

REGLAMENTO INTERNO



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (En proceso de actualización)

ESCUELA ALEMANIA D-774

2022



ÍNDICE

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN		4
CAPÍTULO II: MARCO LEGAL		5
CAPÍTULO III: ANTECEDENTES GENERALES		7
	FUNDAMENTOS Y PEI	7
	PRINCIPIOS	8
	PLAN DE GESTIÓN	8
	REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO	9
CAPÍTULO IV: COMUNIDAD EDUCATIVA		11
	ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL	11
CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		36
	DEL PERSONAL	36
	DE LOS PADRES Y APODERADOS	41
	DE LOS ESTUDIANTES	44
CAPÍTULO VI: INSTANCIAS Y CANALES DE COMUNICACIÓN		48
	CONDUCTO REGULAR	48
	CANALES DE COMUNICACIÓN	49
	CONSEJO ESCOLAR	48
	ENTREVISTAS CON APODERADOS	48
	REUNIONES DE APODERADOS	50
	CONSEJO DE PROFESORES	50
	CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	50
	LIBRETA DE COMUNICACIONES	50
	FANSPAGE	51
CAPÍTULO VII: NORMAS GENERALES		52
	PRESENTACIÓN PERSONAL	52
	PUNTUALIDAD	55
	ASISTENCIA	57
	MATERIALES Y ÚTILES ESCOLARES	58
	ASEO Y CUIDADO DE LAS DEPENDENCIAS Y RECURSOS	59
	USO DE ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS	59
CAPÍTULO VIII: DE LA CONDUCTA		61
	CONDUCTA GENERAL DE LOS ESTUDIANTES	61
	CONDUCTAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	62
	FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES	62
	DEBIDO PROCESO	63
	ATENUANTES	65
	AGRAVANTES	65
	FALTAS LEVES	66
	FALTAS GRAVES	66
	FALTAS GRAVÍSIMAS	67
	SANCIONES	69
	OTRAS MEDIDAS EXCEPCIONALES	76
	MEDIDAS FORMATIVAS	77
	RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	78
CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES PARA INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		80
CAPÍTULO X: POLÍTICAS DE PREVENCIÓN		81
CAPÍTULO XI: DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR		82
GLOSARIO		83



CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual de Convivencia Escolar tiene por finalidad construir con la comunidad educativa una cultura basada en principios y valores que constituyen una sana convivencia escolar, promoviendo espacios positivos y sanos.

La presente normativa se aplicará a todos los que componen nuestra unidad educativa, vale decir, estudiantes, padres, apoderados y trabajadores que ejerzan labores en los distintos estamentos. Además, establece protocolos de acción para los distintos momentos del convivir cotidiano, los que deberán reflejar y estimular el acercamiento y entendimiento de la sana convivencia escolar.

A sí mismo, establece procedimientos para las diversas situaciones que lo requieran, con el fin de evitar abusos, transgresiones y por, sobre todo, vulneración de derechos.



CAPITULO II

MARCO LEGAL

El presente Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile 1980.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
4. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
5. Decreto 215, año 2009, del Ministerio de Educación.
6. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
7. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
8. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
9. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
10. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
11. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad Penal Adolescentes. Chile, 2005.
12. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
13. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
14. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
15. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
16. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
17. Ley 21.128, Aula Segura, 2018

18. Ley 16.744, Art.49°. De accidentes del Trabajo.
19. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.



20. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
22. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°924 Reglamento Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
24. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
25. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
26. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
27. Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad CORSABER.
28. Todas las normas señaladas precedentemente con sus respectivas modificaciones.



CAPITULO III

ANTECEDENTES GENERALES

FUNDAMENTOS Y PEI

La Escuela Alemania D-774, perteneciente a la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo se encuentra ubicada en la calle Santiago N°0320, población San Bernardo, en la comuna de San Bernardo, en la ciudad de Santiago. Fue fundada el 02 de abril del año 1965.

El Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Alemania, se concibe como un proceso dinámico de construcción colectiva resultado del compromiso y la participación de todos quienes forman parte de la unidad educativa. Es, a su vez, un instrumento para la gestión estratégica dentro del marco normativo vigente.

Nuestro Proyecto plantea el desafío de fortalecer el sentido de pertenencia, identidad, y sobre todo potenciar el vínculo familia-escuela, considerando la importancia de este para el logro de los aprendizajes.

Nuestra misión es “Ser una escuela que trabaja para una continua mejora educativa, abriendo espacios de participación con la comunidad, en donde las expectativas se alcanzan con un trabajo entre la escuela y el hogar”.

Nuestra visión es “Ser una escuela con una comunidad participativa que se destaque por su formación integral en donde la alianza con el hogar sea fundamental para alcanzar la excelencia”.

El sello de la escuela Alemania está en la búsqueda de la excelencia en todo el quehacer que la escuela conlleva el cual reflejamos en “Camino a la excelencia”



Finalmente nos adherimos a los valores de responsabilidad, solidaridad y respeto teniendo siempre presente nuestros principios que son una cultura de altas expectativas, mantener el foco en el logro de los aprendizajes y ser un sistema positivo y optimista al enfrentar los diferentes desafíos.

PRINCIPIOS QUE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEBEN RESPETAR

Como instrumento protector de los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de educación y de nuestro Proyecto Educativo Institucional, nace un marco regulatorio el cual está plasmado en este Manual de Convivencia Escolar. Cabe destacar, que ponemos particular énfasis en el respeto de los siguientes principios:

- Dignidad del ser humano: Resguardando y respetando la dignidad e integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Interés superior del niño, niña y adolescente: Garantizando el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
- No discriminación arbitraria: La discriminación arbitraria se define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos. Este principio se constituye a partir de lo siguiente:
 - Principio de diversidad: Se exige respeto por las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.
 - Principio de interculturalidad: Que busca reconocer y valorar a nuestra comunidad educativa en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
 - Principio de integración e inclusión: Que propende a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes.
 - Respeto por la identidad de género: Entendida como la igualdad de derechos en hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género.



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de acción de la Convivencia Escolar de la Escuela Alemania se fundamenta y articula a nuestro Proyecto Educativo Institucional. Como establecimiento Educativo nos basamos en el sustento de que la Convivencia Escolar es una dimensión fundamental de la formación ciudadana que apunta al desarrollo de personas libres, sensibles, solidarias y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, entendiéndose de esta forma que la buena convivencia escolar resulta central en el desarrollo y formación integral de los estudiantes colaborando directamente en alcanzar aprendizajes de calidad.

Para lograr lo anterior, nuestro Plan de Gestión en Convivencia Escolar tiene 3 objetivos:

- Fortalecer acciones formativas para promover el desarrollo integral de los estudiantes involucrando a toda la comunidad educativa.
- Implementar acciones que propicien un ambiente de respeto y valoración mutua para el desarrollo personal y social de los estudiantes.
- Promover el sentido de pertenencia y el ejercicio responsable de los derechos de la comunidad educativa.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

Ciclos y niveles de enseñanza

En nuestra Escuela, los cursos están constituidos de la siguiente forma:

- Pre-básica: Pre-Kínder y Kínder.
- Primer Ciclo: Desde primero a cuarto año básico.
- Segundo Ciclo: Desde quinto a octavo año básico.

Horarios

- **Prekínder – kínder:**
 - Ingreso y salida: 8:15 – 12:45



- Recreo: 11:10
- Almuerzo 12:20 – 12:45

- **1° y 2° básico:**
 - Ingreso y salida: 8:15 – 13:30
 - Recreos: 10:05 – 10:20 – 11:45 – 12:00
 - Almuerzo: 13:10 - 13:30

- **3° - 8° básico:**
 - Ingreso y salida: 8:15 – 15:30
 - Recreos: 9:45 – 10:00 – 11:30 – 11:45
 - Almuerzo: 13:15 – 14:00



CAPITULO IV

COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este propósito común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. En este sentido, el propósito compartido de la Escuela Alemana, se expresa en la adhesión a su Proyecto Educativo y a sus reglas de convivencia establecidas en este Manual.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, profesionales de la educación, docentes y directivos.

Respecto al personal de la Escuela Alemana, a continuación, se describen sus integrantes

- **Docentes Directivos:**

Director

Inspectora General

Jefe UTP

- **Docentes:**

Orientadora, Educadoras de Párvulos, Profesores de asignatura, Profesores jefes, Profesores de Educación Diferencial, Coordinadores: PIE, SEP, CRA, Enlace.



- **Profesionales:**

Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Fonoaudióloga, Terapeuta Ocupacional.

- **Asistentes de la Educación:**

Auxiliares de aseo y rondines, Inspectores de patio, Asistente de Educadora de párvulos, Ayudantes de Aula.

- **Administrativos:**

Secretarias.

ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

1.- DIRECTOR

El Director, es el Profesional de la Educación que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de su dirección, organización, funcionamiento y evaluación del mismo de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Representa a la Corporación ante la Comunidad Escolar.

Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo de acuerdo a las normativas que establezca el Ministerio de Educación.

FUNCIONES DEL DIRECTOR

- Dirigir el Colegio de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar.



- Liderar la formulación, gestión y evaluación del PEI y del PME de acuerdo a las orientaciones impartidas desde la corporación y el MINEDUC. Debe procurar una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y roles del personal a su cargo.
- Propiciar un clima organizacional predominantemente participativo en el establecimiento, creando condiciones favorables.
- Velar por el cumplimiento de los convenios establecidos con el MINEDUC u otros organismos o instituciones para el desarrollo de programas específicos a los cuales se accede a través del sostenedor o del Departamento Provincial de Educación u otro Estamento. En tal caso, dichos programas deberán insertarse armónicamente en el respectivo PEI.
- Velar por la aplicación de las normas básicas establecidas en este Manual en todo los momentos y espacios que correspondiere.
- Conocer y socializar el Proyecto Educativo a los miembros de la comunidad educativa.
- Proponer la estructura técnico pedagógico del establecimiento que estime conveniente debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación, ejecución y evaluación.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, a través de la Corporación, las actas, estadísticas u otros documentos exigidos conforme a la reglamentación vigente.
- Autorizar, en casos calificados y compatibles con las necesidades del establecimiento, permisos o ausencias del personal, con goce de remuneraciones, por periodos de hasta 6 días en el año. Estos permisos se pueden dar por medios días o por días enteros, sin importar el número de horas que deba cumplir el Profesional de la Educación o funcionario en general el día en que se le conceda el permiso.
- Disponer el registro de permisos, licencias, días trabajados y no trabajados e informar a la Corporación.
- Arbitrar las medidas necesarias para que las supervisiones y las inspecciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, Departamento Provincial, Corporación de Educación y Salud de San Bernardo u otras se realice sin dificultades.
- Delegar en la Inspectora General o Jefe de Unidad Técnica -Pedagógica, cuando corresponda, el control de las actividades propias de la rutina escolar, en el marco de sus funciones específicas.
- Establecer la normativa general y delegar en los miembros del equipo directivo y técnico las responsabilidades descritas anteriormente.
- Informar al Empleador respecto al curso y a las necesidades del Establecimiento.



- Gestionar ante el sostenedor las solicitudes correspondientes.
- Recibir los reclamos escritos contra profesionales de la educación y someterlos al proceso señalado en el estatuto Docente.
- Remitir a la Corporación las licencias médicas del personal, dentro de los plazos legales.
- Certificar la veracidad de los accidentes de trabajo del personal a través de los formularios existentes para esos efectos, en conformidad a lo dispuesto en la ley 16.744y a lo indicado en el Art. 49°.
- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Dirigir el proceso de calificación y evaluación del personal en el marco legal vigente y en una línea técnica coherente con la filosofía del PEI.
- Presidir los Consejos administrativos, Consejo escolar, Equipos de Gestión del PEI, delegando funciones cuando corresponda.
- Administrar recursos financieros específicos para el establecimiento solo si así se determine por la autoridad superior de la Corporación (Ley 19.410, artículo 21°- 26°) .Rendir cuenta de ingreso y egreso que recibe el establecimiento
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento, representando a la Corporación en el comité paritario de Higiene y Seguridad, preocupándose del funcionamiento efectivo del mismo.
- Realizar cuenta pública anual.

2.- INSPECTORA GENERAL

Corresponde a la Docente Directivo que tiene como responsabilidad, la ejecución de normas y procedimientos emanados de las entidades superiores, Directivos y MINEDUC respecto al alumno(a). Es la persona encargada de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia del alumnado y Docentes, Coherente con la filosofía del PEI.

FUNCIONES DE LA INSPECTORA GENERAL

- Reemplazar y asumir las funciones del Director en ausencia de éste.
- Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, en conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo de la Escuela, previo conocimiento del Director.



- Estudiar, proponer y tomar las medidas necesarias para asegurar una buena convivencia en el Establecimiento, realizándose siempre en el marco de una disciplina positiva.
- Controlar el comportamiento de los alumnos velando por el logro de los valores y virtudes señaladas en el perfil del alumno.
- Velar por la aplicación de las normas contenidas en este Manual.
- Controlar y llevar un registro general de atrasos e inasistencias de los estudiantes.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas curriculares lectivas y horas curriculares no lectivas.
- Controlar y regular el ingreso y salida de los estudiantes.
- Llevar los libros de control, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas o libro de vida, siendo su responsabilidad que estén al día.
- Velar por el cumplimiento de los turnos, formaciones y presentaciones de la Escuela.
- Asignar funciones, horarios y turnos de los de asistentes de la educación: auxiliares, rondines, inspectores de patio, administrativos y otros, controlando el cumplimiento de estas.
- Conocer y resolver problemas respecto a los horarios de cursos, cambios de horario, horas libres, cursos sin profesor, ingreso y salidas de los alumnos.
- Procurar el mantenimiento de la distribución de cursos y salas.
- Facilitar la realización de actividades extraescolares, extraprogramáticas, de colaboración y de bienestar estudiantil.
- Realizar, junto al Director, la evaluación anual de desempeño del personal asistente de la Educación.
- Velar por la buena presentación y el aseo de locales y dependencias.
- Exigir a cada estudiante la Libreta de Comunicaciones.
- Elaborar horarios de clases del personal docente en forma conjunta con UTP del Establecimiento.
- Velar por la buena presentación personal del alumnado, en el marco de este Manual.
- Atender a Padres y Apoderados respecto a problemas y consultas de carácter individual en relación con la disciplina de los estudiantes de cada curso.
- Coordinar y asesorar las acciones del Centro de Padres y Apoderados, promoviendo los valores, en el marco de la dimensión filosófica del PEI.
- Coordinar y asesorar el equipo de Bienestar del Establecimiento
- Coordinar y asesorar plan de seguridad escolar por el cual se rige el Establecimiento.



3.- JEFA DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Es el Docente Directivo, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, coordinación, supervisión, realización y evaluación del desarrollo de la gestión curricular, así como las actividades preescolares y extraescolares.

FUNCIONES DE LA JEFA DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

- Desarrollar los procesos de programación, organización, supervisión y evaluación junto con el resto de los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica, en el contexto del proceso de gestión curricular del PEI y el PME y proponerlos a la dirección y al Consejo de profesores para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento de los logros de los estándares de aprendizaje de los estudiantes y las metas propuestas en el plan de Mejoramiento.
- Coordinar y asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los planes y programas de estudios y las bases curriculares en conjunto con la evaluadora del establecimiento.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes y programas de estudios.
- Velar por la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación utilizados.
- Visitar las aulas para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
- Organizar, convocar y presidir los consejos técnicos y jornadas de reflexión en sus diversas denominaciones, según estructura funcional de la Escuela.
- Organizar, convocar y presidir las jornadas de trabajo trimestral, semestral y/o anual.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento, de acuerdo con el PEI y el PME.
- Asesorar al director en la organización del currículo.
- Delegar a Convivencia Escolar y Orientación todas las funciones que tengan relación con esa área supervisando su cumplimiento.



- Impartir normas y supervisar la realización de las funciones y tareas propias del aspecto Técnico-administrativo educacional de cada curso.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- Estipular la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguran, con efectividad, el aprendizaje de los educandos.
- Evaluar durante y al finalizar el proceso de enseñanza aprendizaje, las acciones curriculares realizadas con fines de verificar el nivel alcanzado y tomar las decisiones pertinentes.
- Reemplazar al Director (a) cuando sea necesario y en ausencia de Inspector General.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudio elaborados por los profesores jefes de curso y el traspaso oportuno de notas y observaciones al MATEO.
- Elaborar en conjunto con la Inspectora General los horarios de clase y de horas curriculares no lectivas.
- Mantenerse actualizada de los cambios o modificaciones que sufra el currículo nacional o de los que introduzca el MINEDUC o la superioridad del servicio y que sean atinentes a su función.
- Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos.
- Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.
- Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Llevar al día archivo con medios de verificación que permitan evidenciar las actividades realizadas en relación a sus funciones y otras que estime pertinente.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento, conforme a necesidades detectadas en el diagnóstico y evaluación final del PEI.

4.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Encargada de Convivencia Escolar es quien debe liderar el trabajo del equipo de convivencia al interior de la Unidad Educativa a fin de promover y fortalecer al interior del establecimiento las normas para el mantenimiento de un clima favorable de convivencia, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativos e interdisciplinarios.



FUNCIONES DE LA ENCARGADO DE CONVIVENCIA

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia conformando el equipo de convivencia del establecimiento.
- Comprometer a todos los actores involucrados en la tarea de educar para que apoyen las acciones que digan relación con el tema de mantener una sana convivencia al interior de la Unidad Educativa.
- Programar acciones que apunten al fortalecimiento de una sana convivencia al interior de la unidad educativa, promoviendo el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad educativa
- Difundir las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten una buena convivencia escolar.
- Activar los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa
- Asistir a las reuniones convocadas por la superioridad del servicio.
- Liderar la revisión y modificación del Manual de Convivencia anual según las necesidades del establecimiento.
- Liderar el diseño, gestión y evaluación de área de Convivencia Escolar del PME.
- Liderar la elaboración del plan de acción de la gestión de la Convivencia Escolar, teniendo presente la normativa legal y lo estipulado en el PEI, PME, boletines de convivencia escolar, el Plan Anual del Trabajo del Consejo escolar y las indicaciones del Equipo de Convivencia Escolar.
- Coordinarse con las redes de apoyo a fin de mantener una comunicación fluida para resolver situaciones que se presenten.
- Llevar un registro de los casos detectados.
- Realizar las derivaciones correspondientes.
- Entrevistarse con los apoderados dejando un registro del tema y de los acuerdos alcanzados.



- Mantener informados a los docentes de las medidas aplicadas a los alumnos y de las acciones realizadas para mejorar en aspectos relacionados con la convivencia escolar.

5.- ORIENTADORA

Es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, las tácticas del PEI y del PME vinculadas con orientación y atender problemas de grupo o individual.

FUNCIONES DE LA ORIENTADORA

- Proponer en conjunto con el jefe de UTP las acciones de gestión anual en las áreas de orientación, desarrollo y crecimiento personal coordinando su ejecución y evaluación.
- Llevar registro de las acciones realizadas dejando las evidencias de cada una, manteniendo estas clasificadas y archivadas de acuerdo al área que corresponda.
- Velar por la constante presencia del perfil del alumno (transversalidad) en la cotidianeidad escolar.
- Asesorar a los docentes entregándole lineamientos en relación a la planificación de unidades y temas a tratar en reuniones de apoderados y horas de orientación proporcionándoles material de apoyo para el desarrollo de su labor.
- Contactarse con las redes de apoyo comunales y nacionales para la derivación de alumnos cuando sea necesario o para solicitar apoyo en charlas de temas atinentes a las necesidades de asesoría especializada que se presentes.
- Cautelar que los documentos de orientación y desarrollo de los alumnos estén al día y bien llevado.
- Llevar un registro de las derivaciones, apoyos y asesorías solicitadas y realizadas.
- Coordinar la entrega de informes (Connors) entre docentes y apoderados.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del PEI, PME, PADEM y Manual de convivencia.
- Presidir los consejos técnicos de su competencia.
- Organiza la jornada de premiación de los mejores compañeros de cada curso y del establecimiento en el marco de la celebración de la semana del niño y los clubes rotarios de San Bernardo.



6.- COORDINADORA PIE

Es el profesional responsable de apoyar y optimizar el proceso de enseñanza–aprendizaje de los niños y jóvenes con Necesidades Educativas Especiales, tanto a nivel individual como institucional. Realiza la evaluación de las variables que interfieren el proceso de enseñanza– aprendizaje. Diagnostica y prepara procesos de intervención necesarios para el cumplimiento de los programas educativos, siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo. Integra la UTP, en el plano de la supervisión y coordinación de los docentes de aula en acciones conducentes a la prevención de dificultades de aprendizaje.

FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las tácticas de rehabilitación de dificultades de aprendizaje, con el propósito de apoyar a cada estudiante.
- Apoyar a los docentes de aula en la gestión de tácticas frente a las dificultades de aprendizaje.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del PEI.
- Participar en los programas comunales de Educación Diferencial de la corporación, con el apoyo del Departamento Provincial de Educación.
- Gestionar con el sostenedor las evaluaciones médicas necesarias requeridas para su incorporación al proyecto.
- Coordinarse con el encargado comunal de PIE para la incorporación de alumnos en la plataforma y la resolución de problemas o dudas atinentes al funcionamiento del equipo PIE.

7.- PROFESOR JEFE

Es el docente que en cumplimiento de su función es responsable directamente de la marcha pedagógica y de orientación de su curso, así también como de asesorar a los Padres y Apoderados en el ejercicio de sus funciones y roles, sea que imparta o no todas las asignaturas.

FUNCIONES DEL PROFESOR (A) JEFE



- Cumplir las normas organizacionales y funcionales de la Dirección y U.T.P. en materias de planificación, evaluación, orientación, colaboración y desarrollo personal de los niños de su curso.
- Organizar, realizar y/o evaluar las actividades específicas de 5° a 8° en relación a los programas del Ministerio de Educación.
- Apoyar a los docentes de asignatura en aquellos aspectos que dicen relación con aspectos formativos, cumplimiento de deberes, coordinación de entrevistas con padres y apoderados y en el manejo conductual de los alumnos.
- Velar, junto con el jefe de la unidad técnico pedagógica, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso y los niveles de logro de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios en cada alumno.
- Mantener al día los documentos relacionados con el desempeño de cada estudiante y con la marcha pedagógica del curso en coordinación con UTP y Convivencia Escolar.
- Informar regularmente a los padres y apoderados de la situación pedagógica y conductual de los estudiantes.
- Citar bimensualmente reuniones de apoderados ajustándose al calendario diseñado por dirección.
- Asesorar, en representación del Director, al directorio del sub-centro de padres y apoderados.
- Ceder en reuniones el espacio necesario para que los padres se expresen, informen o desarrollen actividades propias, o aquellas relacionadas con programas implementados por el establecimiento.
- Dirigir las reuniones de apoderados de su curso, procurando dar a cada una de ellas, pensamientos acordes con la filosofía de la Escuela.
- Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
- Asistir a los Consejos y/o jornadas generales y reuniones extraordinarias según la necesidad así lo amerite.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de su curso.
- Asumir y ejercer todos los roles que le competen de acuerdo a lo señalado en la dimensión filosófica del PEI.
- Confeccionar en el libro de clases el horario semanal con antelación.
- Supervisar los registros de asistencia de los alumnos del curso a su cargo, con el propósito de entregar la información a Inspectoría General para aplicar los protocolos correspondientes.

8.- DOCENTE



Es el profesor titulado como tal, o autorizado en conformidad a la Ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones educativas de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación y del Establecimiento.

FUNCIONES DEL DOCENTE

- Ejercer su función docente en forma idónea y responsable, desempeñando su labor con diligencia y colaboración para el buen funcionamiento del proceso educacional.
- Confeccionar en el libro de clases el horario semanal con antelación.
- Registrar la asistencia diaria.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- Respetar los horarios de entrada y salida del establecimiento.
- Educar y formar a los estudiantes de acuerdo a los objetivos de la Escuela.
- Llevar al aula un trabajo organizado y motivador, manteniendo un clima propicio para el aprendizaje respetando normas claras de convivencia.
- Retirar su libro de clases y material didáctico necesario antes de iniciar sus clases.
- Acompañar a sus cursos en la formación.
- Supervisar la presentación personal de los estudiantes, prevaleciendo el uso del uniforme escolar que se eligió en forma consensuada con la comunidad educativa.
- Guiar a todos sus estudiantes en el logro de satisfactorios niveles de aprendizajes y su armónico desarrollo personal e interpersonal.
- Derivar a los estudiantes que presenten problemas de aprendizaje y/o conductuales, previa conversación con el apoderado, al equipo de Convivencia Escolar para que sean atendidos en las diferentes redes de apoyo, interna y externa.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, con el propósito de lograr aprendizajes de todos los estudiantes, integrando su acción docente a la labor de los otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.



- Cumplir con el horario de clases.
- Llevar al día el libro de clases, en lo referente a datos de los estudiantes, registro de asistencia, registro de calificaciones, registro de contenidos, registro de firmas, sin enmiendas. Queda estrictamente prohibido el uso de corrector.
- Registrar la asistencia en la segunda hora de clases (primer bloque), traspasando la asistencia a la hoja de subvención, para ser retirado por las inspectoras. Pasar asistencia hora a hora registrando los movimientos que se produzcan.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes.
- Contribuir a desarrollar en los estudiantes, valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación nacional y de la Unidad Educativa.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar.
- Mantener entrevistas periódicas con los padres y apoderados referidas a la conducta y rendimiento de los estudiantes, manteniendo una comunicación permanente con ellos para vincularlos al proceso educativo.
- Aplicar y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
- Cumplir con los objetivos de los planes y programas de estudio.
- Participar en los Consejos Técnicos Pedagógicos, Administrativos y en Jornadas de reflexión.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna la información que la Dirección, Inspector General, jefe de UTP o coordinadores que los soliciten.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde desempeña sus funciones manteniendo un margen de respeto en las relaciones jerárquicas con el jefe, compañeros, subalternos y estudiantes.
- Solicitar permisos administrativos con 48 horas de anticipación, dejando un trabajo planificado para el docente que reemplace sus funciones.
- Cumplir con todos los requerimientos técnicos- administrativos relacionados con su función.
- Integrar y trabajar en las comisiones en que fuere designado por la Dirección, en las diversas actividades curriculares y extracurriculares.
- Cuidar los bienes del Establecimiento, hacerse responsable del mobiliario de la sala de clases, enlace, laboratorio, bibliocra.
- Participar en las actividades educativas o culturales que se organice en la Escuela.



- Desarrollar las actividades curriculares no lectivas u otras que le fueren designadas para la completación de su horario de contrato o extensiones del mismo.
- Registrar las calificaciones y/o anotaciones de su curso o subsector en los libros de clases respectivos.
- Cumplir la función de profesor de turno establecida mensualmente.
- Registrar en la hoja de vida del libro de clases todas las faltas a la norma cometida por los estudiantes.

9.- PROFESIONALES PIE Y PROFESORES DE EDUC. DIFERENCIAL

Son profesionales especialistas en distintas disciplinas (Psicólogo, Fonoaudióloga, Educadores de Diferencial, habilitados según registro de MINEDUC) necesarias para evaluación y atención de alumnos FIL, TEL, DI, TEA y DEA a través de los procesos de diagnóstico y atención anual.

FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES PIE Y PROFESORES DE EDUC. DIFERENCIAL

- Detectar a través del diagnóstico a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Mantener la documentación de los alumnos en tratamiento al día.
- Planificar el trabajo a realizar con los alumnos de acuerdo a las NEE detectadas (ajustes curriculares)
- Colaborar en la instalación y desarrollo de un clima organizacional cálido y participativo.
- Mantener contacto permanente con los padres y apoderados de los niños atendidos.
- Obtener las autorizaciones necesarias exigidas por la normativa legal vigente
- Ajustarse para todos los efectos a lo señalado en la Normativa legal Vigente.
- Realizar las reuniones semanales de coordinación con los docentes.
- Mantener a los docentes informados en relación al proceso de sus alumnos.
- Derivar a otras redes cuando se estimen necesario.
- Confeccionar los horarios de trabajo con los alumnos y comunicárselos a los docentes, dejándolo estipulado en el libro de clases.
- Registrar en los leccionarios y/o Bitácora y libro de registro PIE las actividades realizadas, junto con la firma de cada profesional.



- Elaborar y entregar los informes semestrales y anuales a los padres y apoderados de los niños atendidos.
- Asistir a Consejos técnicos, administrativos y jornadas de reflexión pedagógicas

11.- EDUCADORA DE PARVULO

Es la profesional de la Educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida del estudiante, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PARVULOS

- Realizar labores administrativas docentes.
- Ejercer su función docente en forma idónea y responsable. Desempeñando su labor con diligencia y colaboración par al buen funcionamiento del proceso educacional.
- Confeccionar en el libro de clases el horario semanal con antelación.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- Respetar los horarios de entrada y salida del establecimiento.
- Educar y formar a los estudiantes de acuerdo a los objetivos de la Escuela.
- Llevar al aula un trabajo organizado y motivador manteniendo un clima propicio para el aprendizaje y respetando normas claras de convivencia.
- Retirar su libro de clases y material didáctico necesario antes de iniciar sus clases.
- Acompañar a sus cursos en la formación.
- Supervisar la presentación personal de los alumnos, prevaleciendo el uso del uniforme escolar que se eligió en forma consensuada con la comunidad educativa.
- Guiar a todos sus alumnos en el logro de satisfactorios niveles de aprendizajes y su armónico desarrollo personal e interpersonal.
- Derivar alumnos que presenten problemas de aprendizaje, previa conversación con el apoderado, con Convivencia Escolar para que sean atendidos en las diferentes redes de apoyo, interna y externa.



- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Cumplir con el horario de clases.
- Llevar al día el libro de clases, en lo referente a datos de los estudiantes, registro de asistencia, registro de calificaciones, registro de contenidos, registro de firmas, sin enmiendas. Queda estrictamente prohibido el uso de corrector.
- Registrar la asistencia en la segunda hora de clases (primer bloque), traspasando la asistencia a la hoja de subvención para ser retirado por las Inspectoras.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- Planificar la clase y metodología de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Contribuir a desarrollar en los estudiantes, valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación nacional y de la Unidad Educativa.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar.
- Mantener entrevistas periódicas con los padres y apoderados referidas al rendimiento y conducta del estudiante, manteniendo una comunicación permanente con ellos, para vincularlos al proceso educativo.
- Evaluar los aprendizajes y mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Participar en los Consejos Técnicos Pedagógicos, Administrativos y en Jornadas de reflexión.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna la información que la Dirección, Inspector General, jefe de UTP o coordinadores que los soliciten.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde desempeña sus funciones manteniendo un margen de respeto en las relaciones jerárquicas con el jefe, compañeros, subalternos y alumnos.
- Solicitar permisos administrativos con 48 horas de anticipación, dejando un trabajo planificado para el docente que reemplace sus funciones.



- Cumplir con todos los requerimientos técnicos- administrativos relacionados con su función.
- Integrar y trabajar en las comisiones en que fuere designado por la Dirección, en las diversas actividades curriculares y extracurriculares.
- Cuidar los bienes del Establecimiento, hacerse responsable del mobiliario de la sala de clases, enlace, laboratorio, bibliocra.
- Participar en las actividades educativas o culturales que se organice la Escuela.
- Desarrollar las actividades curriculares no lectivas u otras que le fueren designadas para la completación de su horario de contrato o extensiones del mismo.

12.- TÉCNICO PARVULARIO Y/O AYUDANTES DE AULA

Es el personal que debe apoyar, cuidar y colaborar en el trabajo Pedagógico del Docente de Aula en el cumplimiento y desarrollo del Plan de Estudio y el logro de aprendizaje en los niños y niñas.

FUNCIONES DE LAS TÉCNICAS DE PÁRVULO Y/O AYUDANTE DE AULA

- Recibir y entregar a los estudiantes en el horario de entrada y salida en la puerta del establecimiento.
- Preparar material de aprendizaje designado por la Docente y/o Educadora de Párvulos y marcar cuadernos con tareas y otros.
- Ornamentar la sala con rótulos letrados y/o personajes de cuentos de acuerdo a su nivel.
- Dirigir y cautelar los juegos de niños y niñas en los recreos (Técnicas de Párvulo)
- Colaborar en mantener la disciplina en las horas de clases, velando en todo momento por la seguridad de los estudiantes.
- Ayudar pedagógicamente a los estudiantes que presentan problemas de aprendizajes.
- Participar en Reuniones de Consejo de Profesores, Jornadas de Reflexión y de Apoderados cuando sea necesaria su participación y su jornada de trabajo se lo permita.
- Apoyar a la docente y/o Educadora de Párvulos en las Prácticas Pedagógicas en el Aula.
- Apoyar a la docente y/o Educadora de Párvulos en el cuidado y orden del material de trabajo entregado por los apoderados.
- Contribuir al desarrollo de valores, actitudes y hábitos en los estudiantes.

13.- COORDINADORA DE EXTRAESCOLAR



Es el docente responsable de coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades extra programáticas del establecimiento en el marco del PEI y del PME.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EDEX

- Representa al establecimiento en las reuniones de coordinación comunal de actividades extra programáticas en el marco del PADEM.
- Organiza, programa y promueve el desarrollo de dichas actividades al interior de la unidad educativa.
- Promueve la participación en actividades recreativas, deportivas y culturales de los miembros de la unidad educativa.
- Vela por la activa participación del establecimiento en actividades, comunales, provinciales, regionales y nacionales en el marco del PADEM y del PME.
- Organiza las jornadas de premiaciones, reconocimientos y estímulos programadas semestralmente.
- Recopila la información de los estudiantes seleccionados para actividades extraescolares deportivas, artísticas y culturales
- Consensua los criterios de selección de los estudiantes realiza el registro de los nombres derivándolos para la confección de diplomas.
- Es responsable del traslado de los estudiantes que participen actividades extraescolares deportivas, artísticas y culturales.

14.- COORDINADOR DEL PROGRAMA ENLACES

El Coordinador de Enlaces es el profesional encargado de promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA ENLACES

- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, alumnos y apoderados) en la realización de actividades con apoyo de la Informática



- Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los estudiantes y profesores (organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas a los proyectos, etc.)
- Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio Enlaces.
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio Enlaces.
- Difundir las actividades de Enlaces al resto de la comunidad educativa (diario mural, eventos, folletos, exposición de trabajos, etc.).
- Fomentar entre sus pares el uso constante del laboratorio Enlaces para realizar actividades con los estudiantes.
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
- Planificar e informar al resto de la unidad educativa las mantenciones de los equipos.
- Participar de las reuniones de UTP, consejos de profesores y jornadas de reflexión, en casos que fueran necesarios.
- El Uso de la sala de Enlaces se realizará de acuerdo a lo registrado en el Protocolo de Procedimientos.

15.- BIBLIOTECARIA Y/O ENCARGADA DE CRA

Es la persona encargada de canalizar la información y medios didácticos actualizados para apoyar a los Docentes y Alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA Y/O ENCARGADO DE CRA

- Promover la actividad cultural al interior del establecimiento a través de medios impresos enviados por el MINEDUC o por otras entidades de tipo cultural, así como a través de la creación directa de afiches, diarios murales, eventos.
- Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad del material didáctico.
- Facilitar y difundir a través de diarios mural, muestras y eventos, información sobre los recursos disponibles.
- Abrir el Centro de Recursos a la comunidad.
- Coordinar, organizar y preparar la celebración del día del libro.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.



- Registrar, clasificar y catalogar las obras de manera que faciliten su búsqueda.
- Inventariar todos los recursos (material didáctico, tecnológico, textos, mobiliario) de la sala, Bibliocra como los entregados por otras entidades: MINEDUC. Fundaciones, etc.
- Responsabilizarse del inventario existente evitando pérdidas del material del CRA que son de su responsabilidad.
- Llevar un registro de los usuarios que haga uso de libros o biblioteca.
- Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones bibliográficas y publicaciones.
- Hacer mantención, física al material bibliográfico.
- Mantener abierto durante los recreos el Centro de Recursos, imponiendo normas de higiene, conducta y preservación del material a su cargo.
- Elaborar al finalizar cada semestre los datos estadísticos relativos al funcionamiento del CRA
- Confeccionar plan anual de trabajo para el centro de recursos.
- Confeccionar mensualmente la bitácora con los horarios de uso de bibliocra.
- Asistir a capacitaciones convocadas a través del sostenedor o MINEDUC relacionadas con la función que desempeña.
- Entregar los informes mensuales de funcionamiento del CRA a la Dirección en forma oportuna.
- Conocer y utilizar el protocolo de procedimientos CRA.

16.- INSPECTOR DE PATIO

Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar la función docente y de Inspectoría General siendo colaboradores de la función educativa.

FUNCIONES DEL INSPECTOR DE PATIO

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Supervisar y monitorear el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Respetar los protocolos establecidos en este Manual de Convivencia para la aplicación de medidas disciplinarias.



- Controlar atrasos, inasistencias de los alumnos llevando un registro ordenado de los mismos.
- Llevar un control de los pases escolares y efectuar ante el Ministerio de Transporte las acciones necesarias para su obtención.
- Desarrollar y colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Cumplir con las funciones que le asigne su jefe directo, ya sea, Inspectora General o Director(a) del establecimiento.
- Completar el formulario de “Declaración individual de accidentes escolares” y llevar un registro ordenado de los mismos.
- Registrar la salida de estudiantes fuera del establecimiento, ya sea por salidas pedagógicas o retiro por el apoderado, completando el libro de registros con la firma del apoderado titular (retiro solo lo realiza apoderado), ajustándose a la normativa legal vigente.
- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes.
- Informar a Inspectora General o Director en caso de accidentes graves.
- Informar telefónicamente al apoderado de la ocurrencia de un accidente o de enfermedad que impida al estudiante mantenerse en clase.
- Asumir y ejercer los roles que le competen según lo señalado en el PEI.
- Controlar los periodos de alimentación escolar: desayuno y almuerzo.
- Vigilar el comportamiento de los estudiantes durante los recreos y horarios de colación.
- Mantener un ropero escolar de emergencia.
- Mantener la bodega en orden e higiene velando por la preservación adecuada de lo que en ella se encuentra.
- Realizar la revisión y mantención anual del inventario del establecimiento, llevando un registro de este.
- Retirar los leccionarios 15 minutos antes del término de la clase (primer periodo) de acuerdo a los cursos designados, para ser llevados a Inspección General.
- En caso de licencia médica o ausencia de uno de sus pares redistribuir las funciones entre los presentes.
- Cumplir con el horario de entrada y salida según contrato convenido.
- Informar a directivos sobre cualquier situación de daños o destrozos o anomalía que observen respecto a las dependencias de la Escuela.
- Aplicar Mediación de conflicto con alumnos dejando un registro de éste.



- Llevar control de atrasos e inasistencia de los estudiantes e informar a Inspectora General.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias confiadas.
- Comunicar oportunamente a su jefe directo o Director la ausencia al trabajo ante cualquier situación imprevista.
- Registrar diariamente la hora de salida y entrada en el libro de firmas del personal.
- Tener un representante en el consejo escolar.
- Mantenerse vigente en comité de bienestar.
- Participar de actividades comunes que se organicen en el establecimiento (celebración de navidad, evaluación institucional, etc.)
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y materiales que se le hubiere encomendado.
- Apoyar en el control de puerta para supervisar el ingreso y salida de los estudiantes según turnos asignados por Inspectora General o Director.
- Mantener una presentación personal acorde a la función que desempeña.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas y de respeto con sus superiores jerárquicos, compañeros, subalternos y estudiantes.
- Recibir Certificados médicos por ausencia de los alumnos y remitir e informar a profesor jefe una vez al mes dejando el registro con firma del docente que recibe.

17.- AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Son las personas que realizan servicios de aseo, reparaciones menores, mensajes, encargos, manejo de llaves, vigilancia, cuidado y mantención de muebles, equipos, materiales, enseres e instalaciones del local y dependencias y demás funciones similares.

FUNCIONES DE AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

- Cumplir con el horario de entrada y salida según contrato convenido.



- Informar a directivos sobre cualquier situación de daños, destrozos o anomalías que observen respecto a las dependencias de la Escuela.
- Controlar y resguardar la conducta y mantención de los servicios higiénicos durante los recreos y horarios de colación.
- Comunicar oportunamente a su jefe directo o Director la ausencia al trabajo ante cualquier situación imprevista.
- Registrar diariamente la hora de salida y entrada en el libro de firmas del personal.
- Instalar y desinstalar mobiliario antes y después de cada actividad o celebración que se realice en el establecimiento.
- Tener un representante en el consejo escolar.
- Mantenerse vigente el comité de bienestar.
- Participar de actividades comunes que se organicen en el establecimiento (celebración de navidad, evaluación institucional, etc.).
- Realizar el aseo y mantener el orden en todas las dependencias y espacios del establecimiento que se le asignen.
- Desempeñar, cuando proceda, según horarios definidos labores de portería del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, según turnos asignados.
- Ejecutar funciones de estafeta.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Mantener los jardines y patios debidamente regados y libres de maleza.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y materiales que se le hubiere encomendado.
- Entregar el establecimiento al rondín de turno efectuando la revisión correspondiente y ajustándose al protocolo existente.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Director o Inspectora General del establecimiento.
- Mantener una presentación personal acorde a la función que desempeña.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con sus superiores jerárquicos, padres y apoderados, estudiantes y con sus pares.

18.- AUXILIAR RONDIN



El rondín tendrá como principal función velar por la seguridad de todas las dependencias del establecimiento, debiendo controlar el ingreso de personas ajenas al personal. Además, cumplirá otras funciones que la Dirección determine.

FUNCIONES DEL AUXILIAR RONDÍN

- Controlar la entrada y salida de personas en el establecimiento durante sus turnos.
- Controlar patios y pasillos durante la realización de reuniones u otras actividades extraordinarias.
- Velar por la mantención y el cuidado de la infraestructura y bienes del establecimiento.
- Mantener el aseo de pasillo de ingreso, patio central y pasillo de oficinas.
- Regar permanentemente jardines del frontis, patios posteriores, patio y circundantes del establecimiento.
- Realizar mantención de jardines y poda en el tiempo que corresponda.
- Preservar la limpieza del frontis exterior del establecimiento.
- Responsabilizarse del material e implementos que se le entregan a su cargo (palas, chuzos, mangueras, carretillas, tijeras de podar, escobas, etc.)
- Revisar en conjunto con el auxiliar que entrega cada dependencia al recepcionar su turno.
- Estampar firma de conformidad al recibir su turno.
- Mantener al día la bitácora de turno sin intervenirla ni sacar hojas por tratarse de un instrumento público con hojas foliadas.
- Firmar el libro de asistencia diaria.
- Colaborar en otras tareas encomendadas por la Dirección.
- Colaborar en el cuidado del gasto en luz y agua en el establecimiento.
- Dar aviso oportuno a sus superiores jerárquicos de cualquier situación anómala que perciba durante el cumplimiento de su turno.
- Dar aviso oportuno a carabineros o PDI en caso de intento de robo, robo u otra situación que amerite la presencia policial.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la Unidad Educativa
- Acudir a las citaciones en las cuales se requiera su presencia y que sean consecuencia de la función que desempeña provenientes de sus jefaturas directas, corporativas o judiciales.



- Estampar las denuncias pertinentes en caso de robo u otra causal que amerite esta gestión.
- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
- Dar aviso oportuno a su jefe directo en caso de ausencias siendo estas causales de descuento.

19.- SECRETARIA

Es la funcionaria de confianza de apoyo a la Dirección encargada de desempeñar funciones de oficina, cautelara la conservación y mantención de recursos materiales y demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- Atender deferentemente al público dentro de los horarios establecidos: autoridades, directores, docentes, estudiantes, apoderados, y público en general.
- Atender teléfonos.
- Recibir correspondencia.
- Enviar correspondencia.
- Llevar agenda del Director
- Extender certificados de: matrículas, notas, traslados y otros.
- Transcribir documentos.
- Llenar formularios de seguro escolar, en ausencia de paraprofesor a cargo
- Llevar registro de correspondencia despachada y recibida.
- Mantener en orden los archivos de correspondencia despachada y recibida.
- Enviar los primeros cinco días del mes Planilla de Subvención a encargado en corporación
- Llenar el formulario de accidente laboral en caso que algún funcionario se accidente en el colegio o de trayecto, en conjunto con paraprofesor a cargo.
- Tramitar las licencias médicas de los funcionarios.
- Tramitar las asignaciones familiares de los funcionarios que corresponda.
- Registrar y avisar reuniones a directivos, integrantes de UTP, docentes u otros.



- Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia: circulares, ordinarios, comunicados internos, rendiciones, presupuestos, currículum, etc. con conocimiento de su jefe directo.
- Establecer entrevistas telefónicas para el Director con su jefatura, MINEDUC, DEPROV o con sus pares.
- Enviar citaciones e invitaciones.
- Mantener actualizada la información de cada carpeta de funcionarios Docentes, Asistentes de la Educación y demás funcionarios de la Corporación Municipal de la comuna. (SET 12)
- Recepcionar y redactar documentos del personal que ingresan y egresan al sistema educacional.
- Solicitar los documentos que se detallan para el ingreso al sistema de educación.
- Registrar dotación de personal Docente y Asistentes de la Educación.
- Elaborar los informes que la jefatura le solicite referidos a su función.
- Enviar último día de cada mes permisos administrativos a Corporación Municipal.

CAPITULO V

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho de recibir, por parte de los demás integrantes, un trato digno y respetuoso, fundamento básico de toda convivencia civilizada.

DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

Se entiende por personal de la Escuela Alemania a todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que desempeñan funciones en establecimiento educacional las cuales están reguladas por un contrato de trabajo emitido por la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo.

DERECHOS DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

Los directivos, docentes, profesionales y asistentes de la educación tienen los siguientes derechos:

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o malos tratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Derecho a disponer de los espacios adecuados para desempeñar de la mejor forma su trabajo.
4. Derecho a proponer a los miembros del equipo Directivo iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento.
5. Derecho de asociación, de participar en el comité paritario, otros.

DEBERES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

Los directivos, docentes, profesionales y asistentes de la educación tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer la función para la cual han sido designados de forma idónea y responsable.
2. Procurar respetar las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes, apoderados y funcionarios de la Escuela.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en el logro de un mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
4. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes, padres y apoderados y funcionarios de la Escuela.



5. Mantener un trato cordial y amable con los estudiantes, padres y apoderados y funcionarios de la Escuela.
6. Mantener relaciones de respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad.
7. Promover un clima de trabajo positivo.
8. Velar por los intereses de la Escuela, evitando pérdidas y deterioros.
9. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
10. Dar aviso oportuno a Dirección de una ausencia por causa justificada.
11. Respetar los horarios de entrada y salida.
12. Firmar el libro de asistencia según horario establecido.
13. En el caso de los docentes, firmar los libros de clases de acuerdo al horario establecido en cada curso y llenado del leccionario correspondiente.

COMPROMISOS DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

Se determina que la actitud y comportamiento del personal de la Escuela Alemania en los diversos espacios del establecimiento debe ser:

Del personal docente y técnicos

1. En la sala de clases, biblioteca, sala de computación, sala multiuso y laboratorio:
 - a. Relacionarse con el estudiante desde el respeto y la cordialidad.
 - b. Establecer normas claras de acuerdo a lo estipulado en este Manual.
 - c. Generar un ambiente de confianza y aceptación.
 - d. Mantener una actitud abierta y receptiva frente a las necesidades de los estudiantes.
 - e. Monitorear y apoyar el trabajo del estudiante durante el desarrollo de la clase.
 - f. Ejemplificar con la propia conducta.
 - g. Cumplir con las fechas y plazos establecidos.
 - h. Dar a conocer los objetivos de la clase.
 - i. Desarrollar un trabajo en equipo con los asistentes de aula y profesionales del Proyecto de Integración Escolar.
 - j. Informar y registrar situaciones emergentes o faltas a la norma establecidas en este Manual.
 - k. Velar por el cuidado de la infraestructura, mobiliario y materiales.
 - l. Dar aviso oportuno de algún desperfecto o daño de la infraestructura, mobiliario y materiales.



2. En las evaluaciones, controles y trabajos:
 - a. Ser facilitador, entregar oportunamente las instrucciones y ser claro con los objetivos.
 - b. Mantener un clima propicio para el desarrollo de la evaluación.
 - c. Tener disposición para responder las dudas de los estudiantes.
 - d. Entregar los resultados en un plazo máximo de 14 días.
 - e. Monitorear el proceso de forma constante.
 - f. En caso de conductas inadecuadas o faltas a la norma, seguir procedimiento descrito en este Manual.

3. En las salidas pedagógicas:
 - a. Contar con toda la información necesaria.
 - b. Procurar que todos los estudiantes tengan firmada su autorización.
 - c. Tener una actitud facilitadora, clarificar las instrucciones y normas de comportamiento.
 - d. Ser proactivo y velar por el bienestar, seguridad y aprendizaje de los estudiantes.
 - e. En caso de situaciones inadecuadas o faltas a la norma, seguir procedimiento descrito en este Manual
 - f. Repasar protocolo de salidas pedagógicas y accidentes escolares.

4. En los actos cívicos y otras celebraciones:
 - a. Estar informado de los objetivos centrales de la celebración, procedimientos y coordinación.
 - b. En el caso de pertenecer a alguna comisión, comprometerse con la labor que debe desempeñar.
 - c. Motivar la participación de los estudiantes.
 - d. Promover el orden y silencio cuando se requiera.

6. En las reuniones de apoderados:
 - a. Representar a la Escuela en sus principios y valores.
 - b. Relacionarse con los apoderados desde el respeto y la cordialidad.
 - c. Mantener una actitud abierta y receptiva frente a las opiniones de los padres y apoderados.
 - d. Tratar temas generales, frente a temas individuales, citar a entrevista personal.

7. En entrevista con padres y apoderados:



- a. Preparar la entrevista con antelación.
- b. Conducir la entrevista de acuerdo a los objetivos planteados.
- c. Ser prudente con la entrega de información.
- d. Relacionarse con el apoderado desde el respeto y la cordialidad.
- e. Mantener una actitud empática en el desarrollo de la entrevista.
- f. Registrar el desarrollo de la entrevista en la ficha del estudiante, ubicada en los archivadores por curso.
- g. Registrar acuerdos y firmas.

De los inspectores de Patio

1. Entrada / salida de la jornada y atención de padres y apoderados:
 - a. Mantener un trato cordial y amable.
 - b. Estar disponible oportunamente frente a los requerimientos.
 - c. Ser clara en la respuesta frente a consultas.
 - d. Estar alerta frente a situaciones emergentes.

2. En el patio (recreos, cambios de hora, durante las clases):
 - a. Observar, en todo momento, a los estudiantes durante el recreo para prevenir posibles accidentes.
 - b. Supervisar y estar atentas frente a las diversas situaciones que se las requiera.
 - c. Prestar apoyo al profesor en lo que requiera en todo momento.
 - d. Mantener monitoreo constante en los distintos espacios destinados.
 - e. En caso de conductas inadecuadas o faltas a la norma, seguir procedimiento descrito en este Manual.
 - f. Trabajar en equipo, apoyándose entre pares y directivos para tener mejores resultados.

3. En actos cívicos y otras celebraciones:
 - a. Mantener disponibilidad en todo momento frente a las necesidades de los estudiantes, apoderados y profesores.
 - b. Participar y colaborar.
 - c. Supervisar y estar atentas frente a las diversas situaciones en las que se las requiera.

4. En las situaciones emergentes:



- a. Tener buena disposición.
- b. Mantener una actitud positiva.
- c. Solidarizar y comprometerse con el trabajo encomendado.
- d. Mantener profesionalismo y flexibilidad.
- e. Tener presente que se busca el bien mayor.

Del personal administrativo

1. Atención de apoderados:
 - a. Mantener un trato cordial y amable.
 - b. Brindar la información requerida de forma clara, precisa y respetando los conductos formales.
2. Durante la jornada laboral:
 - a. Apoyar a los actores de la comunidad en sus solicitudes, dentro de las posibilidades.
 - b. Estar atento a las necesidades de la comunidad educativa.

Del personal de auxiliar

1. Durante el aseo de las diversas dependencias del establecimiento:
 - a. Tener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
 - b. Realizar el trabajo en la zona encomendada de forma prolija.
 - c. Respetar los turnos y zonas asignadas.
 - d. Solicitar materiales oportunamente.
2. En las situaciones emergentes:
 - a. Tener disponibilidad para ayudar a sus pares cuando se requiera.
 - b. Tener flexibilidad.

PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

Queda especialmente prohibido al personal de la Escuela Alemania lo siguiente:

1. Ausentarse sin causa justificada.



2. Hacer abandono de funciones, sin la debida autorización de la Dirección de la Escuela.
3. Incurrir en atrasos reiterados de acuerdo al horario establecido.
4. Hablar por celular en la sala de clases o mientras realiza sus funciones.
5. Alterar el registro de asistencia de los estudiantes.
6. Omitir información relevante para el Establecimiento Educacional.
7. Alterar el clima laboral por medio de rumores u otras conductas.
8. Tener un trato irrespetuoso y discriminatorio hacia los estudiantes, padres y apoderados y a la comunidad educativa en general.
9. Realizar amenazas y/o dañar física y psicológicamente a los estudiantes, padres y apoderados y funcionarios de la institución.
10. Realizar acciones de discriminación arbitraria hacia los estudiantes o que atenten de alguna forma contra sus derechos.
11. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
12. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar al interior del Establecimiento Educacional.
13. Causar daño voluntario o por omisión de responsabilidad a las instalaciones, bienes o personas de la institución.
14. Revelar información confidencial de la Escuela o cometer cualquier acto de deslealtad con la institución.
15. Incurrir en conductas que impliquen un riesgo o peligro para sí mismo o para los otros.

DE LOS PADRES Y APODERADOS

Se entiende por apoderado oficial de la Escuela Alemania al padre, madre o tutor del estudiante comprometido con el Proyecto Educativo de la Escuela. Es importante señalar, que la responsabilidad de los padres y apoderados en el proceso educativo es intransferible, es a ellos a quienes les corresponde estimular y entregar el apoyo necesario que favorezca el desempeño escolar de su hijo.

PERFIL DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los apoderados de la Escuela Alemania se comprometen a reunir las siguientes características:



1. Personas capaces de confiar, promover y favorecer los valores inherentes a los principios de nuestro Proyecto Educativo.
2. Personas capaces de demostrar interés permanente por conocer el proceso de aprendizaje de su hijo, estimulando sus logros y apoyando el pleno desarrollo del estudiante.
3. Personas capaces de reflexionar en torno al proceso educativo de sus hijos, demostrando tolerancia frente a los distintos puntos de vista y aceptando sugerencias que surjan desde los distintos estamentos y que significan una ayuda para tal proceso.
4. Personas capaces de expresar sentimientos, afectos y emociones de forma respetuosa.
5. Personas flexibles y con apertura frente a los cambios e innovaciones.
6. Personas participativas y responsables capaces de trabajar en equipo e individualmente.
7. Personas capaces de establecer límites claros con sus hijos, que regulen una convivencia armónica con todos los estamentos y miembros de la comunidad.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los padres y apoderados de la Escuela Alemania cuentan con los siguientes derechos:

1. Derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos, pautas evaluativas, de la convivencia escolar y del proceso educativo de ellos, así como del funcionamiento de la Escuela.
2. Derecho a ser informado oportunamente de las dificultades que pueda presentar su hijo, en los aspectos académicos, socioemocionales y/o conductuales.
3. Derecho a ser escuchados y a participar en el proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
4. Derecho a solicitar entrevista y ser atendido (según disponibilidad horaria) por los profesores y equipo directivo.
5. Derecho a ser entrevistado por el profesor jefe para dar entregar y recepcionar información relevante del estudiante.
6. Derecho recibir reporte de calificaciones.
7. Derecho a recibir una educación de calidad.
8. Derecho de asociación, por ejemplo, conformando y participando del Centro de Padres y Apoderados.



DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los padres y apoderados de la Escuela Alemania tienen los siguientes deberes:

1. Educar y apoyar el proceso educativo de sus hijos.
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional y normas de funcionamiento del Establecimiento Educacional.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
4. Tener una actitud coherente con el perfil de padres y apoderados de la Escuela.
5. Brindar un trato cordial y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Participar activamente en todas las actividades que la Escuela lo requiera.
7. Asistir a todas las reuniones de apoderados que se realizan periódicamente. La inasistencia de los padres y apoderados debe ser debidamente justificada al Profesor Jefe de cada curso.
8. Responsabilizarse por la presentación personal, asistencia, puntualidad y comportamiento del estudiante.
9. Comunicar oportunamente a la escuela, todo diagnóstico, tratamiento médico o especializado que pudiera influir en el desempeño del estudiante.
10. Cumplir con los útiles escolares solicitados al estudiante.
11. Mantener actualizados los números telefónicos, domicilio, correo electrónico y cualquier otro dato necesario para una rápida ubicación y comunicación.
12. Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmar las comunicaciones enviadas.
13. Respetar los conductos regulares frente a dudas e inquietudes.

COMPROMISOS DE LOS APODERADOS

Se determina que la actitud y comportamiento de los padres y apoderados de la Escuela Alemania en las diversas instancias debe ser:

1. En la reunión de padres y apoderados y entrevistas:
 - a. Respetar puntualidad, asistencia y permanencia durante toda la reunión.
 - b. Tener un trato cordial y respetuoso.
 - c. Tener una actitud abierta y receptiva frente a la información entregada.
 - d. Mantener los acuerdos establecidos.



- e. Ser reflexivos y apoyar el proceso de sus hijos.
2. Conductos regulares:
 - a. Canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares los cuales se inician con el profesor jefe.
 - b. Tener una actitud respetuosa en todas las instancias.
 - c. Leer, firmar y respetar las comunicaciones enviadas.
 3. Actividades de participación de la comunidad:
 - a. Apoyar, cuando se requiera, en la realización de las diversas actividades.
 - b. Tener una actitud proactiva.

DE LOS ESTUDIANTES

PERFIL DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

Los estudiantes de la escuela Alemania desarrollarán durante su proceso de formación una serie de aprendizajes que les permitirán reunir las siguientes características:

- Autónomos
- Responsables de sus actos
- Flexibles
- Críticos
- Reflexivos
- Tolerantes
- Emotivos
- Aceptación a la diversidad
- Respetuosos

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES



Los estudiantes de la Escuela Alemania, tienen los siguientes derechos:

1. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
3. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
4. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. Derecho a expresar sus opiniones.
6. Derechos a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, malos tratos psicológicos o cualquier tipo de discriminación arbitraria.
7. Derecho de asociarse, participando, por ejemplo, en el centro de alumnos.
8. Derecho a ser protegidos en su seguridad física, emocional y psicológica.
9. Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
10. Derecho a participar en la vida cultural, recreativa y deportiva del establecimiento.
11. Derecho a ser informados oportunamente de pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.
12. Derecho a solicitar entrevista con profesor jefe, de asignatura y Directivos.
13. Derecho a ser recibido y escuchado por el personal del establecimiento, previa solicitud.
14. Derecho a ser acogido cuando se siente enfermo.
15. Derecho a tener recreos dentro de su jornada escolar.
16. Derecho a consultar a los profesores sobre los contenidos pasados en clases.
17. Derecho a ser informado sobre los resultados de las evaluaciones dentro un plazo máximo de 14 días.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES



Los estudiantes de la Escuela Alemania tienen los siguientes deberes:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir periódica y regularmente a clases.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
4. Responsabilizarse de su proceso de aprendizaje, asistir a clases, traer sus materiales, prestar atención y preparar sus evaluaciones.
5. Registrar en su cuaderno la materia desarrollada en clases.
6. Presentar justificativo en caso de asistencia.
7. Cuidar la infraestructura y mobiliario del establecimiento.
8. Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.
9. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de la Escuela.
10. Tener una actitud coherente con el perfil de estudiante de la Escuela Alemania.
11. No portar objetos que signifiquen un peligro para la integridad física propia y de todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Traer diariamente libreta de comunicaciones.
13. Ser puntual al inicio y dentro de la jornada de clases.
14. Traer materiales que hayan sido solicitados por el profesor.
15. Prepararse y asistir a las evaluaciones programadas según calendario.
16. Ser honesto en cualquier tipo de evaluación.
17. Presentar justificativo o certificado médico en caso de inasistencias.
18. Mantener fuera del colegio un comportamiento adecuada, que en todo momento dignifique su calidad de estudiante del colegio.

COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES

Se determina que la actitud y comportamiento de los estudiantes de la Escuela Alemania en los diversos espacios del establecimiento debe ser:

1. En la sala de clases, biblioteca, sala de computación, multiuso y laboratorio:
 - a. Poner atención durante el desarrollo de la clase.



- b. Mantener una actitud respetuosa hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
 - c. Generar preguntas y opiniones que aporten a la clase.
 - d. Empatizar con los compañeros en cuanto a sus inquietudes.
 - e. Respetar los turnos.
 - f. Mantener el orden y la limpieza de la sala de clases.
 - g. Cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales.
2. En evaluaciones, controles y trabajos:
- a. Tener los materiales necesarios para un adecuado desempeño.
 - b. Mantener silencio y respeto durante y al término de la evaluación.
3. En las salidas pedagógicas:
- a. Traer firmada la autorización y los materiales necesarios en caso que se requiera.
 - b. Respetar las normas del establecimiento.
 - c. Tener autocuidado.
4. En los actos cívicos y otras celebraciones:
- a. Mantener el orden y silencio cuando se requiera.
 - b. Escuchar atentamente a quien dirige el acto.
5. En el patio durante el recreo:
- a. Respetar los horarios de los recreos y evitar extenderlos.
 - b. Respetar el espacio de los estudiantes de prebásica.
 - c. Cuidar los implementos recreativos.
 - d. Juegos basados en el respeto hacia sí mismo y los otros.
 - e. Convivir sanamente.



CAPITULO VI

INSTANCIAS Y CANALES DE COMUNICACIÓN

1. CONDUCTO REGULAR

Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva que dé respuesta a los requerimientos e inquietudes, que permita obtener una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento oportuno, los apoderados deberán respetar el siguiente conducto regular:

- 1.- Profesor jefe
- 2.- Profesor de asignatura o especialista PIE
- 3.- Inspectora General/ Jefe de UTP / Encargada de Convivencia Escolar / Orientadora
- 4.- Director

En el 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:

- 1.- Profesor/a Jefe/a. Asistente de la Educación
- 2.- Inspección General.
- 3.- Encargada de Convivencia Escolar.
- 4.- Director.

En el caso de los docentes y Asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, es decir, a través del diálogo. En caso de que alguna de las partes involucradas no quede conforme con esta instancia. Ambas partes deberán presentar la situación al Director, quien podrá resolver el conflicto o solicitará a Inspección General hacerlo. En caso de que Dirección e Inspección General consideren que el conflicto debe ser abordado a través de un proceso de mediación interno dirigido por Convivencia Escolar se hará la derivación por escrito y se procederá acorde a la petición realizada.



2. CANALES DE COMUNICACIÓN

2.1 CONSEJO ESCOLAR

La participación entendida como un derecho de ciudadanía, supone que las personas estén involucradas en las decisiones y acciones que les afectan, para ello es fundamental contar con información clara y precisa del sistema educativo, tener formación para ejercer el derecho a ser consultados, debatir y elaborar propuestas en común. En este sentido, la modificación a la ley que regula la Jornada Escolar Completa, dispone que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, con integrantes de todos los estamentos y funciones determinadas, permitiendo avanzar significativamente en la promoción de una participación activa de la comunidad escolar en el desarrollo de la calidad de la educación.

El Consejo Escolar es un organismo de participación que tendrá la función de escuchar, acoger y responder, las inquietudes, necesidades y sugerencias de los diferentes estamentos de la comunidad educativa. A su vez, deben ser informados y consultados, al menos sobre las materias establecidas en la Ley sobre consejos escolares.

2.2 ENTREVISTAS CON APODERADOS

Corresponde a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y/o profesionales del establecimiento.

La solicitud debe ser realizada por medio de la libreta de comunicaciones. Los apoderados serán atendidos por los docentes en el horario establecido para este efecto.

Si la entrevista es solicitada por algún miembro del establecimiento este deberá comunicarse con el apoderado vía libreta de comunicaciones, por lo menos tres días antes de la citación, indicando día y hora sugerida para ello.

Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá quedar registrada.

Si el apoderado no asiste deberá registrarse en la hoja de vida del estudiante que se encuentra en el libro de clases, señalando día, hora, no asistencia y la firma de la persona responsable de la citación.



2.3 REUNIONES DE APODERADOS

- **De curso:** Se realizará reunión bimensual en cada curso, calendarizada dentro de la última semana del mes que corresponda. En ella deberá participar la totalidad de los padres y apoderados del curso, el profesor jefe y los docentes, profesionales o miembros del establecimiento que la reunión lo requiera.
- **Del Programa de Integración (P.I.E):** Se realizarán según sea necesario. El equipo de Integración determinará las fechas de reunión. En estas reuniones participarán los apoderados de los estudiantes que pertenecen al programa P.I.E.

2.4 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APDOERADOS

Esta será convocada por la Directiva del Centro General de padres y apoderados, según calendario presentado a la Dirección del colegio. En ella participará la Directiva del Centro General de padres y apoderados en su totalidad, la profesora asesora, la directiva de cada curso y el Director de la Escuela, según sea necesario.

2.5 LIBRETA DE COMUNICACIONES

Es el medio de comunicación oficial entre padres y apoderados con los distintos miembros de la Escuela. El establecimiento pondrá a disposición de los apoderados una libreta única, la que mantendrá el estudiante en su mochila o bolso todos los días del año escolar. Deberá ser utilizada para la solicitud de distintas reuniones, citaciones a entrevistas, reclamos y sugerencias, envío de circulares y otros.

2.6 CONSEJO DE PROFESORES

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".

Los Consejos generales son convocados por Dirección, para informar y/o consultar sobre temáticas



de interés general de la comunidad.

2.7 FANSPAGE

Por medio de la red social Facebook se facilita el acceso a la información por parte de las familias de nuestra comunidad escolar, difundándose actividades y procesos que son relevantes en nuestra comunidad. Se facilita la visibilidad de la información y se plantea como un canal de interacción entre distintos actores de nuestra comunidad.



CAPITULO VII

NORMAS GENERALES

La Escuela Alemania considera que una buena presentación personal constituye un valor formativo, representando un respeto del estudiante por su persona y por la institución a la cual pertenece. Una presentación sobria, limpia y sencilla es un valor de convivencia que todo estudiante debe respetar.

Consideramos relevante educar a nuestros estudiantes en el manejo de los distintos códigos de comportamiento en los diferentes contextos a los que deberán enfrentarse a lo largo de su vida, especialmente en aquellos que requieren de una presentación personal formal. Es por esto que aun cuando creemos firmemente que en el ámbito personal las personas tienen derecho a expresarse, vestirse y arreglarse de la manera que mejor les resulte acorde a su personalidad y valores, también creemos que los estudiantes deben aprender que, en contextos institucionales, deben adaptar su presentación personal.

Por lo anterior, la formación de los estudiantes del colegio tendrá un sello distintivo que pretende desarrollar en ellos la autorregulación y el adecuarse a instancias formales. Es por esto, que en nuestra escuela se promoverá el uso del uniforme escolar y una presentación personal adecuada a la etapa del desarrollo de los estudiantes.

Para todos los estudiantes de la Escuela es obligatorio el uso del uniforme. Es deber del apoderado velar que su hijo tenga su uniforme completo y deberá marcar todas las prendas de vestir de su estudiante con nombre, apellido y curso, a objeto de facilitar la devolución en caso de pérdida. El uniforme oficial del establecimiento y las indicaciones de su uso se encuentran debidamente indicados en este manual.

La asistencia a actos oficiales, salidas pedagógicas torneos y otros solo se efectuarán con el uniforme completo o buzo institucional, de acuerdo a como lo estipule el profesor a cargo de la actividad.

PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal deberá promover la formalidad de los estudiantes en contextos institucionales. En relación a estos aspectos es que los estudiantes deberán cumplir con los siguientes aspectos:



1. La normativa del uso de uniforme es obligatoria para todos los estudiantes, de pre -básica a 8° año básico.
2. Como parte del cuidado de la higiene, los varones deberán usar pelo corto tradicional y las damas el pelo tomado. No está permitido cortes de fantasía, tanto en varones como damas tales como: mohicano, rapados u otros.
3. No se permite el teñido del pelo, tanto en varones como en damas.
4. No se permitirá el uso de joyas o accesorios llamativos: aros tipo argolla y/o colgantes, piercing, expansiones, gargantillas, pulseras gruesas y anillos grandes. En caso de incumplimiento, serán retirados por el profesor jefe o inspectoras de patio y devueltos al apoderado.
5. Todos los estudiantes deben tener sus uñas cortas y limpias. Las alumnas solo podrán pintar sus uñas con esmalte transparente no de color.
6. Las estudiantes no podrán asistir al colegio maquilladas.
7. Los varones deberán asistir a las actividades diarias del colegio u otra representación institucional correctamente afeitados.
8. No se puede usar gorros ni jockey dentro del aula.
9. No se permite el uso de otras prendas de vestir que no sea el uniforme de la Escuela que no estén especificados en este Manual de Convivencia.
10. Su presentación personal debe ser adecuada al rol del estudiante; el que sea encontrado con pediculosis u otros se le informará al apoderado quien deberá ser llevado a tratamiento al consultorio.

UNIFORME OFICIAL DE LA ESCUELA

EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA PARA DAMAS Y VARONES

- Polera pique roja con la insignia de la escuela.
- Pantalón azul marino.
- Polerón azul marino con cierre.
- Zapatillas negras.

** Para los estudiantes de prebásica, se agrega delantal cotona.



EDUCACION FISICA PARA DAMAS Y VARONES

- Polera Roja con cuello polo.
- Pantalón azul marino.
- Zapatillas negras.

** Para la asignatura de Educación Física, deberán presentarse con polera institucional de recambio y zapatillas adecuada.

La circular nº 812 sustituye el ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional. Es decir, que los/as NNA puedan ser llamados por su nombre social y puedan ser tratados con dignidad sin importar la identidad de género.

PUNTUALIDAD

La puntualidad es un valor social, pues implica responsabilidad, buen hábito y respeto por el tiempo de los otros. Es por ello, que los estudiantes deberán respetar los horarios del establecimiento.

Para mantener un clima escolar que posibilite el aprendizaje, todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de la jornada escolar siendo puntuales con las actividades programadas. Los horarios de la jornada escolar del establecimiento se encuentran debidamente indicados en el presente Manual.

Las actividades diarias en la Escuela se inician puntualmente según los horarios establecidos, momento en el que comienza el registro de atrasos.

Los horarios de funcionamiento de la jornada de la Escuela son:

Educación Parvularia.

Pre-kinder – Kinder : Jornada Mañana: 08:15 a 12:45 hrs.

Enseñanza Básica



1º Básico y 2º Básico: 08:15 hrs. a 13:30 hrs.

3º Básico a 8º Básico: 08:15 a 15:30 hrs. de lunes a jueves, viernes 08:15 a 13:15 hrs.



Inicio de actividades

Las actividades diarias de los niveles pre básico, y básicos inician su jornada a las 08:15.hrs.

Los estudiantes que ingresen después de la hora de entrada sin justificativo, serán registrados como atrasados.

Ingreso a clases

Todos los estudiantes deben ingresar a sus salas al toque del timbre. Si llegan atrasados deben solicitar el pase en Inspectoría General, quienes registrarán la falta en el cuaderno de registro. Del mismo modo no se permite salir del aula durante la clase, ni al cambio de hora.

Respecto a los atrasos al inicio de cada jornada, se adoptarán las siguientes medidas:

Los estudiantes atrasados se registran con las inspectoras de patio al ingreso del establecimiento. Una vez terminado el proceso de registro, el estudiante ingresa a sala.

Ante la acumulación de más de tres atrasos de parte de un estudiante, la Inspectora General informará al apoderado mediante libreta de comunicaciones, donde el apoderado debe concurrir a la Escuela a dar las explicaciones correspondientes y a firmar el libro de atrasos de su hijo, el objetivo de esta citación es conversar la situación con el apoderado y buscar soluciones.

De persistir los atrasos, el apoderado volverá a ser citado y se procederá según los artículos del presente reglamento.

Para ingresar a la jornada de clases, después del recreo, se tocará el timbre que indica a profesores y estudiantes el momento de ingreso a las aulas. Antes de ingresar, los estudiantes se formarán en silencio frente a su sala de clases, con su profesor. El estudiante que sin motivo justificado llegue tarde a su clase, deberá ser registrado y el profesor realizara un dialogo formativo.

El estudiante que tenga tres atrasos a la clase, el profesor citará al apoderado a través de la libreta de comunicaciones, quedando registrada en la hoja de vida del alumno. Si la conducta persiste el profesor deberá informar a la Inspectora General para citar al apoderado, para aplicar el procedimiento de acuerdo a la falta.



ASISTENCIA

La asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socio afectivo de los estudiantes y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los niños y jóvenes.

La asistencia regular de los estudiantes a clases y las distintas actividades realizadas por el establecimiento, es de sumo valor formativo y constituye el pilar fundamental del aprendizaje, es por ello que el presente Manual busca rescatar su valor.

Los apoderados, en cumplimiento a los deberes descritos en el presente Manual, deberán garantizar las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la asistencia requerida por la Escuela.

Para ser promovidos/as los estudiantes deberán asistir, a los menos 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.

Frente a casos especiales (menos del 85%) la Dirección determinará de acuerdo al decreto de promoción la resolución analizando el caso de la manera más completa posible. Se derivará a redes externas si se estima pertinente.

Inasistencia a Clases.

Los estudiantes que se ausenten del colegio por enfermedad u otro motivo, deben cumplir el siguiente procedimiento:

1. En el caso de las inasistencias por motivo de salud en las que el médico haya dado licencia, el estudiante hará entrega de a las inspectoras el mismo día de su reincorporación a clases o en un máximo de 3 días.
2. Todas las inasistencias deben ser acompañadas de un justificativo escrito por el apoderado en la libreta de comunicaciones, que debe ser presentado por el estudiante al reincorporarse a clases, en la primera hora de clases.
3. En enfermedades leves, que no requieran visita médica, se aceptará la justificación escrita solamente por el apoderado en la libreta de comunicaciones, por máximo de dos días.
4. En caso que el alumno deba ser retirado antes del término de clases. El apoderado deberá firmar en Inspectoría General el motivo, fecha y hora de retiro.



5. Si el estudiante debe retirarse de la Escuela por enfermedad, durante la jornada escolar, las inspectoras deben avisar a su apoderado titular o suplente, registrado en la ficha del estudiante, el cual debe retirar personalmente a su pupilo/a.
6. De los permisos prolongados, el apoderado debe solicitarlo personalmente en Inspectoría General y dejar además una carta de solicitud.

Inasistencia a pruebas.

Los estudiantes que se ausenten a pruebas por razones de salud, deben presentar certificado médico y se procederá según indique el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestro establecimiento.

DE LOS MATERIALES Y UTILES ESCOLARES

El estudiante no deberá portar objetos de valor, ya que, la Escuela no se hace responsable por pérdida.

El estudiante será el único responsable de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero u otros objetos personales.

Los estudiantes deben presentarse con sus materiales debidamente marcados.

Los textos que la Escuela entrega deben mantenerse forrados y en perfecto estado.

El daño ocasionado a bienes de los compañeros deberá ser informado al apoderado el cual debe responder para su reposición.

Al término de la jornada, cada estudiante deberá abandonar el recinto escolar cuidando de no dejar olvidado sus efectos personales, la Escuela no se hará responsable.

Siendo la responsabilidad uno de los valores que promueve el colegio, no se recibirán en, Secretaría y en ninguna dependencia del colegio, trabajos, libros, materiales, etc. durante la jornada de clases.

DEL ASEO Y CUIDADO DE LAS SALAS, DEPENDENCIAS Y RECURSOS DE LA ESCUELA

Todos los miembros de la comunidad educativa deben velar por mantener un medio ambiente ordenado y limpio, como también hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos disponibles.

Los bienes materiales que posee el establecimiento en todas sus dependencias y espacios están al servicio de todos, por lo que se solicitará responsabilidad de toda la comunidad para propiciar, favorecer y mantener el aseo y cuidado de salas, dependencias y recursos del colegio. Por lo tanto, se establece lo siguiente:



1. Los estudiantes son responsables de iniciar y terminar cada hora de clases con su sala limpia y mobiliario en su lugar para que la clase siguiente se inicie con normalidad.
2. Los estudiantes procurarán mantener limpio todo el recinto del colegio: no deben botar basura, desperdicios, restos de comida, etc. en pasillos, jardines, salas de clases, oficinas u otras dependencias.
3. Los estudiantes deberán cuidar los bienes materiales de la Escuela como libros, equipos y material audiovisual, mobiliario, muros, baños, etc. pues su buen estado va en beneficio de todos.
4. Los estudiantes deben usar adecuadamente el mobiliario, materiales y dependencias de la Escuela.
5. El apoderado estará en la obligación de reponer al establecimiento todo daño material que voluntaria o involuntariamente cause el estudiante ya sea en el mobiliario o instalaciones

DEL USO DE ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS

Se deja expresamente establecido que la Escuela no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al establecimiento.

En esta categoría se encuentran:

1. Los teléfonos celulares, tablets, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, juegos electrónicos, etc.
2. El uso del audífonos conectados a pendrives, mp3 y celulares están prohibidos.
3. La Escuela no permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto perdido.
4. El profesor solicitará los celulares al inicio de la clase, en caso que algún estudiante por motivos específicos tenga que traer su celular, y lo entregara al término de esta. Si el estudiante no entrego el celular y este suena o es utilizado se le quitará y será entregado a Inspectora General, quien citará al apoderado para informar la situación y hacer entrega bajo firma al apoderado.
5. Se realizará siempre una intervención formativa a fin de promover espacios de análisis y reflexión sobre el valor del respeto y la honestidad, tanto con los estudiantes involucrados como con su apoderado.



CAPITULO VIII

CONDUCTA Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

1. CONDUCTA GENERAL DE LOS ESTUDIANTES

De acuerdo a lo señalado por la Ley General de Educación “la educación es el proceso permanente que abarca la distinta etapa de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico, mediante la transición y cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en nuestra identidad nacional, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad”.

Según indica nuestro Proyecto Educativo, para la Escuela Alemania la formación en disciplina es un aspecto que tiene gran relevancia, ya que, favorecerá el desarrollo integral de los estudiantes, educándolos en el manejo de los distintos códigos de comportamiento considerando los diferentes contextos a los que deberán enfrentarse a lo largo de su vida. Lo anterior, permitirá reforzar la adquisición de hábitos adecuados y el desarrollo de una vida en comunidad basada en normas de respeto hacia sí mismo y los otros.



Los estudiantes de la escuela Alemania, deberán respetar en cada una de las actividades propias de la unidad educativa, las siguientes normas de conducta general:

1. Los estudiantes respetarán en todo momento a todos los integrantes de la comunidad, en tanto la dignidad de la persona humana basta para considerarlos sujetos de derechos consagrados en nuestra constitución y tratados internacionales. Quedan absolutamente prohibidas las conductas que transgredan los derechos de otros, las conductas discriminatoras, las agresiones de cualquier tipo y todas aquellas otras que menoscaben la dignidad humana.
2. Los estudiantes deben mantener actitudes honestas y respetuosas en todo momento.
3. Los estudiantes deben mantener una conducta apropiada con el objetivo de mantener un clima propicio para el aprendizaje dentro de la sala de clase.
4. Los estudiantes deben mantener actitudes de solidaridad, responsabilidad, compromiso y autonomía.
5. Todo estudiante debe estar en su sala durante la hora de clases estando prohibido permanecer fuera de ella sin autorización.
6. Los aparatos electrónicos y teléfonos celulares no están permitidos en el establecimiento educacional.
7. Se encuentra terminantemente prohibido al interior de la escuela y demás lugares de la actividad educativa, la tenencia, consumo, comercialización o encontrarse bajo los efectos de cigarrillos, cigarrillos electrónicos, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, sustancias tóxicas o precursores de los mismos.
8. Está prohibido ingresar al establecimiento educacional y demás lugares de la actividad educacional, elementos dañinos o peligrosos, quedando especialmente prohibidas todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. Incluso otro tipo de elementos que perturben una sana convivencia entre los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.
9. La vida privada es un derecho de la persona, por lo que la divulgación, difamación o burlas a través de páginas Web, Messenger, Facebook, WhatsApp o cualquier red social, el establecimiento está facultado a la aplicación del manual de convivencia por atentar contra la dignidad de las personas.

2. CONDUCTA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO



El establecimiento educacional entiende que fuera del perímetro de la Escuela no puede regular las conductas sociales de los estudiantes, sin embargo, se advierte que en el evento de llevar el uniforme de la Escuela en el trayecto de ida y regreso o participar de alguna actividad escolar, aún sin uniforme, deberá cumplir las mismas normativas que se aplican dentro del establecimiento.

Tanto las salidas y actividades escolares fuera del establecimiento, como las actividades realizadas dentro del colegio, pero fuera del horario habitual de clases, se consideran una extensión de la actividad escolar, por lo cual se aplica la misma normativa que se utiliza internamente en el colegio.

3. FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Se entenderá por infracción todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos de convivencia, consensuados con todos los integrantes de la comunidad, y que forman parte de este manual de convivencia. Las faltas se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación que tenga el estudiante como autor, coautor o encubridor.

Las faltas están establecidas y descritas explícitamente en este documento se sancionarán según sea su gravedad y el grado de participación que se le atribuyese al estudiante. Dichas faltas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas, contemplándose, para cada categoría, diversas sanciones que serán aplicadas a quienes incurran en ellas. Se deja consignado que la reiteración de una falta agrava la sanción.

El procedimiento que debe seguirse para aplicar sanciones por infracción a las normas de convivencia, deberá respetar los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad, proporcionalidad y gradualidad. Asimismo, se hace presente que a efectos de promover en los estudiantes el aprendizaje de aspectos valóricos y de habilidades para la vida en el contexto de su desarrollo socioemocional, se han incorporado “medidas formativas” como medio de sanción, las que se aplicarán, cuando corresponda, según las circunstancias del caso en particular.

4. DEBIDO PROCESO: PRESUNCIÓN DE INOCENCIA, DERECHO A SER ESCUCHADO Y DERECHO A APELACIÓN

El debido proceso en un establecimiento educacional es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado y a que el liceo desarrolle un procedimiento fundamentado frente a denuncias de situaciones que eventualmente alteran la sana convivencia escolar.



Previo a aplicar una medida o sanción, se debe conocer la versión de todos involucrados considerando el contexto y las circunstancias que rodean la falta, con el fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.

El debido proceso, debe considerar los siguientes puntos para el afectado:

- Ser escuchado.
- Poder acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad.
- Que se presuma inocencia.
- Que se reconozca su derecho de apelación.

4.1 PASOS DEL DEBIDO PROCESO

- **PASO 1: Detección de la acción e informar.**

Ante alguna falta o situación que contravenga lo señalado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar cualquier miembro de la comunidad educativa puede detectar dicha acción u omisión que constituye falta o infracción al Manual de Convivencia y tiene la obligación de informar a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar en forma inmediata.

- **PASO 2: Notificación de Inicio de la Investigación.**

Implica comunicar al estudiante involucrado en un hecho que contraviene el Manual de Convivencia, el “inicio de un procedimiento de sanción” explicitándole con claridad cuáles son esos hechos o acciones de las cuales se le acusa, que al respecto el establecimiento comenzará un proceso investigativo y por, sobre todo, realizar informar cuáles son las posibles sanciones a las que se expone según el Manual de Convivencia.

Cuando se trata de faltas graves y gravísimas, la notificación debe hacerse tanto al estudiante como a su apoderado indicándoles que tienen derecho a presentar descargos, los cuales deben ser presentados por escrito ante Inspectoría General o Dirección. Los plazos para realizar la investigación son de 15 días hábiles.

- **PASO 3: Investigación**



La investigación implica consultar a todos los actores de la comunidad educativa que haga falta o sean necesarios, con el objetivo de clarificar la situación que contraviene el Manual de Convivencia, mediante declaraciones o entrevistas, todo por escrito.

- **PASO 4: Sanción y Notificación**

Se aplicará una sanción considerando el principio de gradualidad y el énfasis formativo. Por tanto, se procederá citando al estudiante y su apoderado, para informarles el resultado de la investigación (no necesariamente de forma simultánea); como también la aplicación de la sanción y el derecho de apelar a la medida adoptada. Se debe indicar del derecho de apelar y el plazo para ejercer dicho derecho de 5 días hábiles.

- **PASO 5: Apelación**

La apelación se produce toda vez que existe disconformidad con la sanción establecida para la falta manifiesta que contraviene el Manual de Convivencia y como resultado de la investigación. Para apelar, el apoderado debe hacerlo por escrito, y presentarlo dentro del plazo de 5 días hábiles a la autoridad que corresponda (Director o Inspectoría General), la cual debe notificar al apoderado la respuesta a su apelación de la sanción dentro de los próximos 10 días una vez recibida la apelación.

Cabe señalar que el paso de apelación no es obligatorio. En el caso de enunciar al derecho de apelar, el apoderado debe firmar la conformidad del procedimiento y medidas aplicadas.

Únicamente, cuando la sanción aplicada sea la Cancelación de Matrícula o la Expulsión, Dirección del establecimiento deberá poner en conocimiento del Consejo de Profesores la carta de apelación del estudiante y/o apoderado. Este Consejo opera solo con carácter consultivo, para que éste manifieste su apoyo o rechazo a la medida, lo cual deberá ser informado por escrito a Dirección y ésta posteriormente, informará por escrito al estudiante y su apoderado la respuesta que emane del Consejo de Profesores y la respuesta definitiva a la apelación.

- **PASO 7: Aplicación de la sanción**



Inspección General o Dirección, aplicará la sanción luego de haber recibido la carta de apelación (si procediera) y por tanto, de reconsiderar la aplicación de la medida disciplinaria señalada. En cualquiera de los casos, ya sea que la medida sea modificada o no, se debe dejar constancia en el libro de clases (hoja de vida del estudiante) de la aplicación de la medida.

5. ATENUANTES

Se considera circunstancias atenuantes las siguientes:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La falta de intencionalidad en el hecho.
3. De haber precedido, de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
4. Esmerarse por intentar reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
5. Irreprochable conducta anterior.
6. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, en poder y/o madurez psicoafectiva.

6. AGRAVANTES

Se considera circunstancias agravantes las siguientes:

1. Intencionalidad de dañar a otros evidenciándose en la planificación, la advertencia previa y el reconocimiento de la intención de dañar.
2. Abusar de la relación de poder asociada a su género, edad o de sus fuerzas.
3. La reiteración del mismo hecho.
4. Consecuencias que tenga el acto sobre el receptor, por ejemplo: impacto emocional, lesiones, daño sobre los bienes o la propiedad.
5. Mentir, tergiversar u omitir información relevante frente a alguna falta o situación.

7. FALTAS

7.1. FALTAS LEVES



Se consideran faltas leves a aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y el proceso de aprendizaje, pero no implican daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Los siguientes, son ejemplos de faltas leves:

1. Llegar atrasado a clases u otras actividades.
2. Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto.
3. No trabajar en clases o manifestar de forma explícita su intención de no realizarlo.
4. Faltar a una prueba fijada con anterioridad sin aviso de su apoderado.
5. No presentar la libreta de comunicaciones firmada por el apoderado frente a las circulares o documentos que lo requieran.
6. No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o al colegio.
7. No traer su libreta de comunicaciones.
8. Deambular por la sala.
9. Actitudes de desobediencia, desacato y rebeldía atinentes a los deberes del estudiante.
10. Expresarse con garabatos e insolencias, un lenguaje soez, sobrenombres, gesticulaciones inadecuadas a sus pares dentro de la sala de clases o en dependencias de la escuela.
11. Usar celular u otro aparato electrónico.
12. Comer en horas de clases.
13. Presentarse sin materiales solicitados con anterioridad por el docente o un justificativo por no traerlos.

Al incurrir el estudiante en una falta leve, el profesor jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando la medida de diálogo personal o grupal formativo según corresponda, anotación escrita en el libro de clases, compromiso de apoyo con el apoderado. Inspector General puede aplicar medida de suspensión de clases.

7.2. FALTAS GRAVES

Se considerarán faltas graves a aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común (siempre que no constituya discriminación, puesto que esta es considerada una falta gravísima) así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Los siguientes, son ejemplos de faltas graves:



1. Agredir de modo verbal, escrito o gestual a cualquier miembro de la comunidad a través de improperios, sobrenombres y otra forma de agresión verbal.
2. Utilizar un lenguaje y/o realizar conductas groseras u ofensivas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea, de forma presencial como por medio de redes sociales.
3. Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterar trabajos. En el caso específico de copiar en prueba, se procederá según se indique en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
4. Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre.
5. Falsificar firmas.
6. Hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.
7. No acatar órdenes del profesor o instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
8. Conductas que desafían la autoridad. Ejemplo: contestar con palabras no apropiadas.
9. Exponerse, exponer e inducir a otros a situaciones de riesgo.
10. Inasistencia a clases, en horas intermedias a la jornada (fuga interna)
11. Rayar o dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
12. Realizar demostraciones afectivas tales como besos y/o caricias desmesuradas de manera pública.
13. Realizar demostraciones afectivas que incomoden, denosten y ofendan a un otro.
14. Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir de manera intencionada pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
15. Incumplimiento a los compromisos firmados con Inspectoría General o Convivencia Escolar.
16. Hacer mal uso del material de biblioteca, sala de computación y laboratorio, sala de cine u otras dependencias del establecimiento educacional.

Ante las faltas graves o gravísimas que se volvieran a cometer, la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente. Al incurrir el estudiante en una falta grave, el profesor jefe y/o de asignatura actuara formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando la medida de diálogo personal o grupal formativo, según corresponda y anotación escrita en el libro de clases. Inspectoría General quien puede aplicar medidas como compromiso de apoyo con el apoderado, suspensión de clases, advertencia de condicionalidad o condicionalidad.

7.3. FALTAS GRAVISIMAS



Se considerarán faltas gravísimas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, a diferencia de las faltas graves, se evaluará la presencia de agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o el Proyecto Educativo.

Los siguientes son ejemplos de faltas muy graves:

1. Toda acción de discriminación arbitraria hacia cualquier miembro de la comunidad.
2. Hurtar o robar.
3. Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del establecimiento educacional.
4. Amenazar verbal y/o gestualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Hostigar a cualquier miembro de la comunidad a través de burlas de forma directa o a través de redes sociales.
6. Hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa con manifestaciones de connotación sexual de forma directa o a través de redes sociales.
7. Abandonar el colegio sin autorización antes del término de la jornada.
8. Levantar falsos testimonios, mentir o engañar sin reconocer sus faltas afectando a cualquier miembro de la comunidad educativa
9. Adulterar o falsificar o destruir instrumentos ministeriales (libro de clase, actas y otros).
10. Sustraer pruebas aplicadas o por aplicar.
11. Realizar demostraciones de connotación sexual ya sea de forma pública o privada.
12. Faltar a clases sin autorización de los padres y/o apoderados.
13. Abandonar el colegio, sin autorización, antes del término dela jornada.
14. Organizar o participar en actos vandálicos
15. Efectuar grabaciones de cualquier tipo dentro del colegio, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos, como redes sociales.
16. Portar, traficar, consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol, fármacos (no indicados por profesional médico), droga, cigarrillos o estupefacientes en actividades del colegio, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso, viajes de estudio o actividades en nombre del colegio.
17. Introducir al colegio o portar armas de fuego u objetos peligrosos tales como: instrumentos punzocortantes, cortopunzantes, dispositivos de golpeo, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza.



Ante las faltas graves o gravísimas que se volvieren a cometer, la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente.

Cuando se incurre en una falta muy grave, se pueden aplicar medidas como suspensión de clases, condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión.

8. SANCIONES

Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Las medidas formativas tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias y su aplicación guardará una proporción razonable cuando se trate de determinar la sanción de una falta.

Se aplicarán medidas disciplinarias a todo estudiante que transgreda las normas de convivencia propuestas en este Manual y su aplicación debe considerar que:

1. Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
3. Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del estudiante.
4. Se tendrán en cuenta edad y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante antes de resolver el procedimiento a aplicar.

A continuación, se detallan las sanciones que se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta y en forma progresiva:

8.1. SANCIONES FRENTE A LA FALTA LEVE

8.1.1. Diálogo personal o grupal pedagógico y correctivo

Se aplica cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.



Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo directivo quienes corrijan y adviertan al estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta deficiente y promuevan la reflexión del estudiante y la posibilidad de enmendar su actuar.

8.1.2. Anotación escrita en el libro de clases

Se aplica posterior a dos amonestaciones verbales o por faltas leves reiteradas.

Consiste en una anotación negativa que será registrada por el profesor, profesionales o equipo Directivo, en la hoja de vida del libro de clases. Dicha anotación es de suma importancia para una futura toma de decisiones. El registro de la falta debe ser precisa y sin juicios valóricos.

8.1.3. Entrevista con el apoderado

Consiste en la citación del apoderado, con el objetivo de establecer compromisos de apoyo respecto a la conducta observada del estudiante. Todas las citaciones de apoderados se deben registrar por escrito en la ficha del estudiante detallando el desarrollo de la entrevista, sanciones, acuerdos y firma del apoderado.

8.2. SANCIONES FRENTE A LA FALTA GRAVE

8.2.1. Diálogo personal pedagógico o grupal y correctivo

Se aplica cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.

Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo directivo quienes corrijan y adviertan al estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta deficiente y promuevan la reflexión del estudiante y la posibilidad de enmendar su actuar.

8.2.2. Anotación escrita en el libro de clases

Se aplica posterior a dos amonestaciones verbales o por faltas leves reiteradas.

Consiste en una anotación negativa que será registrada por el profesor, profesionales o equipo Directivo, en la hoja de vida del libro de clases. Dicha anotación es de suma importancia para una futura toma de decisiones. El registro de la falta debe ser precisa y sin juicios valóricos.



8.2.3. Entrevista con el apoderado

Consiste en la citación del apoderado, con el objetivo de establecer compromisos de apoyo respecto a la conducta observada del estudiante. Todas las citaciones de apoderados se deben registrar por escrito en la ficha del estudiante detallando el desarrollo de la entrevista, sanciones, acuerdos y firma del apoderado.

8.2.4. Suspensión de clases

Se aplica cuando el estudiante comete una falta grave o gravísima o cuando se considere que su presencia en la sala de clases haya dañado física o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa o el bienestar común del curso. La suspensión de clases es aplicada por la Inspectora General o por el Director del establecimiento ya que es considerada una medida extrema y solo bajo estas condiciones es legítima.

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 periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo” 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 duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

8.2.5. Advertencia de condicionalidad

Se considera el último paso antes de la condicionalidad, se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o gravísima.

Es propuesta por la Inspectora General siendo analizada por el Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar y Director. El director del establecimiento es quien finalmente aprueba esta sanción.

Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar y Profesor Jefe determinarán las medidas de apoyo formativo que requiere el estudiante, para evitar que cometa las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento.



El estudiante y su apoderado serán citados por la Inspectora General y/o Encargado de Convivencia Escolar para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la falta e informar la medida aplicada. Se dejará copia escrita y firmada por el estudiante, apoderado e Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar con los compromisos asumidos y la sanción de advertencia de condicionalidad.

8.2.6. Condicionalidad

Se aplica por incumplimiento del compromiso contraído en la advertencia de condicionalidad, lo que debe estar debidamente registrado en el libro de clases, o por una falta gravísima.

Es propuesta por la Inspectora General junto a la Encargada de Convivencia Escolar quienes propondrán al Director la medida, quien tiene la facultad resolutive, ratificando o rechazando.

El estudiante y su apoderado serán citados por la Inspectora General y/o Encargado de Convivencia Escolar para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la falta e informar la medida aplicada. Se dejará copia escrita y firmada por el estudiante, apoderado e Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar con los compromisos asumidos y la sanción de condicionalidad.

Casos de faltas graves pueden ameritar condicionalidad sin haber cumplido previamente la advertencia de condicionalidad. Lo anterior es propuesto por la Inspectora General junto a la Encargada de Convivencia Escolar quienes propondrán al Director la medida, quien la ratificará o rechazará.

Es importante señalar que una condicionalidad implica una posible no renovación de matrícula del estudiante. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

8.3. SANCIONES FRENTE A UNA FALTA GRAVÍSIMA

8.3.1. Suspensión de clases

Se aplica cuando el estudiante comete una falta grave o gravísima o cuando se considere que su presencia en la sala de clases haya dañado física o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa o el bienestar común del curso. La suspensión de clases es aplicada por la Inspectora General o por el Director del establecimiento ya que es considerada una medida extrema y solo bajo estas condiciones es legítima.



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 periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo” 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 duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

8.3.2. Advertencia de condicionalidad

Se considera el último paso antes de la condicionalidad, se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o gravísima.

Es propuesta por la Inspectora General siendo analizada por el Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar y Director. El director del establecimiento es quien finalmente aprueba esta sanción.

Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar y Profesor Jefe determinarán las medidas de apoyo formativo que requiere el estudiante, para evitar que cometa las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento.

El estudiante y su apoderado serán citados por la Inspectora General y/o Encargado de Convivencia Escolar para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la falta e informar la medida aplicada. Se dejará copia escrita y firmada por el estudiante, apoderado e Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar con los compromisos asumidos y la sanción de advertencia de condicionalidad.

8.3.3. Condicionalidad

Se aplica por incumplimiento del compromiso contraído en la advertencia de condicionalidad, lo que debe estar debidamente registrado en el libro de clases, o por una falta gravísima.

Es propuesta por la Inspectora General junto a la Encargada de Convivencia Escolar quienes propondrán al Director la medida, quien tiene la facultad resolutoria, ratificando o rechazando.

El estudiante y su apoderado serán citados por la Inspectora General y/o Encargado de Convivencia Escolar para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la falta e informar la medida aplicada. Se dejará copia escrita y firmada por el estudiante, apoderado e Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar con los compromisos asumidos y la sanción de condicionalidad.



Casos de faltas graves pueden ameritar condicionalidad sin haber cumplido previamente la advertencia de condicionalidad. Lo anterior es propuesto por la Inspectora General junto a la Encargada de Convivencia Escolar quienes propondrán al Director la medida, quien la ratificará o rechazará.

Es importante señalar que una condicionalidad implica una posible no renovación de matrícula del estudiante. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

8.3.4. Cancelación de matrícula

Es una medida excepcional. Se aplica cuando el estudiante presenta una falta gravísima infringiendo las causales descritas en el presente Manual y afectando gravemente a la convivencia escolar.

La cancelación de matrícula se aplica al término del año escolar. De esta manera, ya cumplidos los pasos previos de entrevistas con padre, madre o apoderado, representando la inconveniencia de la conducta solicitando compromisos de apoyo, no teniendo buenos resultados las medidas formativas aplicadas -o no siendo cumplidas por el estudiante y/o apoderado-, resulta aconsejable la salida definitiva del establecimiento una vez finalizado el año escolar. 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”.

8.3.5. 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 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 o Ley N° 21.128, Aula Segura, “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.

8.3.6. Ley de Aula Segura 21.128

La suspensión como medida cautelar de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o deterceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El Director del establecimiento como medida cautelar podrá suspender, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

Esta decisión deberá ser notificada al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el Director tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra ésta resolución se podrá solicita la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el Director la resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.



8.4. OTRAS MEDIDAS EXCEPCIONALES

8.4.1. Calendario de pruebas

Se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o gravísima infringiendo las causales descritas en el presente Manual y afectando gravemente a la convivencia escolar.

Es propuesta por la Inspectora General junto a la Encargada de Convivencia Escolar quienes propondrán al Director la medida, quien tiene la facultad resolutive, ratificando o rechazando.

Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y Jefa de UTP determinarán las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante. El estudiante y su apoderado serán citados por la Inspectora General y/o Encargado de Convivencia Escolar para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la falta e informar la medida aplicada. Jefa de UTP será la encargada de realizar la calendarización de pruebas entregándosela al apoderado. Se dejará copia escrita y firmada por el apoderado e Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar con los compromisos asumidos y la medida de calendario de pruebas.

8.4.2. Reducción de Jornada

Se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o gravísima infringiendo las causales descritas en el presente Manual y afectando gravemente a la convivencia escolar.

Es propuesta por la Inspectora General junto a la Encargada de Convivencia Escolar quienes propondrán al Director la medida, quien tiene la facultad resolutive, ratificando o rechazando.

Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y Jefa de UTP determinarán las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante. El estudiante y su apoderado serán citados por la Inspectora General y/o Encargado de Convivencia Escolar para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la falta e informar la medida aplicada. Se dejará copia escrita y firmada el apoderado e Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar con los compromisos asumidos y la medida excepcional aplicada.

8.4.3. Eximición de la Licenciatura

Se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o gravísima y/o su participación en dicho evento pueda poner en riesgo la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.



Es propuesta por la Inspectora General junto a la Encargada de Convivencia Escolar quienes propondrán al Director la medida, quien tiene la facultad resolutive, ratificando o rechazando.

El estudiante y su apoderado serán citados por la Inspectora General y/o Encargado de Convivencia Escolar para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la falta e informar la medida aplicada. Se dejará copia escrita y firmada el apoderado e Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar con los compromisos asumidos y la medida excepcional aplicada.

8.5. MEDIDAS FORMATIVAS

Las sanciones, para ser formativas, reparadoras y efectivas, deben ser coherentes con la falta y se aplicarán dejando la constancia respectiva de la conducta inadecuada. Lo anterior, permitirá que el estudiante tome conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

8.5.1. Medidas de reparación del daño causado: El punto de partida de toda medida de reparación es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo mediada por un adulto. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, ya que la obligatoriedad la hace perder su sentido, el cual es responsabilizarse del acto. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado.

8.5.2. 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, elaborar y/o actualizar información en los diarios murales, de alguna temática Importante.



8.5.3. 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.

8.5.4. Medidas de apoyo psicopedagógico: Corresponden a todas aquellas acciones orientadas a modificar las conductas que perturban gravemente la convivencia escolar y que son tipificadas como faltas graves y muy graves. Dentro de estas medidas se encuentran:

- Conversación con el estudiante para que este último tome conciencia de la situación. Para ello se analizarán las diferentes perspectivas y se buscarán estrategias de superación, estableciendo compromisos.
- Conversación con el apoderado buscando apoyo y definiendo estrategias, se hacen compromisos con apoderados y estudiante.
- Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).
- En casos calificados, el estudiante será derivado a las redes de apoyo internas y/o externas existentes para enfrentar esta situación.

8.6. RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

Algunas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

- La negociación: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que



se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

- El arbitraje: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- Mediación: es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES PARA INSENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

Un estudiante que demuestra una actitud positiva, acorde con los principios de nuestro PEI o que ha mostrado una conducta evaluada como positiva por la comunidad, merece un reconocimiento.

Se han establecido institucionalmente algunos reconocimientos, por ejemplo:



- Premio la superación personal: reconoce públicamente a los estudiantes que destacan por su esfuerzo sostenido o que pese a encontrarse en una situación desventajosa no cejan en el logro de objetivos.
- Premio al alumno integral: máximo reconocimiento entregado por el establecimiento de forma anual y pública a los estudiantes que encarnan los valores del Proyecto Educativo de manera permanente.
- Premio a la mejor asistencia.
- Premio al mejor compañero.
- Alumnos destacados en deportes y/o actividades artísticas-culturales.
- Registro de anotaciones positivas: estudiantes que destacan en aspectos específicos dentro de la sala de clases, tales como: cumplimiento responsabilidad, participación, colaboración en el orden, convivencia escolar, buena actitud, etcétera.
- Entrevista al apoderado: Para destacar aspectos de la conducta o actitud del estudiante.
- Cartas personales enviadas por Dirección: semestralmente y/o anualmente la dirección del establecimiento envía cartas al domicilio de los estudiantes extendiendo felicitaciones.

CAPÍTULO X

POLITICAS DE PREVENCIÓN

Nuestro establecimiento desde su PEI promueve altos estándares valóricos, por lo que se cuenta con instancias permanentes para la formación de nuestros alumnos, como los siguientes:



1. Plan de acción de Convivencia Escolar.
2. Orientación elabora un programa en el que se abordan temas valóricos.
3. Talleres de promoción del buen trato y la armonía.
4. Campañas, programas y actividades destinadas a la prevención del consumo de drogas y alcohol.
5. Programas de participación de estudiantes y familiares en los que se promueve el deporte, la salud, la convivencia, entre otros.
6. De manera transversal dentro de las asignaturas.

CAPÍTULO X

DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento utilizará como canales de difusión del Manual de Convivencia aquellos medios que considere pertinente y eficaz para que los apoderados se mantengan informados y pueda estar en



conocimiento de sus derechos y sus deberes. El Manual de Convivencia debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa y para ello se han dispuesta las siguientes instancias de difusión:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando este haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
2. Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula.
3. Dar a conocer el manual de convivencia con todos los funcionarios del establecimiento.
4. En el consejo escolar.

El presente reglamento será revisado anualmente, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo a variaciones de la normativa vigente y/o cambios en la organización del establecimiento.

GLOSARIO

5.1 Definiciones.



Abuso Sexual: es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Acoso o maltrato escolar: “Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley 20.536, artículo 16 B, MINEDUC, 2011).

Afectividad: “Es una dimensión del desarrollo humano, referidas a un conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas, incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo y con los demás” (Formación en sexualidad y afectividad, pág. 6, Mineduc 2013).

Agresividad: “Es un comportamiento defensivo natural, ante situaciones de riesgo de su integridad personal. La agresividad no implica necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.” (Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, pág. 34, Mineduc 2011.)

Acoso o maltrato escolar : “Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley 20.536, artículo 16 B, MINEDUC, 2011).

Alcoholismo: El término alcoholismo ya no existe sanitariamente: el Ministerio de Salud chileno lo modificó en 1990, por lo que hoy se usa el concepto de “beber problema”. Éste, a su vez, se divide en beber problema con y sin dependencia.



Autocuidado: Conjunto de actitudes y conductas que desarrolla una persona orientada a regular aspectos internos o externos que afectan o puedan comprometer su salud y bienestar físico y mental.

Buena convivencia escolar: “Corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.” (Ley 20.536 Sobre violencia escolar, Art. 16 A.)

Bullying: “Es una manifestación de la violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet.

El bullying tiene tres características centrales

- a. se produce entre pares.
- b. existe abuso de poder.
- c. es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.

Es una de las expresiones más graves de la violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar”. (Prevención del bullying en la comunidad educativa, pág. 7, Mineduc 2011).

Ciberbullying: Usar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para hacer bullying: mensajes de texto, redes sociales, por Internet, teléfono móvil, por fotos, videos, chats, por ejemplo. Basta con subir una sola vez una imagen a una red social y la repetición se produciría cada vez que alguien la vea, la comparte y existan nuevos comentarios abusivos que acompañen a la imagen. ayudar a que una agresión se propague por la red causa daño y hace responsable a esa persona también, porque puede no haber iniciado ni instado la agresión, pero la perpetra al continuarla o repetirla, al mantener viva la agresión que afecta a la persona violentada.

Clima escolar: es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o



dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender con la comunidad escolar que cultiva altas expectativas.

Convivencia Escolar: La Política nacional de convivencia escolar la define 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 del establecimiento.

Comunidad educativa: La Ley General de la Educación en el Artículo n° 9, la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo “objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes que explicita la LGE.”

Conflicto: “Oposición o desacuerdo entre dos o más personas, debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.” (Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, pág. 37, Mineduc 2011).

Cultura escolar: Es una serie de aprendizajes referidos al tipo de convivencia que propone y reproduce la escuela en sus prácticas cotidianas (formas de comportamiento, normas de conducta, valores aceptados o rechazados, etc.).

Educación: Proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la



paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (Ley General de Educación, 20.370)

Mobbing o acoso laboral: Es una conducta abusiva consiente y premeditada, realizada de forma sistemática y repetitiva, que atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física de un trabajador o trabajadora. También se denomina acoso psicológico o psicoterror laboral. Psicólogos expertos que han estudiado el acoso señalan que una de las formas más comunes de mobbing es el aislamiento de la víctima del resto de su entorno laboral. Este aislamiento generalmente se traduce en la asignación de tareas inútiles de modo que el empleado-víctima es desperdiciado en su potencial profesional, tratado hostilmente en forma sistemática y hostigado/a frecuentemente hasta que se consigue aislarlo o apartarlo del trabajo. (Cartilla informativa, Dirección del trabajo Gobierno de Chile, 2007)

Prevención: Consiste en una serie de acciones que permitan evitar o postergar el consumo de drogas en la población. Como lo indica el término, es una acción anticipada y está orientada a evitar en definitiva el daño que genera el consumo de drogas y alcohol. La prevención se puede implementar en diferentes ámbitos tales como la escuela, familia, comunidad y en los lugares de trabajo.

Riesgo: Se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento considerado negativo. En el caso del fenómeno de las drogas se entendería por riesgo de consumo a la probabilidad de que un individuo o grupo, en función de determinadas variables (factores de riesgo/protección) tiene cierta probabilidad de incurrir en consumo de drogas.

Sana convivencia escolar: Es el derecho y el deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Sexualidad: Es una dimensión central del ser humano, presente a lo largo de su vida. Abarca el sexo, las identidades y los papeles de género, el erotismo, el placer, la intimidad, la reproducción y la orientación sexual; se vive y se expresa a través de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores,



conductas, prácticas, roles y relaciones interpersonales. (Formación en sexualidad y afectividad, pág. 6, Mineduc 2013.)

Relación sexual: se entiende como un conjunto de acciones de mayor o menor complejidad que realizan dos o más personas de igual o distinto sexo para obtener y producir placer.

Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Tipos de Violencia Escolar:

Violencia física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar, se expresa a través de patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., las que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. (Ley sobre violencia Escolar N° 20.536)

Violencia psicológica: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. también considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying. (Ley sobre violencia Escolar N° 20.536)

Violencia por razones de género: Son las agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia, que ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres, incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas

en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro. (Ley sobre violencia Escolar N° 20.536).

Violencia por medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, Facebook, mensaje de texto, sitio web, o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciber-bullying. Lo cual genera un profundo daño en la víctima, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil debido al anonimato que permiten las relaciones virtuales. (Ley sobre violencia Escolar N° 20.536)



Violencia sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexual y transgreden (el normal desarrollo) la espera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, exposición a pornografía etc. (Ley sobre violencia Escolar N° 2).



ANEXOS



PROTOCOLOS

(Se adecuarán durante el desarrollo del mes de abril y mayo 2022).