



## MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. INSTITUTO NACIONAL JOSE MIGUEL CARRERA 2016

### I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>RBD:</b>	RBD 8485-9
<b>Tipo de Enseñanza:</b>	Básica de 7° a 8° años y de 1° a 4° de enseñanza media
<b>N° de Cursos:</b>	100 cursos
<b>Dependencia:</b>	Municipal
<b>Dirección:</b>	Arturo Prat 33.
<b>Comuna:</b>	Santiago.
<b>Teléfono:</b>	22 698 70 55
<b>Correo electrónico:</b>	rectoria@institutonacional.cl
<b>Director/a:</b>	FERNANDO SOTO CONCHA

#### Visión del Establecimiento.

La Visión del establecimiento es contribuir a la transformación de la sociedad, siendo referente de la educación Pública, y generador de personas que aporten a su comunidad. Al tenor de sus postulados fundacionales, el Instituto Nacional se define como una Casa de Estudios con un Proyecto Educativo eminentemente humanista, científica y laica.

### Misión del Establecimiento.

**La misión** del Instituto Nacional es la de formar personas integrales (competentes) intelectualmente y orientadas a la excelencia académica con habilidades sociales, emocionales valóricas y ecológicas, para no solo integrarse a la sociedad sino para transformarla.

La finalidad educativa del Instituto Nacional es formar buenos ciudadanos. Formar buenos ciudadanos implica educar para la vida, es decir: educar para el saber, para el amor, para el trabajo, educar hombres amantes del derecho y la verdad. Significa asumir a la persona en desarrollo como ser perfectible, dialogante y solidaria.

Como lo plantea el postulado de Camilo Henríquez “El gran fin del Instituto es dar a la patria ciudadanos que la dirijan, la defiendan, la hagan florecer y de le den honor”.

HORARIO	MAÑANA	TARDE
Primer bloque:	07:45 a 09:15 horas.	14:10 a 15:40 horas
Recreo	09:15 a 09:20 horas.	15:40 a 15:45 horas.
Segundo bloque	09:20 a 10:50 horas.	15:45 a 17:15 horas
Recreo	10:50 a 11:00 horas.	17:15 a 17:25 horas.
Tercer Bloque	11:00 a 12:30 horas.	17:25 a 18:55 horas.
Recreo	12:30 a 12:35 horas.	18:55 a 19:00 horas.
Cuarto Bloque	12:35 a 14:05 horas	19:00 a 20:30 horas.

En función del desarrollo de actividades lectivas y/o complementarias del Establecimiento los alumnos de ambas jornadas podrán ser citados regularmente a actividades los días sábados, en horario de 08:00 horas a 13:45 horas, y en jornada alterna, situación que será informada por escrito a los apoderados de los niveles o cursos por el profesor de la asignatura correspondiente, con conocimiento de la Inspectoría General.

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

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

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este manual de convivencia escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

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

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

<b>Coordinador/a o Subdirector de Convivencia Escolar:</b>
Sr: <b>Marcelo Olivares Martínez</b>
<b>Rol del Coordinador/a o Subdirector de Convivencia Escolar.</b>
<p>Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar<sup>2</sup>.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.</li><li>2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.</li><li>3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.</li><li>4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.</li><li>5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.</li><li>6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.</li><li>7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.</li><li>8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.</li></ol>

<sup>2</sup> Ordinario N° 539 sobre Roles y Funciones de Coordinadores/as de Convivencia Escolar, DEM I. Municipalidad de Santiago, 2016, Pág. 2.

9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

### **Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:**

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

1. EJE 1: Actualización participativa del manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.
2. EJE 2: Generar y promover acciones que impacten en la comunidad con el objetivo de disminuir de hechos de violencia en estamentos o entre los estamentos e instalar una cultura de resolución pacífica de los conflictos.

## II. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

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

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia

### III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

#### 1. Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución) y además, de todos los resguardos legales que plantean las leyes y la normativa vigente, así como todas las normas internacionales que el Estado de Chile hace propias y reconoce.
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- u) Derecho a ser evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE) y Derecho a ser orientado integralmente por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores Generales, Directivos Docentes, U.T.P, Orientadores, y Equipo Psicosocial
- v) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Derecho de los estudiantes con su pareja embarazada y/o padres a ser partícipes de la crianza de su hijo.
- z) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

#### 2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

### 3. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- v) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- w) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### 4. Derechos de Directivos.

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

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

## 5. Derechos de Asistentes de la Educación.

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

## 6. Derechos de los docentes Técnicos.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- d) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- e) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).



- g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- k) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- l) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- m) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- n) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- ñ) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- o) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución)

#### **IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

##### **7. Deberes de Estudiantes.**

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Una vez que haya asumido voluntariamente asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, deberá cumplir con éstos de modo responsable y perseverante.
- g) Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.
- h) Es deber del estudiante, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor pertinente u/y otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
- i) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- j) Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

##### **8. Deberes de Apoderadas/os.**

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.

- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## 9. Deberes de Docentes.

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## 10. Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## 11. Deberes de Docentes Técnicos.

- a) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- b) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- c) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes.
- d) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- e) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).

- f) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- g) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- h) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- i) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## 12. Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## V. REGULACIONES.

### 13. Trabajo en Aula.

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

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar y ser autorizados por el docente o inspector/a que se encuentre a cargo del curso en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

No obstante que el aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), la mantención y cuidado del aula es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

### 14. Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases. A dichos estudiantes eximidos se les entregará una alternativa de trabajo curricular (Complemento) adecuado a cada nivel, y que estarán bajo la supervisión y responsabilidad de UTP

### 15. Clases de Educación Física.

Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación.

## 16. Conducto Regular del Establecimiento.

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

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de asignatura.
  - b) Profesor/a jefe/a.
  - c) Unidad Técnico Pedagógica
  - d) Vicerrector Académico.
  - e) Rector.
  
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a Jefe/a.
  - b) Inspector/a de pabellón.
  - c) Orientación
  - d) Inspector/a General.
  - e) Vicerrector de Convivencia Escolar.
  - f) Rector.
  
- En el caso de los docentes y Asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, si este no logra resolver los requerimientos del o los afectados recurrir a la instancia que corresponde UTP, Inspectoría General, Vicerrectoría Académica o Vicerrectoría de Administración. En el caso de que el problema continúe o las respuestas han sido consideradas insuficientes deberá recurrir a Vicerrectoría de Convivencia Escolar y por ultimo recurrir al Rector del establecimiento.

## 17. Sobre el registro de información sobre estudiantes (hoja de vida y ficha del estudiante)

Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes, relacionadas con el estudiante deberán quedar consignado por escrito en el Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, el Asistente de la Educación o el Directivo Docente respectivo, ojala el mismo día de ocurridos los hechos.

Estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas y sin emitir juicios de valor. Deberá estar escrita de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

En el caso de que el hecho sea complejo podrá utilizarse la Ficha Estudiantil, en donde se detallaran y especificarán los hechos y procesos acaecidos. Este instrumento podrá ser utilizado por docentes, por el o los profesionales de la educación y los asistentes de la educación pertinentes. En esta carpeta se podrán incorporar todos aquellos antecedentes necesarios para mejor conocimiento de la situación que aqueja al estudiante, así como de las medidas tomadas.

## **18. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.**

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. De acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (cf. Reglamento de Promoción de Alumnos y Manual Interno de Evaluación). La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Colegio.

Las inasistencias de los estudiantes deben ser justificadas por el apoderado oportunamente, de forma escrita, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General. La justificación debe presentarse inmediatamente el día que retorne a clases. En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar en Inspectoría General presentando certificado médico dentro de las 48 horas.

Todos los alumnos deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.

El establecimiento no podrá impedir el ingreso del estudiante por causales de atraso al ingreso al liceo; sin embargo, el llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), así como también se deberá aplicar la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional. En el caso que al final del año escolar esta falta se expresa de manera constante y debidamente registrada, el Consejo Conductual podrá pedir a su apoderado el cambio de establecimiento (Proyecto Educativo Institucional).

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna. No se aceptaran solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas y comunicaciones escritas.

En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del o la apoderado/a informar a él o la Profesor/a Jefe y/o a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas respectivas por parte del Establecimiento.

## 19. Recreos y Espacios Comunes.

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

En los espacios comunes como pasillos, patios, hall y salones se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Manual y no se podrá jugar con pelotas de fútbol o con otros medios que pongan en peligro su integridad o de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento. Podrán jugar en el patio central, zócalo y gimnasio con pelotas plásticas o de espuma que no pongan en riesgo a terceros.

No obstante el aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), la mantención de los espacios y el cuidado de las mismas es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Portería.**

El establecimiento implementará al ingreso de establecimiento el control de toda aquella persona citada y/o que desea ser atendida por algún funcionario del establecimiento. Habrá un libro de control en donde deberá estampar su nombre, cedula de identidad y a que citación responde su visita. En el caso de un apoderado que requiere alguna información este deberá registrarse y ser autorizado a ingresar al establecimiento.

En aquellos casos en donde el estudiante viene en jornada alterna deberá avisar a los asistentes de la educación que se encuentran en portería.

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a uno de los asistentes de la educación que cumple roles de portería deberá ser anotado en el libro de novedades y si este es un miembro de la comunidad se aplicará Manual de Convivencia.

- **Comedor de los Estudiantes.**

En este espacio en donde nuestros estudiantes meriendan o almuerzan estará normado por el Manual de Convivencia del establecimiento. Toda aquella situación de conducta y/o disciplina deberá quedar consignado en libro que estará en manos del o los asistentes de la educación que están asignados a ese espacio.

- **Camarines.**

Los camarines estarán bajo la responsabilidad del asistente de la educación asignado a ese espacio y de los profesores de educación física. Habrá un libro de novedades en manos del asistente de la educación en donde quedaran consignados aquellos hechos o situaciones relevantes. Los casilleros deberán quedar con candado cuando el estudiante guarde su ropa y utensilios.

## 20. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

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

## 21. Uniforme Escolar y Estética Personal.

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

UNIFORME DIARIO
Vestón recto azul marino con insignia sobre el bolsillo superior izquierdo
Pantalón gris (con cinturón negro), ceñido a la cintura, sin adornos ni accesorios de ningún tipo.
Camisa blanca, abotonada y dentro del pantalón.
Sweater azul marino cuello v.
Corbata azul con diseño institucional.
Calzado completo Negro y calcetines oscuros.
Polera oficial del Establecimiento (optativa entre el 1 de septiembre y el 30 de mayo).
Parka azul marino, (con insignia del colegio), y bufanda azul (prendas optativas durante los meses de invierno).
Gorro de lana azul, solo para ser usado en los espacios abiertos del establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso dentro de la sala de clases y espacios de trabajo escolar
Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino.

UNIFORME PARA EDUCACION FISICA
Polera blanca
short azul marino
Calcetas blancas
Zapatillas
El buzo es optativo y es el oficial de color azul marino con insignia.



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

Los alumnos deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra-programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que se desarrollen los días sábado, salvo las actividades deportivas a las cuales el alumno debe asistir con buzo.

Si el estudiante se presenta sin su uniforme o solo con parte de él, este podrá ingresar al establecimiento y se deberá aplicar las medidas correspondientes a dicha falta. Si esto es reiterado en el tiempo y se ven reflejadas en anotaciones en el Libro de Clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado tomar conocimiento de la situación y se le explicará que al final del año el Consejo de Profesores podrá derivar o cancelar la matrícula del estudiante (proyecto Educativo)

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

- Pelo corto, sin estilos de fantasía ni abultado hacia los lados ni arriba, con las orejas y el cuello a la vista; sin colas ni tinturas. Pelo bien presentado, con los ojos a la vista.
- Correctamente afeitado, (sin patillas) y sin adornos faciales.
- La presentación personal dentro del Instituto y en aquellos espacios de representación de nuestro establecimiento no permite la utilización de aros, collares, pulseras, expansores, piercings y de cualquier adorno o accesorio que no sea parte del uniforme.

Sí el estudiante se presenta con una presentación personal no acorde a lo estipulado en el Manual, este podrá ingresar al establecimiento y se deberá aplicar, las medidas establecidas por el presente Manual. Si esto es reiterado en el tiempo y se encuentra reflejado en el libro de clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado tomar conocimiento de la situación y se le explicará que al final del año el Consejo de Profesores podrá derivar o cancelar su matrícula. (Proyecto Educativo)

## 22. Relación entre la familia y el establecimiento.

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

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas, cuyo soporte puede ser una libreta de comunicaciones o agenda escolar, cuaderno del estudiante u impresos del establecimiento, etc.



Pueden existir otros medios **complementarios** que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web, correos electrónicos o mensajes de texto, que tienen un carácter **exclusivamente informativo** desde el Establecimiento hacia los apoderados.

- **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán una vez al mes, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al o la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. También serán citadas por Inspectoría General y/o el profesor jefe y la Dirección del establecimiento la informara a través de su página web. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor jefe o Inspectoría General para tratar temas atinentes al curso.

- **Citaciones al apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación.
- **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.)... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

### 23. Actividades extra programáticas y actos cívicos.

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

El alumno que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del alumno.

Se entenderá por **acto cívico o ceremonia**, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores, docentes, técnicos y directivos y asistentes de la educación. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad.

Todos los miembros de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Liceo. El comportamiento de la comunidad escolar en actividades extra programáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Manual de Convivencia.

## **24. Paseos de curso, Viajes de Estudio, salidas de Delegaciones, salidas pedagógicas y otras.**

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado por escrito.

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

- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:

- Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña.
- Nómina de alumnos.
- Indicar lugar de visita.
- Fecha y hora de salida y regreso.
- Enviarse comunicación a los apoderados.
- Medio de transporte.

Inspectoría General entrega al profesor las autorizaciones para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento.

- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

El Profesor-Jefe deberá informar por escrito a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

- Nombre del docente o Asistente de la Educación que acompaña.
- Nómina de alumnos.
- Lugar del paseo.
- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- Fecha y hora de salida y retorno.
- Identificación de los adultos que acompañan.
- Medio de transporte.

En actividades de esta naturaleza el Profesor-Jefe deberá acompañar dentro de su horario de contratación a su curso y ajustar los procedimientos de la actividad a la Circular sobre Paseos, que se constituye en parte integrante de este Reglamento.

- **De los viajes de estudio.**

Si se trata de viajes de estudios del curso, el Profesor-Jefe deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, para su debida tramitación ante la Dirección Provincial de Educación. En la referida solicitud deberá señalar:

- Nombre del Docente o Asistente que acompaña.
- Financiamiento.
- Destino.
- Fecha y hora de salida y retorno.
- Itinerario
- Nómina de alumnos.
- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- Medio de transporte.

- **Viaje de Delegaciones del Instituto.**

Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de alumnos en representación del Instituto Nacional, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

- **Salidas a Estadio y o Refugio del Instituto.**

Los alumnos que concurran al estadio o al refugio del colegio se registrarán por las normas propias que contemplen dichas programaciones anuales, curriculares y extracurriculares y por su naturaleza formarán parte integrante del presente Reglamento.

- **Otras salidas.**

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberá contar con la autorización de Vicerrectoría Académica y se ceñirá a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.

En todos los casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) Informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
- b) El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- d) El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- e) Desde dirección se gestionará la contratación del bus de la municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

## 25. Visitas al Establecimiento.

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

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

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe en primera instancia registrarse en Portería, y esperar a que su ingreso sea autorizado derivándose a quien corresponda. Ninguna persona sin la debida autorización puede ingresar al establecimiento.

## 26. Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento promoverá en cada uno de los cursos a través de los profesores jefes una política de reconocimiento a aquellos estudiantes destacados en distintos aspectos. Junto con ello el Equipo de Orientación establecerá un Plan por cada uno de los niveles en donde reconocerá, emulara y premiara los aspectos destacados de estudiantes tanto en lo académico, deportivo, extracurricular, de liderazgo y solidaridad entre otros. Este Plan será parte del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

## **27. Transporte Escolar.**

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

Las inspectorías generales deberán tener un registro de todos aquellos Transportes Escolares que atienden a nuestros estudiantes, solicitando: Nombres y cedula de identidad de conductor y acompañante, documentación del vehículo, etc.

Los transportes se ubicaran en la entrada principal del establecimiento a las horas de salida y entrada respetando las disposiciones del portero del establecimiento o del asistente de la educación a cargo de la salida y entrada de los estudiantes.

## **28. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.**

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

El establecimiento a través de sus distintos Consejos Conductuales o por definición de los profesionales del equipo de orientación podrá establecer acompañamiento a un estudiante, tanto en lo psicosocial como en lo psicopedagógico, además, podrá tomar medidas de contención si así lo amerita el caso. Todos estos casos y sus atenciones por los distintos profesionales deberán quedar consignado por éstos en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) y los detalles de la atención registrados en la ficha del estudiante, la cual contendrá las copias de los distintos informes externos.

## **29. Procedimiento en caso de paternidad responsable:**

Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asume responsabilidad sobre la misma tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante la Inspectoría General.

## **30. Situaciones de emergencia.**

El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y un Plan Integral de Seguridad Escolar, este último aborda los temas de emergencia y de seguridad del Instituto. En los eventuales casos de emergencia

y la no colaboración de uno o algunos de los miembros de la unidad educativa estos serán sancionados con el presente Manual, siendo considerado una falta grave, esto también se aplicara en los distintos simulacros y/o ejercicios que realicen el curso, nivel o todo el establecimiento.

### **31. El establecimiento educacional podrá pedir el cambio de apoderado en las siguientes situaciones:**

- Agresiones verbales o físicas a cualquier miembro del establecimiento educacional.
- Falta reiterada a reuniones, dos consecutivas, de apoderados y/o citaciones. Sin las justificaciones correspondientes
- No respetar las normativas del establecimiento educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y, por ello, la organización y desarrollo de las actividades pedagógicas del Instituto.
- Insultar a un trabajador del establecimiento educacional en forma personal, por la web o cualquier medio de comunicación.
- Afecte la convivencia del curso y de la comunidad en general.

### **32. Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.**

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

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

### 33. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

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

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



## VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el Instituto Nacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

### 34. Consejo de Curso.

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

### 35. Centro de Estudiantes.

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

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

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

### 36. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.

De acuerdo al Ordinario N° 274 de la Municipalidad de Santiago, “En caso de que los estudiante soliciten autorización para participar de alguna manifestación pública, autorizada por la Intendencia Metropolitana, y que sea dentro del horario de clases, solo se podrá permitir la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con autorización de sus padres y/o apoderadas/os”.

- a. El día de la manifestación, el o la estudiante deberá presentar una comunicación escrita y firmada de su apoderada/o en la que autorice la salida de su pupilo/a del establecimiento con motivo de una manifestación pública debidamente autorizada.

- b. El Liceo autorizará la salida de las estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación activa en las manifestaciones convocadas.

### **37. Centro General de Apoderadas/os.**

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

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

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

### **38. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.**

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

### **39. Consejo Gremial.**

Es la organización de base de los profesores del Instituto Nacional, la cual está a cargo de representar los intereses contractuales, laborales y profesionales de los docentes colegiados del establecimiento.

El presidente (a) del Consejo Gremial será parte del Consejo Escolar.

### **40. Asociación de Funcionarios.**

Los Asistentes de la Educación se organizan a través de su Asociación de Funcionarios, los cuales contarán con su representante en el Consejo Escolar.

## 41. Consejo Escolar.

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

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar en el Instituto Nacional se encuentra integrado por:

- Dos representantes de la dirección del establecimiento.
- Dos representantes de la Dirección de Educación Municipal (DEM).
- Un representante del equipo Técnico directivos
- Dos representantes de los Asistentes de la Educación.
- Dos representantes de los profesores.
- Dos representantes de los padres y apoderados.
- Cuatro representantes estudiantiles.
- Un representante del Consejo Gremial.

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

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades de extensión educativa.
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

## VII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

### 42. Faltas.

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

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA.	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> </ul>
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve.	
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
06. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
11. Consumir pornografía al interior del establecimiento.	Leve.	
12. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> </ul>
13. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
14. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.	
15. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
16. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
17. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
18. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
19. Practicar matonaje escolar a otros/as estudiantes.	Gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.</li> <li>- Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>- Cancelación de matrícula.</li> <li>- Expulsión.</li> </ul>
20. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
21. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	
22. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	
23. Queda prohibido: filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización del o de los docentes y /o asistentes de la educación. Especialmente grave aquello que denosté la integridad de la persona.	Gravísima.	
24. Portar armas al interior del establecimiento.	Gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expulsión.</li> <li>- Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.</li> </ul>
25. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	

### 43. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

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

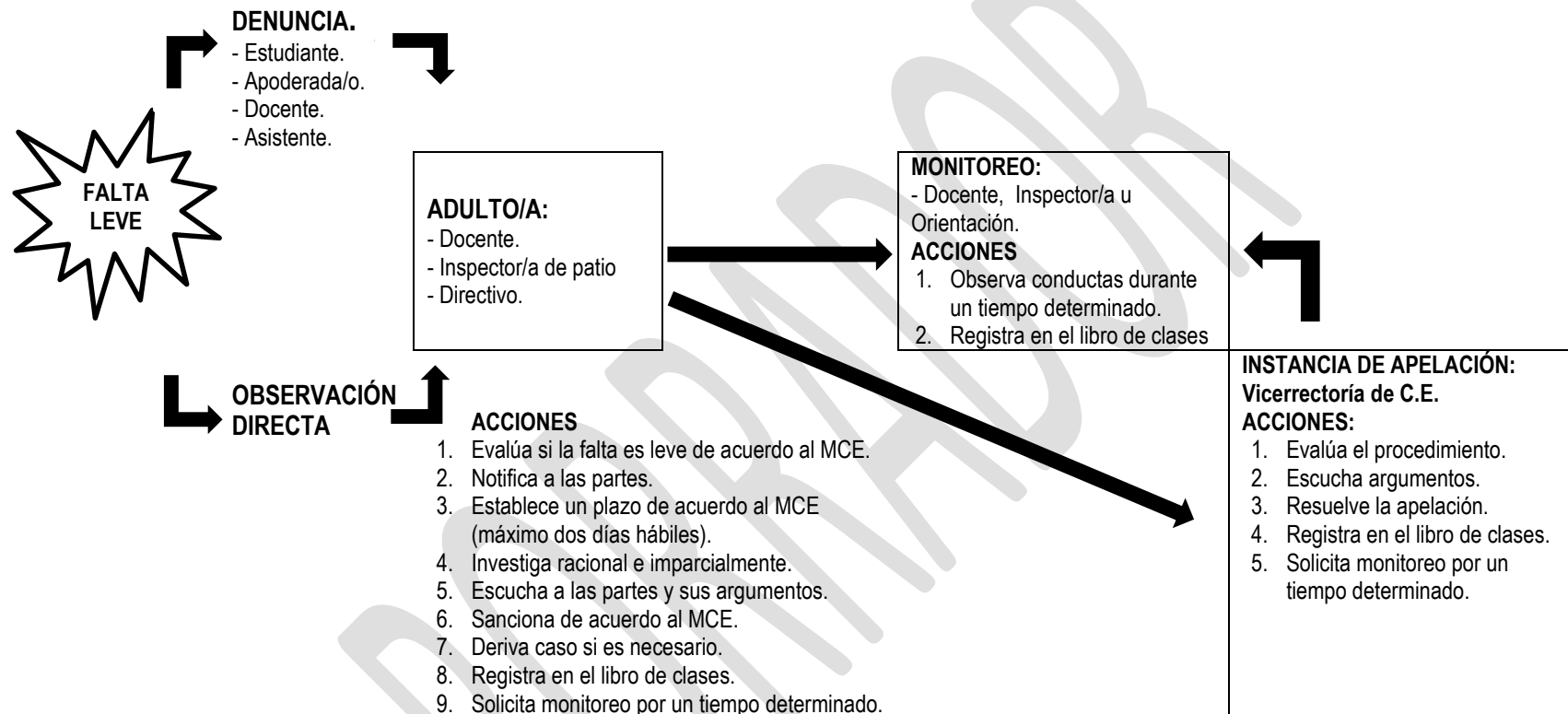
- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
  - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
  - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
  - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y/o Profesor Jefe y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es la Vicerrectoría de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- l. **Derivación al Equipo Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a o Subdirector/a de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
  - Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
  - Evaluar el plan de apoyo.
- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.



## FLUJOGRAMA PARA EL ABORDAJE DE FALTA LEVES.



## FLUJOGRAMA PARA EL ABORDAJE DE FALTA GRAVES.



### OBSERVACIÓN DIRECTA o DENUNCIA:

- Estudiante.
- Apoderada/o.
- Docente.
- Asistente.



### INSPECTORÍA GENERAL

#### ACCIONES:

1. Evalúa si la falta es grave de acuerdo al MCE.
2. Notifica a las partes involucradas y sus apoderadas/os.
3. Establece un plazo de acuerdo al MCE (máximo cinco días hábiles).
4. Investiga racional e imparcialmente, escuchando a las partes y sus argumentos.
5. Sanciona de acuerdo al MCE.
6. Deriva el caso si es necesario.
7. Registra en el libro de clases.
8. Solicita monitoreo por un tiempo determinado.



### EQUIPO PSICOSOCIAL

- Inspector General.  
(convoca y presenta el caso)
- Orientación.
- Profesor/a Jefe/a.
- Otra profesional si lo amerita.

#### ACCIONES:

1. Recolectan antecedentes y analizan el caso.
2. Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
3. Evalúan el plan de apoyo.



### MONITOREO:

- Inspectoría general y Orientación.

#### ACCIONES:

1. Observa conductas durante un tiempo determinado.
2. Solicitar acciones a otros/as profesionales.
3. Registra en el libro de clases



### INSTANCIA DE APELACIÓN:

#### Vicerrectoría de C.E.

#### ACCIONES:

1. Evalúa el procedimiento.
2. Escucha argumentos.
3. Resuelve la apelación.
4. Registra en el libro de clases.
5. Solicita monitoreo por un tiempo determinado.

### MONITOREO:

- Orientación.

#### ACCIONES

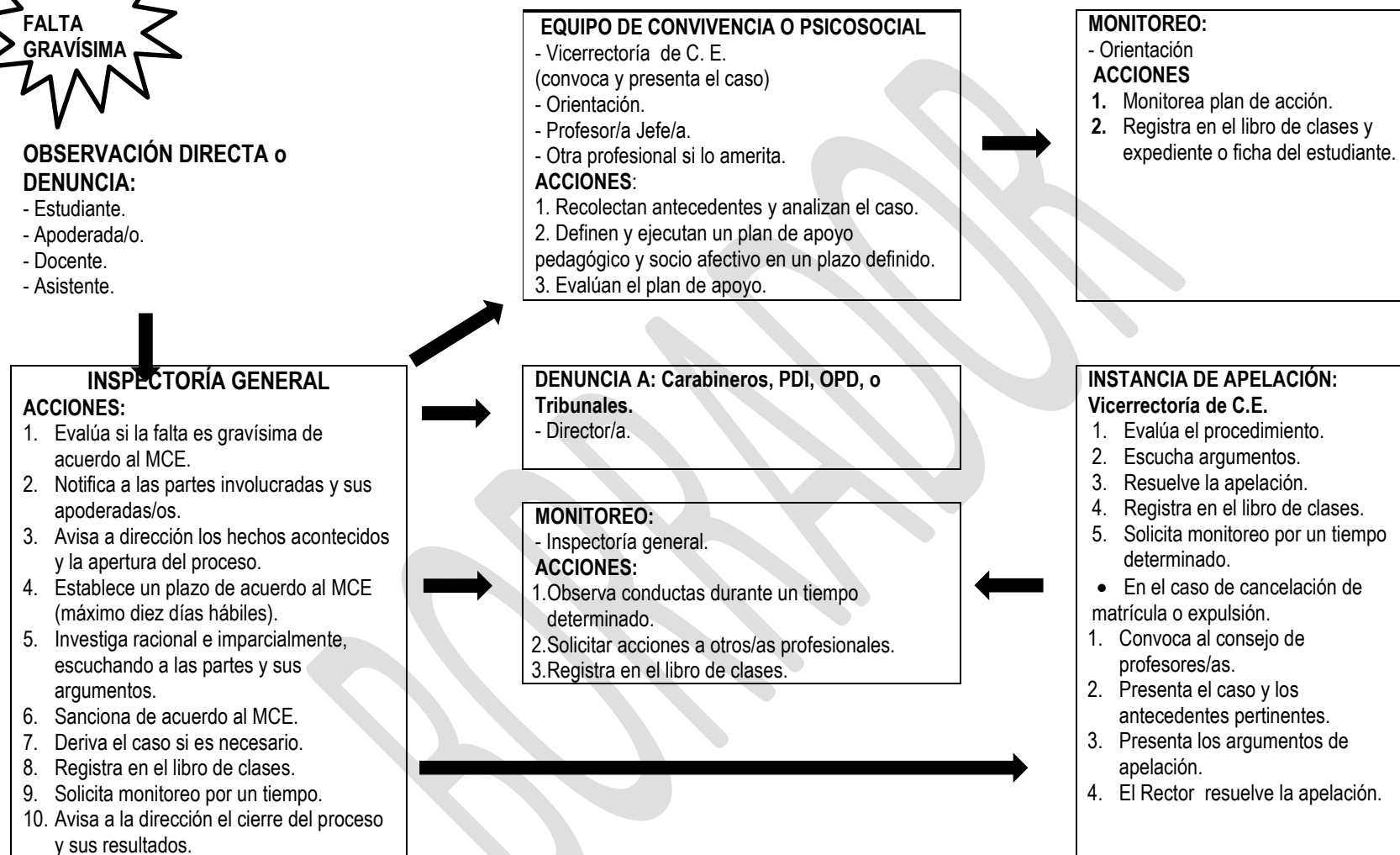
1. Monitorea plan de acción.
2. Registra en el libro de clases y expediente o ficha del estudiante.



**OBSERVACIÓN DIRECTA o DENUNCIA:**

- Estudiante.
- Apoderada/o.
- Docente.
- Asistente.

**FLUJOGRAMA PARA EL ABORDAJE DE FALTA GRAVÍSIMA.**



## 44. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el N°43 del mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

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

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>3</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
  - Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
  - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
  - Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
  - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
  - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
  - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
  - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
  - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
  - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

---

<sup>3</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

e. **Acciones solidarias:** estas se realizarán fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas externas al liceo. Ej: colaboración en asilo de ancianos.

e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo en el N° 45 de este manual). Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

f. **Estrategias de Formación Colectiva:** Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>4</sup>. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

---

<sup>4</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

## 45. Protocolo en caso Acoso Escolar.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros 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”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acosos escolar entre estudiantes.  
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Subdirección o Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.  
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- c) El o la Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.  
Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- d) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.  
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- e) Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
  - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
  - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
  - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.  
Responsable: Inspector/a General.
- f) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:
  - Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
  - Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.Responsables: Inspector/a General y Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.

- g) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Subdirección o Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente manual.

En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Oficina de Atención a la Comunidad Escolar de la Dirección de Educación Municipal, la Superintendencia de Educación Escolar y/o la Corte de Apelaciones de Santiago.

Responsable: Partes involucradas.

- h) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Orientador/a y Profesor/a Jefe.

## 46. Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.

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

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
3. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
  - a. Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
  - b. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
  - a) Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
4. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Dirección de Educación Municipal, la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI.

## 47. Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil.

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo



de otros organismos e instituciones **especializadas**.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.  
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.  
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- c) La Dirección del establecimiento instruirá al Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrado/a.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).
  - Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.
- Todos los antecedentes recolectados serán manejado con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.  
Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- d) El o la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, idealmente en la 48° Comisaría de Menores y Familia de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.  
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- e) En el caso que el o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.  
Responsable: Inspector/a General, Profesional del Equipo de Convivencia Escolar o Psicosocial.
- f) Los profesionales psicosocial del establecimiento deberán:
- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
  - **En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.**
  - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
  - Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
  - Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
  - Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.
- Responsable: Profesional psicosocial.
- g) El o la Director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderada/o del o la estudiante

involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar **acciones de contención de ser necesario.**

Responsable: Director/a y Equipo Psicosocial

h) El o la Director/a del establecimiento debe informar, a través de un oficio a la Dirección de Educación Municipal de Santiago, la situación presentada y las acciones realizadas.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

## 48. Protocolo en caso Consumo de Drogas.

a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Subdirección o Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

c) El o la Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.

d) Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: Inspector/a General.

e) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso. La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.

Responsables: Inspector/a General y Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.



- f) El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.  
Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- g) El o la Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará al apoderada/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo **Abusivo o Dependiente**, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.  
Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- h) Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.  
Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- i) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:
- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
  - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
  - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a Convivencia Escolar e Inspector General.
- j) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.  
Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.

## 49. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

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

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



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

BORRADOR

## Contenido

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	1
II. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:.....	5
III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	6
1. Derechos de Estudiantes.....	6
2. Derechos de Apoderadas/os.....	6
3. Derechos de Docentes.....	7
4. Derechos de Directivos.....	7
5. Derechos de Asistentes de la Educación.....	8
6. Derechos de los docentes Técnicos.....	8
IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	9
7. Deberes de Estudiantes.....	9
8. Deberes de Apoderadas/os.....	9
9. Deberes de Docentes.....	10
10. Deberes de Directivos.....	10
11. Deberes de Docentes Técnicos.....	10
12. Deberes de Asistentes de la Educación.....	11
V. REGULACIONES.....	12
13. Trabajo en Aula.....	12
14. Clases de Religión.....	12
15. Clases de Educación Física.....	12
16. Conducto Regular del Establecimiento.....	13
17. Sobre el registro de información sobre estudiantes (hoja de vida y ficha del estudiante).....	13
18. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.....	14
19. Recreos y Espacios Comunes.....	15
20. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.....	16
21. Uniforme Escolar y Estética Personal.....	16
22. Relación entre la familia y el establecimiento.....	17
23. Actividades extra programáticas y actos cívicos.....	18
24. Paseos de curso, Viajes de Estudio, salidas de Delegaciones, salidas pedagógicas y otras.....	19
• De los viajes de estudio.....	20
• Viaje de Delegaciones del Instituto.....	20



• Salidas a Estadio y o Refugio del Instituto. ....	20
• Otras salidas. ....	20
25. Visitas al Establecimiento. ....	21
26. Reconocimientos y Premiaciones. ....	21
27. Transporte Escolar. ....	22
28. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas. ....	22
29. Procedimiento en caso de paternidad responsable: ....	22
30. Situaciones de emergencia. ....	22
31. El establecimiento educacional podrá pedir el cambio de apoderado en las siguientes situaciones:.....	23
32. Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar. ....	23
33. Protocolo en caso de Accidente Escolar. ....	24
VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	25
34. Consejo de Curso. ....	25
35. Centro de Estudiantes.....	25
36. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.....	25
37. Centro General de Apoderadas/os.....	26
38. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas. ....	26
39. Consejo Gremial. ....	26
40. Asociación de Funcionarios. ....	26
41. Consejo Escolar.....	27
VII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO. ....	28
42. Faltas. ....	28
43. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso. ....	30
FLUJOGRAMA PARA EL ABORDAJE DE FALTA LEVES. ....	33
FLUJOGRAMA PARA EL ABORDAJE DE FALTA GRAVES.....	34
44. Medidas Formativas y Sanciones. ....	36
45. Protocolo en caso Acoso Escolar.....	39
46. Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.....	40
47. Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil.....	40
48. Protocolo en caso Consumo de Drogas.....	42
49. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).....	43