infraestructura o materiales del establecimiento, sumado a ello faltas hacia el medioambiente.

El Debido Proceso para llevar a cabo la medida asociada a la falta grave, es el siguiente:

1. El adulto que observa la falta conversa con el estudiante.
2. El estudiante explica la situación.
3. El profesor le hace ver que de acuerdo a la normativa el alumno ha incurrido en una falta grave.
4. Realiza registro en el libro de clases.
5. Se informa, al profesor jefe.
6. Se comunica al apoderado la situación ocurrida y se cita a entrevista.
7. En entrevista con apoderado y estudiante, se acuerda medida formativa y se establece compromiso que deben firmar ambos.(Encargada Convivencia escolar)
8. La encargada de convivencia, realiza seguimiento, dejando registro de este, acompaña y supervisa el cumplimiento de la medida formativa según corresponda.
9. En el caso de que la falta se reitere o el alumno se niegue al trabajo formativo, como equipo de convivencia y en conjunto con docentes, se buscarán estrategias para trabajar con el alumno y generar un proceso reflexivo.
- 10 Se citará nuevamente al apoderado, informando lo ocurrido y se aplicará medida disciplinaria.(suspensión)



- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

Medidas asociadas:

- Dialogo Formativo / Amonestación verbal, evidenciando en la conversación con el estudiante cuál fue la falta cometida.
- Registro en la hoja de vida.
- Se convoca a consejo escolar, quien evaluará el caso, actuando como ente consultivo, siendo el director(a) del colegio quien determine la medida que posteriormente será informada al apoderado renovables por una sola vez por un máximo de 5 días más, dependiendo de los factores atenuantes y agravante de la falta.
- Se establece una medida formativa acorde a la falta.
- Según la gravedad de la falta, alguien del equipo directivo podrá evaluar si se aplica sólo suspensión o suspensión y condicionalidad. En caso que a un alumno se le aplique solo la suspensión e incurra por segunda vez en una falta grave o muy grave, además de una nueva suspensión, pasará al estado de condicionalidad
- Encargada de convivencia informa lo ocurrido en despacho formal al apoderado y al estudiante, evidenciando por escrito.

El Debido Proceso para llevar a cabo la medida asociada a la falta gravísima, es el siguiente:

1. El adulto que observa la falta informa a convivencia escolar lo ocurrido.
 2. El estudiante explica la situación señalando el relato de los hechos.
 3. Encargada de convivencia le hace ver que de acuerdo a la normativa el estudiante ha incurrido en una falta muy grave.
 4. Realiza registro en el libro de clases.
 5. Se informa al Profesor Jefe.
 6. Se comunica al equipo directivo situación ocurrida.
 7. Se llama al apoderado, y solicita su presencia en el establecimiento.
- Se informa lo ocurrido al apoderado, dejando registro en libro de actas, de la entrevista.
7. Se convoca a comité de convivencia escolar para determinar, de acuerdo al manual y protocolo, cuál será la medida formativa y/o sanción a otorgar.
 8. El encargado de convivencia deberá velar por realizar derivaciones correspondientes según lo amerite y posterior seguimiento.
 9. Informar resolución del comité a padres y apoderados.



A CONTINUACIÓN SE DETALLAN LAS ACCIONES QUE CONSTITUYEN FALTA, SU GRADUACIÓN Y RESPECTIVAS MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

FALTA.	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo • Registro en libro de clases / Anotación Negativa. • Informe de personalidad.
		<p>Medida formativa /Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Servicio Comunitario. ❖ Acción de reparación. ❖ Trabajo Académico.
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo • Anotación Negativa.
		<ul style="list-style-type: none"> • Acción de reparación. • Trabajo Académico. (Según reglamento de evaluación) • Servicio Comunitario.
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo • Acción de reparación. • Trabajo Académico. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa.
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo • Acción de reparación. • Trabajo Académico. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa.
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo • Citación de apoderado • Trabajo Formativo
06. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo • Acción de reparación • Anotación Negativa.
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo • Acción de reparación/servicio comunitario. • Anotación Negativa.
08. Ensuciar la sala de clases u otras	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogo Formativo • Servicio Comunitario



dependencias del establecimiento.		<ul style="list-style-type: none"> • Anotación negativa
09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo • Acción de reparación
10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo • Acción de reparación. • Trabajo Académico. • Anotación Negativa.
11. Consumir pornografía al interior del establecimiento.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo • Acción de reparación. • Trabajo Académico y /o Formativo
12. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo - Trabajo Académico. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días.
13. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> -Diálogo Formativo -Trabajo Académico y/o Formativo -Anotación Negativa -Suspensión por 1 a 5 días
14. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Leve	<ul style="list-style-type: none"> -Diálogo Formativo -Trabajo Formativo -Refuerzo Positivo -Trabajo Colaborativo
	Grave	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo -Trabajo Colaborativo -Anotación negativa -Trabajo Pedagógico
15. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> -Citación apoderado -Diálogo Formativo -Suspensión de 1 a 5 días -Trabajo Pedagógico -Anotación Negativa
16. Realizar prácticas sexuales, caricias o juegos eróticos al	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> -Diálogo Formativo - Trabajo Formativo -Acompañamiento de profesional / aula de recursos/Taller en aula común



interior del establecimiento.		-Entrevista con apoderado
17. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	-Dialogo Formativo -Citación Apoderado -Anotación negativa -Trabajo comunitario -Acción de reparación
18. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	Dialogo Formativo -Citación Apoderado -Anotación negativa -Acción de reparación
19. Practicar matonaje escolar Bullying o Cyberbullying a otros/as estudiantes o miembros de la comunidad educativa	Gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionabilidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.
20. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
21. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	
22. Ingresar, Consumir, vender cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	
23. Portar armas al interior del establecimiento.	Gravísima.	
24. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	- Expulsión. - Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.



Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y



plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- La suma de faltas leves no constituye necesariamente una falta grave, así como tampoco la suma de faltas graves las convierten en gravísima.

La suma de faltas leves no constituye necesariamente una falta grave, así como tampoco la suma de faltas graves las convierten en gravísima. Se deberá evaluar caso a caso.

- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.



- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- l. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a o de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
 - Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
 - Evaluar el plan de apoyo.



- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”². Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

² Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.



- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este manual). Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación.
 - Negociación.
 - Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”³. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la **suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles**, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido

³ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.



proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

FALTAS CONDUCTUALES POR NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES



El Establecimiento educacional debe resguardar que estas situaciones cuenten con el apoyo multidisciplinario necesario requerido para cada estudiante (derivaciones y seguimiento). En los casos de estudiantes de 13 años o menos, que presenten necesidades educativas especiales y que cometan faltas muy graves o de gravedad extrema, afectando la integridad de los miembros de la comunidad escolar se aplicará las siguientes medidas de apoyo y disciplinarias.

1. Se informara al apoderado la necesidad de un acompañamiento en el contexto educativo de su pupilo, debiendo asistir a todas las citaciones que se le realicen.
2. El apoderado deberá ser derivado a especialista a quien se solicitará informe y sugerencias para abordar la situación en el establecimiento. En algunos casos evaluar que el apoderado retire al estudiante cuando se descompense, en razón de estar cometiendo conductas que afectan gravemente la integridad de la comunidad escolar, tales como: golpes a personas, lanzar objetos sobre personas, conductas de agresión hacia su persona, entre otras. Si el apoderado no puede asistir por su trabajo, deberá designar un apoderado suplente que pueda hacerlo
3. . Se debe tener en cuenta que el colegio debe garantizar la integridad de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Si el estudiante fuese derivado a apoyo médico, psicológica o cualquier otro, y el apoderado no cumple con lo solicitado en un plazo de una semana (gestionar la atención), se denunciará esta falta en el tribunal de familia.

El equipo de convivencia escolar del colegio archivará todas las acciones formativas, adecuaciones curriculares y estrategias que haya utilizado, así como las sesiones de apoyo al estudiante, las cuales presentará al equipo de convivencia escolar de la corporación, con el objetivo de encontrar en conjunto solución y tomar medidas que resguarden el derecho del alumno y del resto de sus compañeros y comunidad educativa.

Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un



proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

DE LAS OFENSAS, AMENAZAS, AGRESIONES, DENUNCIAS ENTRE FUNCIONARIOS, PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento, y el agresor y el agredido son funcionarios o apoderados del establecimiento.

- a) Informar al Director del establecimiento.
- b) El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, si corresponde. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- c) La dirección del establecimiento, informará a la Directora de Educación de la Corporación Municipal de Renca, de forma presencial y mediante informe escrito de la situación ocurrida.
- d) La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado. Lo anterior, debe quedar registrado.
- e) El director procederá de acuerdo a lo indicado por la Corporación Municipal.
- f) Paralelamente, el establecimiento debe proveer o gestionar el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano.
- g) En caso de no existir denuncia, la dirección y coordinadora de convivencia escolar realizará investigación, conversará con cada una de las partes involucradas.
- h) Se realizará mediación y/o resolución pacífica de conflictos.
- i) Se debe registrar el proceso.
- j) En aquellos casos en que un apoderado agrede verbal o físicamente a un funcionario del establecimiento, y posterior al levantamiento de información respecto a lo sucedido, el apoderado se expone perderá su calidad de apoderado en el establecimiento educativo.



DE LAS AGRESIONES DE ADULTO A ESTUDIANTE

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- b) Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- c) Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes :
 - Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
 - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - Testimonio del docente, asistente de la educación, apoderado y/o directivo denunciado/a.
- d) Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Corporación Municipal, la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI.

DE LA SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS POR PARTE DEL ALUMNADO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

- a) El docente, asistente de la educación que mantenga sospecha de consumo, deberá informar al Director y Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento.
- b) El Encargado/a de Convivencia Escolar
- c) Deberá realizar una entrevista con el/la estudiante.
- d) Posteriormente deberá mantener una entrevista con el apoderado, indagando respecto a la posibilidad de esta situación y factores de riesgo involucrados.
- e) De acuerdo a la información recabada, serán las siguientes acciones, siguiendo protocolo. No obstante deberá realizar en conjunto con el equipo de convivencia, seguimiento del caso.



Escuela Juana Atala de Hirmas