

“Hemos aprendido a volar como los pájaros, a nadar como los peces, pero no hemos aprendido el sencillo arte de vivir como hermanos” (Martin Luther King)

MANUAL DE CONVIVENCIA
CENTRO EDUCACIONAL
HORACIO ARAVENA ANDAUR
2019-2020

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual pretende ser una ayuda para tomar conciencia de la importancia que tienen las formas de relación entre las personas que forman parte de la comunidad del CEM Horacio Aravena Andaur para adquirir conductas basadas en valores que posibiliten un comportamiento social y personal adecuado a cada edad, en los distintos ámbitos de convivencia escolar, proyectada a la convivencia nacional.

La Educación se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural, de la paz y de la identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, para trabajar y contribuir al desarrollo del país y se manifiesta por medio de la enseñanza formal o regular, de la enseñanza no formal y de la educación informal (Ley 20529).

“Entre la falta y la sanción existe un tremendo espacio pedagógico”

Para cumplir este propósito se establecerá como principios fundamentales la internalización de los valores contemplados en el **PEI: solidaridad, respeto, justicia**; además de la participación de todos y todas los/as actores/as de la Comunidad Educativa.

Este reglamento es un instrumento que regula las relaciones interpersonales de los/as integrantes de la unidad educativa, demanda de derechos, deberes y procedimientos que orienten el quehacer de aquellos/as que presenten conductas disruptivas al sistema escolar. También debe estimular las conductas positivas y destacadas de las y los estudiantes en diferentes ámbitos.

Cualquier situación que no esté considerada en el manual será resuelta por el Rector previa consulta al Consejo Escolar

El CEM-HAA en su forma operativa está dividido en cuatro Niveles, siendo el Rector quien coordina las acciones de todos ellos. Contamos con las siguientes modalidades de estudio: Pre-Básica, Básica; Media Técnico Profesional, Humanista –Científica y Vespertina.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Este Manual de Convivencia se construye desde la visión que todos/as los/as actores/as de la comunidad escolar son sujetos de derechos y responsabilidades, por ende deben actuar en función del resguardo de la dignidad de estos/as. Se entrega como marco óptimo de las relaciones de las personas que conforman los diferentes estamentos que interactúan en el Centro Educativo Municipal Horacio Aravena Andaur, puntualizando algunas actitudes que rompen dicha convivencia y por lo tanto requieren especial atención.

Se fundamenta en la Visión y Misión del PEI del CEM HAA y en la necesidad de adquirir competencias en habilidades sociales para fortalecer los aprendizajes de las y los estudiantes de todos los niveles de enseñanza impartidos por nuestro establecimiento Educativo. Lo anterior se construye sobre la base de las leyes vigentes, en particular:

- a.- La Declaración Universal de los Derechos Humanos
- b.- La Convención de los Derechos del Niño
- c.- Ley 20.536 de Violencia Escolar
- d.- Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil
- e.- Ley 19.688 de estudiantes embarazadas y lactante en escuelas
- f.- Ley 20.609 de no discriminación.
- g.- Política de Convivencia Escolar y la Política de participación de padres y apoderados
- h.- Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección (MINEDUC)
- i.- Ley 20.485, de Inclusión Escolar, del 01 de marzo de 2016.
- j.- Ordenanza N° 0768, Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación, Superintendencia de Educación, 2017.

Especialmente busca:
Objetivos Específicos

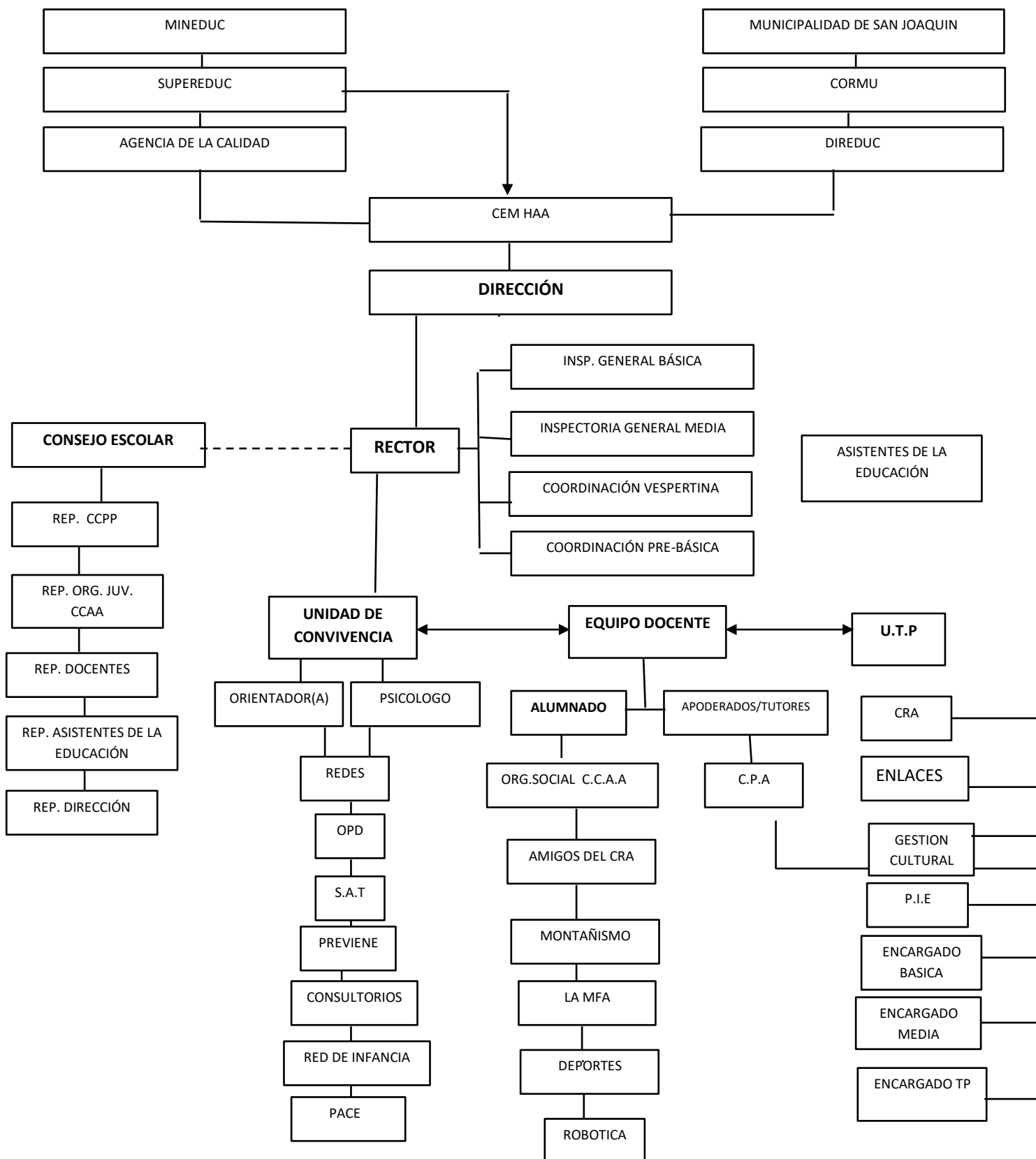
- a) Favorecer en los y las estudiantes la adquisición de conductas positivas, que posibiliten un comportamiento personal y social adecuado en los distintos ámbitos de la convivencia familiar, escolar y nacional.
- b) Fomentar la interiorización de hábitos y valores de justicia, respeto, solidaridad y otros que conlleven hacia un desarrollo como personas y profesionales.
- c) Crear actitudes de respeto a los derechos y sentimientos de las personas, como el respeto a sí mismo/a, para que pueda mantener una relación enriquecedora con su entorno social y laboral.

Difusión Manual de Convivencia.

La actualización del presente MCE se realizará cada año, a fines de diciembre. La difusión se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a.- Informando del presente MCE a cualquier nuevo integrante de la comunidad educativa.
- b.- Anualmente al inicio de año en la primera reunión de apoderadas/os cuando se hayan establecido actualizaciones.
- c.- Resumiendo los principales apartados en la agenda escolar.
- d.- En espacios visibles, ficheros en sectores de acceso al establecimiento, donde se pondrán apartados importantes a resaltar para la comunidad educativa y los/as responsables de liderar este proceso serán los/as integrantes de Inspectoría y la Unidad de Convivencia Escolar.
- e.- En medios digitales como Facebook del establecimiento, página web de la Dirección de Educación o Corporación Municipal.

III- ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



IV. ROLES Y FUNCIONES

IV.1 RECTOR

1. Dirigir, coordinar y animar el proceso educativo, en los distintos niveles de enseñanza (manteniendo coherencia con el PEI, PADEM, SEP).
2. Dirigir el establecimiento participativa y responsablemente con el equipo directivo.
3. Solicitar los planes de trabajo a cada uno/a de los/as responsables de las distintas unidades directivas y técnicas que conforman el establecimiento.
4. Difundir el PEI con toda la comunidad.
5. Coordinar y consensuar el trabajo del equipo directivo, reunido semanalmente, realizar seguimiento y monitoreo de sus funciones y estados de avance de sus planes de trabajo.
6. Acompañar, supervisar y monitorear a cada docente directivo en la gestión de su área específica.
7. Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación que brinda el establecimiento.
8. Planificar y organizar la jornada de trabajo determinando prioridad en función del impacto para el establecimiento. Seleccionar lo importante por sobre lo urgente.
9. Responder de la marcha general del establecimiento, sin pasar a llevar las facultades que la ley y este Manual asignan a los/as directivos de los distintos niveles de enseñanza.
10. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
11. Informar regularmente a toda la comunidad educativa de la marcha de la institución, así como todo cambio importante que se produzca en la misma.
12. Resolver las dificultades que eventualmente puedan presentarse sobre las atribuciones de cada estamento.
13. Mantener un buen clima de convivencia y trabajo con los/as integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo mediando y resolviendo conflictos.
14. Cautelar, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno/a.
15. Evaluar el desempeño del personal, tanto docente como de asistentes de la educación, en conjunto con los/as directivos responsables de cada estamento.
16. Cautelar la socialización e internalización del PEI, el Manual de Convivencia y PADEM.
17. Gestionar capacitación para el personal.
18. Participar en la selección del personal de su unidad.
19. Optimizar el uso de los recursos presupuestarios del establecimiento.
20. Mantener una relación permanente con las autoridades ministeriales y comunales.
21. Representar al establecimiento en diversas actividades y eventos, siendo un vínculo con organizaciones sociales, educacionales de la comunidad y otras.
22. Responsabilizarse de toda la correspondencia que ingrese o salga del establecimiento.
23. Coordinar, supervisar y monitorear el área de convivencia.
24. Ser parte activa en el diseño, coordinación, monitoreo y ejecución del plan de promoción.
25. Realizar Cuenta Pública anualmente.
26. Realizar reuniones periódicamente del Consejo Escolar.
27. Dirigir periódicamente reuniones del equipo de Gestión del colegio
28. Participar en todas las reflexiones calendarizadas

IV.2 INSPECTOR (A) GENERAL

1. Difundir el PEI con toda la comunidad.
2. Promover un buen clima laboral dentro de un ámbito de puntualidad, disciplina, respeto, tolerancia, bienestar en todo estamento del establecimiento.
3. Integrar el equipo de gestión.
4. Contribuir, desde la Inspectoría General, una comunicación efectiva con todos los estamentos de la comunidad educativa.
5. Supervisar y cautelar la correcta aplicación y cumplimiento del Manual de Convivencia
6. a.
7. Monitorear, evaluar, y retroalimentar el desempeño profesional de docentes y asistentes de la educación, en el ámbito administrativo.
8. Estimular la participación de los Padres, madres y Apoderados/as en el proceso educativo de los y las estudiantes, logrando mayor identidad con el establecimiento y compromiso con el proceso pedagógico de sus hijos/as.
9. Responsabilizarse de los documentos y registros que acreditan la calidad de cooperador de la función educacional del Establecimiento (Registro Escolar, Fichas de matrícula y documentos de alumnos/as, libro de clases, subvenciones, etc.)
10. Subrogar al Rector en ausencia, de acuerdo con la precedencia establecida por el Rector.

11. Supervisar la correcta presentación y seguridad del establecimiento (aseo, iluminación, etc.)
12. Liderar la implementación del Plan de Acción de convivencia del establecimiento en general.
13. Supervisar el control de los registros de asistencia, atrasos, licencias, permisos administrativos, accidentes laborales de los/as funcionarios/as del establecimiento y accidentes escolares.
14. Programar, coordinar y controlar las labores de los/as asistentes de la educación.
15. Supervisar y controlar la disciplina de los y las estudiantes en diversos actos cívicos, culturales y otros del establecimiento.
16. Organizar y supervisar el proceso de matrícula.
17. Confeccionar horarios de curso conjuntamente con la jefatura técnica.
18. Participar en las reuniones del área de convivencia escolar.

IV.3 JEFE DE UTP

1. Difundir el PEI con toda la comunidad.
2. Desarrollar estrategias que aseguren el cumplimiento de los planes y programas de estudios vigentes y su coherencia con el PEI, PME y otros planes en ejecución.
3. Integrar el equipo de gestión
4. Coordinar acciones que permitan que las estrategias de enseñanza usadas por los docentes estén de acuerdo con el MBE.
5. Asesorar, supervisar y evaluar a los y las docentes en la organización, programación y desarrollo de las estrategias de evaluación, velando por el mejoramiento del rendimiento escolar.
6. Programar, coordinar, ejecutar y retroalimentar los planes de acompañamiento al aula.
7. Implementación de proyectos técnicos curriculares al interior de la unidad educativa (orientación, PME SEP, integración y otros en ejecución).
8. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración en cuanto a lo pedagógico curricular.
9. Atender situaciones de alumnos/as, apoderados/as y docentes con problemas de evaluación y/o rendimiento.
10. Asistir a reuniones, talleres, capacitaciones impartidas por el MINEDUC, Depto. Provincial, CORMU y otras de su competencia.
11. Supervisar y coordinar acciones de buen funcionamiento, apoyo a los procesos pedagógicos con el CRA de ambos niveles.
12. Elaborar un plan de acción anual, plan SIMCE.
13. Realizar reuniones periódicas de Jefaturas de UTP ya sea comunales o institucionales
14. Supervisar y evaluar el proceso de calificaciones en forma permanente (actas finales).
15. Diagnosticar e informar necesidades de perfeccionamiento de acuerdo al PEI, Programas de Estudio.
16. Asesorar la elaboración de los horarios respecto a los planes de estudio vigente y dotación docente.
17. Organizar y supervisar efemérides con Jefes Depto. y Especialidades para enseñanza media.
18. Calendarizar y supervisar situaciones especiales como por ejemplo alumnas embarazadas o estudiantes con licencias médicas prolongadas, otros.

IV.4 ENCARGADO DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

1. Difundir el PEI con toda la comunidad.
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades de las especialidades en conjunto con jefes de especialidades.
3. Planificar, organizar y controlar las prácticas profesionales de las y los estudiantes egresados/as y en conjunto con la dirección nombrar a las y los profesores/as supervisores/as.
4. Organizar un registro ocupacional para favorecer el ingreso de estudiantes a las prácticas profesionales.
5. Organizar el seguimiento profesional de las y los egresados/as mediante un registro para tener información actualizada de su desarrollo y cargos desempeñados.
6. Integrar el equipo de gestión.
7. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas Profesionales y Titulación de los y las estudiantes. Informar al equipo de gestión.
8. Mantener al día el Libro de Registros de estudiantes titulados/as y egresados/as.

9. Organizar un cronograma de monitoreo y retroalimentación de las prácticas pedagógicas EMTP.
10. Monitorear y supervisar el cumplimiento oportuno del Reglamento de Evaluación en el área EMTP.
11. Monitorear y supervisar el cronograma anual de actividades en todo lo referido a Enseñanza Media Técnica Profesional.
12. Organizar y realizar charlas, orientadas al desempeño de los y las estudiantes en sus prácticas profesionales.
13. Coordinar el desarrollo de charlas de prosecución de estudios superiores.
14. Cautelar el cumplimiento de la aplicación de planes y programas vigentes y el logro de los objetivos generales, específicos y perfiles de egreso de cada especialidad.
15. Planificar, organizar y supervisar el desarrollo del proceso de promoción y captación de estudiantes en conjunto con la Dirección del establecimiento.
16. Coordinar acciones que contribuyan al mejoramiento de la enseñanza media profesional.
17. Gestionar y coordinar alianzas con empresas para prácticas.

IV.5 ORIENTADOR(A)

1. Supervisar la socialización y aplicación del Manual de Convivencia.
2. Integrar el equipo de gestión.
3. Difundir visión, misión y los valores contenidos en el PEI, con toda la comunidad.
4. Mantener altas expectativas de las y los estudiantes en todos/as los y las integrantes de la comunidad escolar.
5. Propiciar una sana convivencia al interior del establecimiento.
6. Generar vínculo con redes de apoyo internas y externas.
7. Comprometer a los y las estudiantes del 8° básico en la continuidad de estudios en el liceo
8. Realizar Jornada de Foros de la comunidad de Aprendizaje.
9. Atención de alumnos con conducta disruptiva
10. Diagnosticar necesidades de orientación socio-educativa para estudiantes y docentes.
11. Coordinar y supervisar acciones de orientación escolar de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
12. Implementar programas de prevención de acuerdo a las necesidades de la institución
13. Atención de estudiantes y apoderados/as.
14. Asesorar a docentes en todo lo que respecta a Orientación
15. Participar en conjunto con la Inspectoría General en la implementación y ejecución de la unidad de convivencia escolar.
16. Coordinar proceso de PSU, Becas disponibles en el sistema escolar.
17. Coordinar proyectos comunales psicosociales

IV.6 COORDINADOR(A) DE LA EDUCACIÓN PRE-BÁSICA

1. Mantener una relación constante con el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Provincial de Educación Santiago Centro, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico.
2. Coordinar, informar y orientar la labor educativa de las Educadoras de Párvulos, mediante reuniones periódicas, con asistencia y participación de representantes del área de Educación Parvulario del Ministerio de Educación.
3. Dar a conocer y difundir la relevancia de la Educación Parvulario, enlazando la labor educativa del nivel parvulario con otros niveles de la educación y también con otras organizaciones comunales, mediante la participación en actividades que impulsen estos fines.
4. Relacionar el trabajo educativo del nivel parvulario con otros establecimientos del mismo estamento mediante reuniones periódicas con el comité comunal de escuelas municipalizadas.
5. Realizar actividades que permitan continuidad de las y los estudiantes en el colegio.

Por área, las responsabilidades específicas son:

Área pedagógica

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el área pedagógica del establecimiento, con una dotación de personal distribuida en Educadoras de Párvulos y Asistentes de la Educación (Técnicas Parvularios y equipo multi profesional).
2. Organizar los niveles y los cursos que se atenderán en cuanto a personal, horario y matrícula.
3. Coordinar y supervisar la implementación del Plan Lector "Lee Chile lee"
4. Integrar equipo ELE del Plan de Apoyo Compartido y otros.

Área administrativa

1. Relacionar la labor educativa, administrativa y extracurricular entre el nivel de Párvulos y la administración central del C.E.M. Horacio Aravena Andaur, participando en el Equipo de Gestión y coordinando la articulación en NB1.
2. Organizar el período de matrícula, tanto en la promoción como en el proceso propiamente tal.
3. Atender a padres, madres y apoderados/as del Anexo Párvulos y coordinar las reuniones de directivas de los subcentros existentes.
4. Llevar el control de subvenciones de los y las estudiantes, supervisar el Programa de Alimentación Escolar y Programa de Integración Escolar.
5. Determinar y tomar las decisiones en caso de emergencia, tanto con los y las estudiantes como con el personal de establecimiento.
6. Supervisar horario y cumplimiento de roles del personal.
7. Controlar y solucionar deterioros y lograr una mantención adecuada de la planta física del establecimiento.
8. Responsabilizarse del inventario del establecimiento.
9. Recaudar, administrar y rendir cuentas de dineros de Escolaridad Voluntaria.
10. Cumplir con los requerimientos del Sistema Mateo (u otro que el establecimiento disponga).
11. Socializar periódicamente el Manual de Convivencia.

IV.7 COORDINADOR(A) DE LA EDUCACIÓN DE ADULTOS(AS)

1. Mantener una relación constante con el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Provincial de Educación Santiago Centro, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico.
2. Coordinar, informar y orientar la labor educativa de las y los docentes de Educación Básica y Media de Adultos/as, mediante reuniones periódicas.
3. Dar a conocer y difundir la relevancia de la Educación de Adultos/as, enlazando la labor educativa de este nivel con otras organizaciones locales y comunales, mediante la participación en actividades que impulsen estos fines.
4. Asistir a reuniones de trabajo educativo de la Educación de Adultos/as con otros establecimientos, convocadas por la DIREDC, MINEDUC, otros.
5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el área pedagógica del nivel.
6. Organizar los niveles y los cursos que se atenderán en cuanto a personal, horario y matrícula.

Área Convivencia

1. Actualizar, socializar y monitorear periódicamente el MCE.
2. Dirigir la aplicación del Modelo de Acompañamiento a las Trayectorias Educativas.
3. Cautelar una sana convivencia durante los recreos y en el desarrollo de la jornada.
4. Mediar conflictos entre estudiantes, propiciando un clima de respeto y compromiso.
5. Atención de estudiantes y/o padres, madres en situaciones especiales.
- 6.- Desarrollar el plan anual de convivencia escolar

Área pedagógica

1. Relacionar la labor educativa, administrativa y extracurricular de la Educación de Adultos/as con la administración central del C.E.M. Horacio Aravena Andaur.
2. Participar en el Equipo de Gestión de acuerdo con el calendario de reuniones.
3. Organizar el período de matrícula, tanto en la promoción como en el proceso.
4. Llevar el control de la asistencia diaria de las y los estudiantes y efectuar el resumen mensual de subvenciones.
5. Supervisar el Programa de Alimentación Escolar.
6. Determinar y tomar las decisiones en caso de emergencias, tanto con los y las estudiantes, como con el personal de establecimiento.
7. Supervisar horario y cumplimiento de roles del personal.
8. Controlar y solucionar deterioros ocurridos en la jornada y mantener el aseo de las dependencias utilizadas.
9. Responsabilizarse de los recursos materiales y didácticos utilizados en la jornada.
10. Recaudar y rendir cuentas de dineros de Escolaridad Voluntaria y matrícula.

IV.8 EDUCADORA DE PÁRVULOS

1. Elaborar el plan anual de trabajo de su grupo curso.
2. Programar las actividades diarias de los párvulos.
3. Realizar actividades programadas para alcanzar los objetivos establecidos en los programas oficiales y de acuerdo con las necesidades de los y las niñas/os.
4. Realizar actividades extra programáticas que permitan integrar a los padres, madres y la familia en la acción educadora.
5. Evaluar permanentemente el desarrollo de las conductas, habilidades y destrezas de los niños/as de su grupo.
6. Detectar anomalías físicas o psicológicas e informar a sus padres, madres o apoderado/a para ser evaluados por especialistas.
7. Supervisar y controlar la ingesta de las raciones alimenticias de las y los niños/as favorecidos/as con el programa PAE.
8. Verificar permanentemente la existencia del medio ambiente adecuado en relación a: iluminación, ventilación, temperatura de salas y mobiliario.
9. Revisar e informar periódicamente de los contenidos de los documentos oficiales que se utilizan en este estamento.
10. Seleccionar el material didáctico necesario para el nivel correspondiente.
11. Observar y cuidar a los niños y niñas en el patio durante las actividades de juegos libres
12. Coordinar actividades para la continuidad con el Liceo.

IV.9 TÉCNICA PARVULARIA

1. Colaborar con la Educadora de Párvulos en la atención de los niños y niñas de su grupo curso, tanto en funciones asistenciales como pedagógicas, sujeto a supervisión y apoyo de ésta profesional, que es la responsable del curso en que Ud. labora.
2. Acompañar a los niños y niñas en el horario de ingesta de alimentos, enseñando e incentivando los hábitos de alimentación, orden, aseo y sociabilización.
3. Observar y cuidar a los niños y niñas en el patio durante las actividades de juegos libres (recreos), incentivando el compañerismo y previniendo situaciones de accidentes escolares en los párvulos.
4. Derivar a la Educadora de nivel, consultas y situaciones problemáticas con los apoderados, para que ella asuma las respuestas o determine los pasos a seguir en la resolución de la situación presentada.
5. Informar de inmediato a la Educadora de Párvulos, sea o no de su nivel, o a la Dirección, de cualquier anomalía, accidente de niños y niñas o personal, situaciones de riesgo para la comunidad educativa u otro tipo de problema que constituyan peligro.

6. Cooperar en el cuidado, manutención y aseo de las salas de clases, baños, patios, jardines y escuela en general, por medio de enseñanzas de hábitos de orden, aseo y cuidado del medio ambiente y prevención de situaciones de riesgos físicos a los niños y niñas.
7. Preparar el material de trabajo para su grupo curso y colaborar en el ornato y decoración de las salas de clases, diarios murales y establecimiento en general.
8. Ayudar en las tareas que la Dirección les solicite.

IV.10 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los y las asistentes de la educación son adultos/as que ejercen su tarea como profesionales en trabajos propios de su área (psicólogos/as, fonoaudiólogos/as, Trabajadoras/es sociales, Terapeuta Ocupacional), en servicios de apoyo a la docencia (inspectores/as), en servicios administrativos (biblioteca, secretaría, administración propiamente tal), veladores/as de la infraestructura, manutención y aseo de la misma.

IV.11 LOS Y LAS DOCENTES

Personas que cuentan con el título profesional respectivo o la habilitación para ejercer la docencia que tienen la responsabilidad de formar a los y las estudiantes en las asignaturas o módulos acorde con su título.

A.- SUS DERECHOS.

- 1.- Ser tratados/as con respeto por cada uno/a de los/as miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Mantener el anonimato ante posibles denuncias o casos derivados a fiscalía.
- 3.- Ser escuchados/as por su superior inmediato.
- 4.- Ser informados/as de los resultados de las evaluaciones, comportamiento funcionario y observaciones del acompañamiento que se les realice.
- 5.- Ser informados/as de las acusaciones que los involucre. Además, tiene derecho a realizar los descargos correspondientes.
- 6.- Los y las profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/as demás integrantes de la comunidad educativa (Ley 20501)

B.- Sus Responsabilidades

- 1.- Orientar su trabajo desde el PEI.
- 2.- Responsabilizarse de cubrir el currículum de la Asignatura o Módulo que sirve en su totalidad.
- 3.- Planificar en el enfoque curricular asumido por la institución.
- 4.- Diseñar la evaluación pedagógica favoreciendo la retroalimentación y medidas de mejora para los y las estudiantes.
- 5.- Cumplir los requerimientos administrativos dentro del período o períodos asignados.
 - 5.1 Asistir regular y puntualmente al colegio a cumplir las funciones asignadas
 - 5.2 Atender los cursos según horario asignado. Tomar los cursos a la hora establecida.
 - 5.3 No despachar cursos antes del término de horario de clases
 - 5.4 Presentar disposición para atender cursos ante algún imponderable. (flexibilidad)
 - 5.5 Realizar clases motivadoras y participativas.
 - 5.6 Cuidar presentación e higiene personal según su rol.
- 6.- Cubrir con responsabilidad el tiempo semanal asignado a la atención de apoderados/as registrando el contenido de la entrevista.
- 7.- Tratar a las y los apoderados/as y estudiantes con respeto y de acuerdo a la dignidad que merecen.
- 8.- Relacionarse con todos/as los/as miembros de la comunidad escolar con un trato cordial y digno.
- 9.- Intentar encarecidamente resolver a través de todos sus medios posibles los conflictos dentro del aula, previo a cualquier instancia de derivación. De hacerlo, seguir y respetar los criterios de derivación.
- 10.- Participar activamente en la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional.

PROFESOR/A JEFE (RESPONSABILIDADES)

1. Propiciar la creación de las condiciones que posibilitan la transformación de su curso en comunidad de aprendizaje.
2. Desarrollar un estilo de comunicación que promueva un desarrollo perfectivo a nivel personal y social de los y las estudiantes.
3. Reforzar a los y las estudiantes en el proceso de toma de conciencia y valoración del estudio y del aprendizaje en la vida escolar.
4. Estimular en los y las estudiantes el desarrollo de técnicas y hábitos adecuados que le permitan optimizar su trabajo escolar.
5. Promover la valoración e integración de las asignaturas como un aporte al desarrollo personal de los y las estudiantes.
6. Integrar y responsabilizar a la familia en el desarrollo del proceso formativo de sus hijas/os.
7. Estimular a los y las estudiantes en el descubrimiento y desarrollo de sus capacidades e intereses, aportando con esto a un mejor conocimiento de sí mismos/as.
8. Facilitar el descubrimiento de la vocación personal, para la elaboración de un proyecto de vida.
9. Integrar vivencialmente a los y las estudiantes a la comunidad a la que pertenecen, con el fin de lograr una ubicación personal de ellos/as en ésta.
10. Promover el conocimiento y acercamiento de los y las estudiantes, a la experiencia del mundo del trabajo.
11. Aplicar un sistema de evaluación que propicie el desarrollo de una actitud crítico-reflexiva del estudiante, en relación a sus logros y dificultades personales y sociales.
12. El profesor/a jefe deberá entrevistar a lo menos una vez por semestre a cada apoderado/a de su jefatura. Dicha entrevista deberá ser registrada en la hoja de vida la/el estudiante.
13. Entrevista de apoderados/as se realiza según formato entregado por Inspectoría. (incorporar formato a media).

V. NORMAS GENERALES PARA LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

- 1.- Al momento de la matrícula se debe consignar el nombre la/el apoderado/a titular y de un/a apoderado/a suplente, quien tendrá la responsabilidad de reemplazar al titular cuando éste/ésta por causas justificadas no pueda cumplir su rol.
- 2.- Tener 18 años de edad, como mínimo.
- 3.- Tener un vínculo familiar con la/el estudiante (padre, madre, hermano/a, abuela, padrino, etc.) además puede cumplir el rol de apoderado/a una persona que no sea familiar directo del estudiante, mayor de 18 años y que no tenga una relación sentimental con el alumno/a; lo que deberá quedar debidamente acreditado en la ficha de matrícula de la/el estudiante.
- 4.- Hacerse cargo de la educación de la/el estudiante ante el colegio, es decir: acudir a las reuniones y entrevistas cuando se le requiera, justificar ausencias y atrasos y aportar los costos económicos de la acción del educando por su negligencia, deterioro o gastos directos.
- 5.- El/la apoderado/a deberá consignar dos números de teléfonos que estén vigentes para que la comunicación sea expedita.
- 6.- El/la apoderado/a recibirá un extracto del manual de convivencia y PEI. Firmar ambos documentos
- 7.- En circunstancias de riesgo como por ejemplo sospecha de porte de armas corto punzantes, armas de fuego, armas de fantasía, porte de drogas, porte de bebidas alcohólicas, material de índole pornográfico, sospecha de robo, el/la apoderado/a autoriza al colegio para revisar el bolso y/o la mochila de la/el estudiante. (Además de informar a Carabineros (plan cuadrante) PDI según la gravedad del caso)
- 8.- El/la apoderado/a podrá retirar antes del término de la jornada a la/el estudiante presentando su cédula de identidad correspondiente.
- 9.- Velará por la buena educación de su pupilo/a.
- 10.- Apoyará la labor educativa del colegio.
- 11.- Registrará sus datos y firma en agenda escolar.

DERECHOS DE LAS/LOS APODERADOS/AS

1. Elegir y ser elegidos para cargos directivos de acuerdo a reglamento del CC. PP.
2. Presentar cualquier proyecto o la proposición de un estudio por los canales adecuados
3. Recibir un trato deferente y profesional de parte de los y las profesoras/es, el/la Inspector/a, UTP, Departamento de Convivencia escolar o multidisciplinario y el Rector, a la hora previamente fijada por escrito.
4. Proponer y patrocinar iniciativas que favorezcan el desarrollo integral de las y los estudiantes.
5. Estar informado de la situación personal de su pupila/o a través de agenda escolar, los informes de notas y de las entrevistas con el/la Profesor/a Jefe y/o docente que lo precise.
6. Ser citado/a con la debida anticipación a cada concurrencia al colegio, ya sea a reuniones de curso o entrevistas personales.
7. Ante una situación que involucre una sanción extrema, el/la apoderado/a puede apelar por escrito al consejo escolar con un plazo máximo de tres días desde que se le informó de la sanción. El consejo escolar tendrá un plazo máximo de tres días para resolver.
8. Ser informado/a por escrito y con antelación de actividades que impliquen suspensión de clases.

RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADOS

- 1.- Informarse y hacer suyo el Proyecto Educativo del Colegio.
- 2.- Asistir puntualmente y en forma obligatoria a las reuniones de padres, madres y apoderados/as de curso y a las entrevistas que se le cite. Si hubiere algún inconveniente para esos compromisos deberán expresarlo por escrito (en la Agenda Escolar) a la brevedad posible.
- 3.- Enviar puntualmente su pupilo/a al colegio. El estudiante podrá ingresar a la institución después de las 08:30 siempre y cuando lo acompañe y justifique) su apoderado/a o si el éste se presenta con un documento de atención de salud, previa confirmación telefónica con el/la apoderado/a.
- 4.- En el caso de la jornada vespertina los y las estudiantes que presenten problemas laborales deberán documentar dicha situación con la encargada de la jornada para que sea autorizado/a para ingresar más tarde de acuerdo a su realidad.
- 5.- Firmar cada tres atrasos en el mes en la hoja de vida de la/el estudiante.
- 6.- Retirar personalmente a su pupilo/a cuando deba hacerlo, antes del horario de término de clases y por motivos justificados, dejando constancia y firmando el retiro en Inspectoría de esta situación, no se podrá retirar estudiantes vía telefónica.
- 7.- Revisar los cuadernos y Agenda Escolar de su pupila/o, asegurando que se cumpla con todos los deberes escolares.
- 8.- Reponer los destrozos o desperfectos ocasionados por su pupilo/a. Acordando plazo máximo para dicha reposición.
- 9.- Asegurarse de que su pupilo/a traiga consigo el equipo de educación física, cuando le corresponda y los materiales de aseo necesarios.
- 10.- Responsabilizarse de la higiene y presentación personal de la/el estudiante.
- 11.- Respetar la normativa del Colegio referentes al ingreso y permanencia en el interior del establecimiento.
- 12.- Colaborar con las decisiones pedagógicas y disciplinarias del Colegio, respetándolas y velando para que su pupilo/a también lo haga.
- 13.- Respetar a todos/as y cada uno/a de los/as miembros de la comunidad educativa, directivos, docentes o asistentes de la educación, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- 14.- Conocer y respetar los Estatutos del Centro General de Padres participando en las actividades que éste organice o realice.
- 15.- El/la apoderado/a deberá firmar la desvinculación del establecimiento, (el retiro voluntario) cuando la situación lo amerite. Si no firma la situación será resuelta por el consejo escolar, quien tendrá un plazo de cinco días hábiles para concluir finalmente con la situación.
- 16.- Informar oportunamente a la institución sobre situaciones judiciales en que esté involucrado/a el/la estudiante y construir en lo posible con nuestras redes de apoyo
- 18.- Informar oportunamente a la institución sobre diagnósticos médicos importantes que tenga el alumno/a.
- 19.- Asegurar la participación de su estudiante en toda salida educativa o visita técnico-pedagógica autorizada por el Departamento Provincial de Educación. La ausencia del alumno/a a esta actividad debe ser justificada personalmente por el/la Apoderado/a ante el/la Profesor/a Jefe o quien organiza la actividad.
- 20.- Participar de las actividades programáticas del Colegio, que requieran su presencia.
- 21.- Justificar por escrito inasistencia de la/el estudiante a clases
- 22.- Mantener trato cordial y respetuoso con todos/as y cada uno/a de los/as miembros de la comunidad educativa.

- 23.- Participar de la elección de un Centro de Padres.
- 24.- Conocer y cumplir las Normativas Básicas de Convivencia Escolar y cautelar su aplicación.
- 25.- Enviar al colegio todos los días a la/el estudiante, informando cuando esto no sea posible y respaldando la justificación: licencia médica, problema familiar, etc.
- 26.- Asegurar la asistencia del/la estudiante a las redes de apoyo pedagógicas y psicosociales que el establecimiento solicite. (Derivación a redes tales como COSAM, OPD, Consultorio, SENDA, y participación en proyectos y programas escolares)
- 27.- Asistir a su pupilo/a cuando requiera apoyo especializado (tratamiento psicoterapéutico o farmacológico) para lograr un mejor desempeño en las áreas pedagógica, convivencia escolar y con la familia.
- 28.- El no cumplimiento de los Deberes del apoderado/a establecidos en este Manual, dará derecho al Colegio a solicitar el cambio de este/a.
- 29.- Fomentar hábitos de alimentación saludable, entregando colaciones sin sellos a sus hijos.

30.- **Pre-Básica:**

Obligaciones especiales para los/as Apoderados/as de esta área:

- a. Proporcionar los materiales y útiles complementarios (Jabón, confort, etc.) solicitados por la educadora.
- b. Retirar personalmente o por medio de un/a adulto/a responsable debidamente autorizado (carné de retiro), en los horarios establecidos en la jornada escolar.
- c. Asistir y participar en los encuentros, jornadas y reuniones especiales.
- d. Marcar la ropa de los/as estudiantes.
- e. En el caso que el/la estudiante tenga que tomar algún medicamento durante la jornada escolar, el apoderado/a deberá acudir al colegio para administrar dicho medicamento. Si el apoderado/a no puede asistir al colegio para administrar algún medicamento, el colegio lo puede suministrar sólo con la receta médica, con la autorización por escrito y firmado por la/el apoderado/a.
- f. Tener actualizado la información que compete a su estudiante.

VII. NORMAS GENERALES PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES

A. DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

Todo/a estudiante tiene derecho a:

- 1. Desarrollarse en el marco de la propuesta del Proyecto Educativo.
- 2. Ser aceptado como persona, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- 3. Ser tratado con respeto por los/as compañeros/as, por los/as educadores/as y asistentes de la educación.
- 4. Tomar decisiones y asumir responsablemente las consecuencias de estas decisiones.
- 5. Ser tratado/a con dignidad y expresarse libremente con respeto y educación.
- 6. Recibir la educación integral que imparte el Colegio.
- 7. Proponer iniciativas que favorezcan el progreso espiritual, cultural y social de la comunidad escolar.
- 8. Asimilar y cooperar con el Proyecto Educativo del Colegio.
- 9. Manifestar sus inquietudes a las autoridades competentes del Colegio para buscar las soluciones que promuevan el bien común de las y los estudiantes, y a compartir su creatividad y solidaridad con los/as necesitados/as de su entorno.
- 10. Estar incorporada/o a un curso y tener profesor/a jefe que le informe y le oriente en sus derechos y en sus deberes.
- 11. Organizarse al interior de su curso.
- 12. Recibir formación escolar de acuerdo a los planes y programas vigentes.
- 13. Participar libre y responsablemente en las actividades extra programáticas.
- 14. Participar en la Directiva del Centro de Estudiantes, según el reglamento del mismo.
- 15. A las alumnas que estén embarazadas se les aplicará la Ley 20370 párrafo 2 artículo 11
- 16. Canalizar, a través del Consejo de Curso, profesores/as o encargada de asuntos estudiantiles cualquier situación relacionada con el desarrollo de sus actividades escolares o de recreación.
- 17. Entrevistarse con su profesor/a jefe.
- 18. Ser informado/a oportunamente acerca de su registro de observaciones en el libro de clases.
- 19. Entrevistarse con Orientación si sus inquietudes o aportes no fueran canalizados adecuadamente por su profesor o profesora jefe.

20. Entrevistarse con Dirección si sus inquietudes o aportes no fueran canalizados adecuadamente por los estamentos anteriores y/o si la situación lo amerita
- 21.- Ser atendida su carga horaria en la totalidad, aun en ausencia de profesores/as. Esta debe ser cubierta por docentes de reemplazo.
- 23- Recibir educación no sexista y libre de estereotipos de género.
- 24- Ser estudiantes reconocidas/os por sus capacidades sin importar el sexo o su identidad de género.
- 25.- Recibir atención de primeros auxilios y hacer uso del Seguro de Accidente Escolar cuando corresponda de acuerdo con la ley.
- 26.- A una evaluación diferenciada en el caso de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar.
- 27.-Ser reconocido, por parte de la comunidad escolar, frente a sus actitudes positivas y logros académicos.

B.-RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.

1. Respetar y cumplir con las Normativas de Convivencia del Colegio.
2. La puntualidad en la llegada y retiro del Colegio.
3. El uso correcto y la adecuada mantención de sus útiles escolares, que tendrá debidamente identificados con su nombre y curso.
4. Llevar siempre consigo la Libreta de Comunicaciones o Agenda Escolar, firmada por el apoderado/a y por el profesor/a jefe
5. Presentar al apoderado/a las comunicaciones o citaciones del colegio, y viceversa.
6. Realizar con empeño y responsabilidad sus deberes escolares.
7. Respetar a sus compañeros y compañeras, profesores/as y personal del colegio.
8. Cuidar los útiles y/o pertenencias de sus compañeros/as y de profesores/as.
9. Respetar y cuidar el mobiliario, los materiales y las dependencias del colegio. (evitando rayados de mesas, sillas murallas, pizarra, baños, pasillos, comedor, otros)
10. Mantener el aseo y ornato de las dependencias del colegio.
11. Colaborar con la limpieza de sus aulas.
12. Comportarse respetuosamente en el desarrollo de las diferentes actividades, dentro o fuera del colegio.
13. No traer al colegio objetos de valor. En caso de extravío el colegio NO SE HACE RESPONSABLE de los mismos. (no solicitados por el establecimiento)
14. No portar elemento alguno que pueda causar daño a sí misma/o u a otros (incluyendo corta cartones)y que interfieran en la labor educativa.
15. Abstenerse de la venta de cualquier artículo dentro del establecimiento, sin la autorización respectiva. La autorización sólo la puede entregar el Rector.
16. Abstenerse de grabar, fotografiar o filmar a compañeros o compañeras, docentes o asistentes de la educación en cualquier dependencia del colegio sin la autorización de Inspectoría General. La toma de esas vistas o el uso de las mismas serán consideradas como faltas muy graves.
17. Abstraerse de participar en todo tipo de abuso informático, tales como el cyber bullying, problemas de diversidad de (género, racismo, credos, políticos,) grooming, sexting, el que será sancionado en conformidad a la ley penal juvenil.
18. Abstenerse al uso de celulares, MP3, MP4, tablet o cualquier otro artículo electrónico que interfiera con el desarrollo de las clases. Su uso durante el desarrollo de la actividad pedagógica será considerado como falta muy grave, dado que el/la estudiante se abstrae de su obligación de aprender.
19. Participar en actividades formativas culturales desarrolladas por el Colegio.
20. Respetar el entorno de su establecimiento de tal forma de no dañar la imagen institucional y de respetar a nuestros vecino.

VIII.- NORMATIVA

viii.6 Sobre los Atrasos

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases, en beneficio de sus logros académicos, de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada escolar y de cada clase en particular.

El llegar atrasado/a constituye una falta, la cual debe ser registrada por Inspectoría General, considerando un límite de tolerancia de 15 minutos. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto al hogar.

viii.7 Sobre Higiene y presentación personal

Derivados de los acuerdos del Congreso Proyectivo, a partir del año 2016, procede a cambiar el uniforme escolar de acuerdo a lo siguiente:

De los varones

Pantalón gris
Polera institucional
Chaleco Azul

Calzado negro
Parka gris o azul marino
Delantal o cotona institucional (Pre-básica a 4º básico)
Buzo azul marino (Pre-básica)

De las damas

Falda azul
Pantalón de tela azul
Polera institucional
Chaleco Azul
Calcetas Azules
Calzado negro
Parka gris o azul marino
Delantal o cotona institucional (Pre-básica a 4º básico)
Buzo azul marino (Pre-básica)

Es importante señalar que el uso de uniforme es un acuerdo conseguido entre los distintos estamentos de la comunidad educativa en el marco del Congreso Proyectivo, por ello se debe respetar los acuerdos del colectivo. La comprensión de esta decisión colectiva es un aprendizaje y esto lo debemos reforzar con las medidas que se accionen entorno a la ausencia del uniforme o partes de este.

viii.8 Accidente Escolar

SEGURO ESCOLAR (Extracto del decreto 313)

- a) El/la estudiante que sufra algún malestar será enviado a Inspectoría General para ser atendido. Si perdura el malestar, se avisará a la familia para que proceda a su retiro del establecimiento. En caso de no lograr contacto con el apoderado el estudiante se mantendrá en el establecimiento hasta el término de la jornada.
- b) En el caso de que el/la estudiante que sufra un accidente escolar al interior del colegio se procederá de la siguiente forma:
 - Si la situación no amerita un traslado de inmediato, se llamará al apoderado/a y se le informará de la situación. Este deberá concurrir al establecimiento para llevar al estudiante a un centro asistencial con el respectivo informe escrito del accidente escolar.
 - Si la situación requiere de atención profesional médica de urgencia, se llamará de inmediato a un centro de salud para que sea trasladada/o a un servicio de urgencia. Paralelamente se avisará al apoderado/a de la situación.
 - Bajo ninguna situación el/la estudiante será trasladado/a en algún vehículo de un/a funcionario/a del establecimiento.
- c) Los accidentes de trayecto (desde y hacia el colegio) también están cubiertos por el mismo seguro. Para obtener las garantías del Seguro Escolar, se deberá informar el accidente a Inspectoría General, dentro de las 24 horas siguientes.
- d) Los Certificados Médicos deberán ser entregados al Inspector/a correspondiente a su curso al momento de integrarse a clase, para su debida tramitación.
- e) Los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos/as regulares de establecimientos fiscales o particulares dependiente del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el Art. 31 de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios o de la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.
- f) Si el accidente le sucede a un/a funcionario/a en su lugar de trabajo y la situación no amerita la intervención de un servicio de urgencia, este/a se trasladará por sus propios medios a la Mutual. Si la situación es grave se llamará a la Mutual para su traslado.

viii.9 Sobre la prevención del consumo y tráfico de sustancias.

La comunidad educativa en sus continuos esfuerzos por desarrollar una buena convivencia escolar reconoce que el consumo tráfico de alcohol y otras sustancias ilícitas representa un riesgo para el bienestar y la salud de los y las estudiantes. En su compromiso a lograr un espacio propicio para el aprendizaje que esté libre de tabaco, alcohol y drogas, la comunidad es activa en alianzas con otras redes e instituciones especializadas.

Este Manual de Convivencia se articula con la normativa legal vigente, por ejemplo, en relación a la prevención del consumo de alcohol (ley 19.925 art. 39), tabaco (ley 20.105 art. 7) y drogas.

También en la prohibición del consumo, venta o suministro de tabaco dentro del establecimiento “incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores” (ley 20.105 art. 7), alcohol (excepto en circunstancias solicitadas por la dirección del establecimiento y avisadas oportunamente a Carabineros y Municipalidad de acuerdo a la ley 19.925 art. 39) y/o drogas (ley 20.000 art. 50 en caso de estudiantes o apoderados/as y art. 51 en caso de docentes o personal).

El liceo HAA está abierto a apoyarse de las redes externas que coincidan con el PEI que apunten a la prevención y al aprendizaje de estilos de vida saludable.

En relación a la temática de drogas se debe hacer hincapié en distinguir las situaciones de consumo dentro y fuera del establecimiento que corresponden a una falta en términos legales, aunque en el marco de nuestra institución educativa el hecho puede transformarse en la posibilidad de realizar una intervención de orden psicoeducativa por el equipo de convivencia o bien orientación desde docentes u otro/a trabajador/a del establecimiento, evaluando la posibilidad de derivación a redes externas especializadas en el trabajo con drogas.

El establecimiento propende a la detección de consumo en el marco de la jornada escolar, ya sea al exterior o dentro del establecimiento. Al realizar detección de consumo en un estudiante es necesario además establecer una evaluación preliminar del nivel de consumo, ya que, en algunos casos nos podemos encontrar con situación de intoxicación dentro del espacio escolar, lo que requiere de una evaluación e intervención médica, por lo que el o la estudiante debe ser trasladado a un centro asistencial, previa convocatoria de apoderado/a, familiar o ambulancia. Si el/la estudiante es detectado con signos que hagan sospechar consumo se mantiene en observación en algún espacio que no genere alteraciones en la o el estudiante, de ser necesario se convoca a su apoderado/a y de estar en condiciones puede incorporarse al aula siempre y cuando no presente alteraciones en su conducta y logre atender a las demandas de la clase.

IX. FALTAS, SANCIONES, MEDIDAS y REPARACIONES

ixi.1 El proceso orientativo de la aplicación de las medidas tiene como base el acompañamiento del/la estudiante de acuerdo a los principios formativos del PEI:

En la práctica esto se traduce en:

Una conversación inicial que debe llevar a un compromiso escrito a cambiar la conducta frente a la problemática surgida. Registrada en el libro de clases, libro de actas de Inspectoría o convivencia escolar.

En una segunda instancia se contempla la aplicación de sanciones cuando la o el estudiante no ha cambiado su conducta y no cumple su compromiso. Las sanciones tendrán un carácter remedial o formativo, de modo que el/la alumno/a pueda llegar a un cambio de conducta.

Las medidas serán comunicadas al apoderado/a y anotadas en la hoja de vida del/la estudiante por el docente, Inspector general o Rector del colegio. Los y las apoderados/os deberán conocer Las anotaciones en la Hoja de Vida y firmarlas cuando se concrete una entrevista con el/la profesor/a jefe en señal de haber sido notificados/as; del mismo modo la apoderada/o y el/la profesor/a buscará la forma de revertir la situación, ya sea por convivencia o resultado académico. Si se negaran a ello, se dejará constancia del hecho.

Las faltas en el presente reglamento se clasifican en leves, graves y muy graves. Cada una de ellas tendrá una sanción de acuerdo a la presente normativa. Las faltas no contempladas se someten al criterio de los Inspectores Generales, Consejo de Profesores/as, Consejo Escolar y/o del Rector e inclusive el sostenedor.

ix.2 Consideración de factores agravantes o atenuantes.

Factores atenuantes:

Se consideran como causales de atenuación de la responsabilidad de la conducta asumida por el o la estudiante y por ende, en la medida disciplinaria aplicar, las siguientes:

- La edad, desarrollo mental y afectivo, circunstancias personales, familiares y sociales.
- Haber conservado buena conducta y disciplina.
- Reconocer y confesar la falta oportunamente.
- Procurar por iniciativa propia, reparar el daño o compensar el perjuicio causado.

Factores agravantes:

Se consideran como causales de agravación de la responsabilidad de la conducta asumida por el o la estudiante y por ende, la medida disciplinaria aplicar, las siguientes:

- La reincidencia en la falta que dio lugar a una medida disciplinaria anteriormente.
- La realización del hecho en complicidad o con intervención de otros/as estudiantes, o compañeros/as menores o de cursos inferiores.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por docentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- No asumir la responsabilidad e inculpar a otro/a.

ix.3 Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta y siempre que un/a docente u otro/a miembro de la institución la proponga tienen que *fundamentar pedagógicamente* la conducta que se quiere corregir, en tanto la reflexión de la o él estudiante frente a esa conducta conducirá a un aprendizaje progresivo de lo que se espera de él o ella.

Presentamos tres ejemplos de sanciones formativas a implementar:

i. **Servicio comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los y las estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), etc.

ii. **Servicio pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un/a profesor/a en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

iii. **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria

ix.4 Las medidas que involucren el alejamiento de la o el estudiante del colegio ya sea en forma temporal o definitiva serán aplicadas por el Rector o Inspector/a General.

X- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS.

x.1 Aplicación de procedimientos claros y justos.

En nuestro establecimiento se velará para que antes de la aplicación de una sanción o medida, sea necesario conocer la versión de los y las involucradas/os, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de los/as involucrado/as a:

- a. Que sean escuchados/as;
- b. Que sus argumentos sean considerados/as;
- c. Que se presuma su inocencia; y,
- d. Que se reconozca su derecho a apelación.

x.2 Criterios generales en la graduación de faltas.

i. Falta leve:

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros/as miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los/as más pequeños/as, etc.

ii. Falta grave:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro/a miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro/a miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un/a docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

iii. Falta muy grave:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otras/os miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, bullying, acciones racistas, sexismo, etc.

x.3 Tipificación de faltas y gradualidad

A. FALTAS LEVES Y SUS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR:

FALTA	PROCEDIMIENTO
Conversar en clases o en tiempos de silencio.	a) En la primera instancia el/la docente conversará con los y las alumnas/os involucradas/os. Dicha conversación con el correspondiente compromiso firmado por estos/as se registrará en la hoja de vida (o cuaderno de entrevista). b) Si posterior al compromiso adquirido el/la estudiante persiste en esta situación el docente registrará en la hoja de vida la anotación negativa correspondiente. c) Si el/la estudiante acumula cuatro faltas leves el/la profesor/a jefe citará al apoderado/a en su hora de atención de apoderado/a. Dicha conversación deberá ser registrada con la respectiva firma del apoderado/a y del alumno/a en su hoja de vida. (o en su bitácora de entrevista) d) Si a pesar del compromiso con apoderado/a persiste la situación, el o los casos deberán ser abordados con intervención y apoyo de orientación articulando un plan de normalización con el/la profesor/a jefe. Y unidad de convivencia escolar
Gritar o interrumpir injustificadamente la clase.	
Comer durante las clases.	
Concurrir al establecimiento sin tareas, útiles escolares, o sin él justificativo respectivo.	
Salir sin autorización en horas de clases.	
Realizar actividades distintas a las organizadas por el/la docente.	
Tirar papeles y lanzar objetos que no impliquen riesgo físico a compañeros/as de clases.	
Ingreso atrasado entre horas de clase.	
Concurrir a clases sin cumplir las normas mínimas de aseo personal.	
Ensuciar la sala.	a) En la primera instancia el docente conversará con los alumnos involucrados. Dicha conversación con el correspondiente compromiso firmado por los alumnos intervinientes se registrará en la hoja de vida. Además, los alumnos involucrados causantes tendrán que limpiar la sala de clases en forma inmediata. b) Si posterior al compromiso adquirido el alumno persiste en esta situación el docente registrará en la hoja de vida, la anotación negativa correspondiente. Además, los alumnos involucrados tendrán que realizar nuevamente el procedimiento limpiar nuevamente la sala de clases en forma inmediata.

	<p>c) Si el alumno reincide por tercera o cuarta vez tendrá que colaborar durante una semana con el aseo de su sala. La supervisión estará a cargo del profesor jefe.</p>
Expresarse con garabatos y gestos ofensivos entre iguales ya sea verbal, gestual y / o por algún medio escrito	<p>a) En la primera instancia el docente conversará con los alumnos involucrados. Dicha conversación con el correspondiente compromiso firmado por los alumnos involucrados se registrará en la hoja de vida.</p> <p>b) A la segunda situación de esta naturaleza el profesor jefe citará al apoderado. Dicha conversación deberá ser registrada con la respectiva firma del apoderado y del alumno en su hoja de vida</p> <p>c) En una tercera instancia se considerará como una falta grave.</p>
Llegar después de la hora de ingreso a la jornada escolar u otra actividad del colegio.	<p>a) La Inspectoría llevará un registro de atrasos mensuales. Después del cuarto atraso mensual, el alumno deberá asistir con su apoderado, a conversar con el Inspector General. Dicha conversación deberá ser registrada en la hoja del alumno, con el compromiso del apoderado a que esta situación no se repita.</p> <p>b) Si la situación se repite el alumno(a) ser enviado al equipo psicosocial.</p>

FALTAS GRAVES Y SUS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR:

FALTA	PROCEDIMIENTO
Cualquier tipo de maltrato verbal haciendo alusión a: nacionalidad u origen, embarazo o maternidad, paternidad, situación económica o social, por razones de salud o incapacidad física, opción religiosa o política, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.	La situación es registrada en la hoja de vida. El caso implicará realizara una asistencia psico-educativa para revertir este comportamiento inapropiado.
La destrucción del mobiliario, baños, salas de clase y otras dependencias.	En este caso se citará al apoderado el cual tendrá que reponer lo dañado, en un plazo acordado por ambas partes.
Comportarse indebidamente en actos cívicos conmemorativos.	<p>a) En la primera instancia el docente conversará con los alumnos involucrados. Dicha conversación con el correspondiente compromiso firmado por los alumnos y se registrará en la hoja de vida.</p> <p>Si esta situación se vuelve a repetir, Inspectoría general citara al apoderado y se procederá a suspender por un día</p>
Negarse injustificadamente a realizar la operación Deyse u otros actos cívicos.	<p>a) En la primera instancia el docente conversará con los alumnos involucrados. Dicha conversación con el correspondiente compromiso firmado por los alumnos y se registrará en la hoja de vida.</p> <p>b) Si esta situación se vuelve a repetir Inspectoría general citara al apoderado y se procederá a suspender por un día</p>
Venir sin libreta de comunicaciones o agenda escolar de forma reiterada (más de dos veces en un mismo mes).	a) Inspectoría general conversará con el alumno. Dicha conversación con el correspondiente compromiso firmado por el alumno se registrará en la hoja de

	<p>vida.</p> <p>Si esta situación se vuelve a repetir Inspectoría general citara al apoderado para que firme un compromiso de resolución de la situación.</p>
Reiterar atrasos o inasistencias sin justificación	<ul style="list-style-type: none"> a) El alumno deberá venir con su apoderado para reintegrarse a clases, firmando en la ocasión un compromiso apoderado/alumno. b) Coordinación con Trabajadora Social del equipo de Convivencia Escolar. c) Trabajo en conjunto con redes cuando se identifique vulneración de derechos.
Manifestaciones de índole sexual explícita al interior del colegio. Por ejemplo tocaciones en zonas íntimas (genitales, senos, glúteos)	Inspectoría General tomará las medidas que correspondan, según sea abuso o acción consentida entre la pareja. Informará a los Padres, presentará denuncia en autoridades policiales, intervendrá el curso. Luego se derivará al estudiante para que sea atendido por el equipo psicosocial.
El asistir a Educación Física en reiteradas oportunidades, sin sus implementos deportivo. El estudiante que presente documento medico es derivado al CRA para desarrollar trabajos de investigación	El profesor de Educación Física citara al apoderado para que firme un compromiso en relación al tema. Si este compromiso no se cumple se citara al apoderado vía Inspectoría General y se le aplicara un día de suspensión
Faltar a una clase estando dentro del establecimiento	<p>Anotación en libro de clases</p> <p>Dar aviso a Inspectoría General sobre la ausencia del alumno; quién procede a:</p> <p>Entrevista con el/a alumno/a.</p> <p>Citación al/o apoderado/a para ponerlo en conocimiento de la situación.</p>
Hacer mal uso de los beneficios (útiles, PAE, Chile Solidario, Programa de Salud del Estudiante) Junaeb.	<p>Entrevista con el alumno.</p> <p>De volver a repetirse la situación, citación a apoderado, si amerita, dejar por escrito renuncia a beneficio.</p>
Discriminación a otro miembro de la comunidad escolar por creencia religiosa, etnia, situación social, económica, nacionalidad, nombre, orientación sexual, discapacidad, embarazo, enfermedad u otro.	<p>Abordaje de la situación de acuerdo al Marco de la Buena Enseñanza (ambiente propicio para el aprendizaje)</p> <p>Manual de convivencia, en lo correspondiente</p> <p>Anotación en libro de clases</p> <p>Entrega de informe por escrito a Orientación.</p>

B. FALTAS MUY GRAVES Y SUS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR:

FALTA	PROCEDIMIENTO
Ser sorprendido con sustancias ilícitas no permitidas, cómo drogas al interior del colegio	Se denuncia a la autoridad pertinente (Carabineros o Policía de Investigaciones). Paralelamente se llama al apoderado para que se informe de la situación. El alumno(a) será derivado al equipo psicosocial el cual emitirá un informe de la situación. Si la situación se da por segunda vez se vuelve a denunciar a la autoridad pertinente (carabineros o policía de investigaciones). Se procederá a suspender al alumno por 3 días. A la vuelta de los 3 días se presenta con apoderado para recibir la decisión que fue evaluada tras recopilar datos.
Ser sorprendido con bebidas alcohólicas al interior del colegio	Se cita al apoderado para que se presente al colegio más tardar el día siguiente. El alumno(a) será derivado al equipo psicosocial el cual emitirá un informe de la situación. Si la situación se da por segunda vez se procederá a citar el apoderado para que se presente al colegio a más tardar el día siguiente. Se le informara que el alumno es suspendido por 3 días. Se denuncia a la autoridad pertinente (carabineros) El apoderado deberá comprometerse a llevar al alumno a un especialista para comenzar un tratamiento el cual tendrá un plazo de 1 semana para presentar al colegio documentación que acredite la atención del alumno, en caso contrario, el alumno no podrá reintegrarse al colegio.
Ser sorprendido con material de carácter erótico, pornográfico, obsceno y violento al interior del colegio	Se cita al apoderado/a para que se informe de la situación. El alumno/a será derivado al equipo psicosocial el cual emitirá un informe de la situación. El apoderado deberá comprometerse a llevar al alumno a un especialista para comenzar un tratamiento el cual tendrá un plazo de 1 semana para presentar al colegio documentación que acredite la atención del alumno, en caso contrario, el alumno no podrá reintegrarse al colegio.
Ser sorprendido fumando tabaco al interior del colegio	Se cita al apoderado para que se informe de la situación. El alumno(a) será derivado al equipo psicosocial el cual emitirá un informe de la situación. Si la situación ocurre por segunda vez se procederá a suspender al alumno por 3 días.
Ser sorprendido consumiendo alguna droga ilícita al interior del establecimiento	Se cita de inmediato al apoderado para informarlo que debe incorporar al estudiante en algún sistema de rehabilitación, además de suspensión por tres días.
Ser sorprendido consumiendo alcohol al interior del colegio o ingresar al colegio con hálito alcohólico.	Se cita al apoderado de inmediato al colegio. Informar que debe incorporar al estudiante en algún sistema de rehabilitación. De reincidir , se informará a Carabineros o la autoridad que corresponda, de la situación ocurrida.
Ser sorprendido teniendo sexo al interior del colegio	Se cita a los apoderados de inmediato al colegio, para que se informen de la situación. De manera paralela los alumnos(a) serán atendidos de inmediato por el equipo psicosocial el cual emitirá un informe de la situación. Si la situación se da por segunda vez se cita nuevamente al apoderado para informarlo de una suspensión de tres días, para el o los

	pupilos involucrados.
Fugarse del establecimiento y/o no asistir a clases estando dentro del colegio	Se informa telefónicamente al apoderado de la situación. El apoderado tendrá que presentarse al día siguiente con el alumno. Se conversa con el alumno y el apoderado la situación. Se deja por escrito un compromiso que esta situación no se repetirá. Si la situación se da por segunda vez se cita al apoderado de inmediato. Se procederá a suspender al estudiante por 3 días.
Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas a nivel pedagógico, administrativo o disciplinario.	La orientadora realiza una entrevista formativa con el alumno(a). Si la situación se da por segunda vez se cita al apoderado de inmediato. Se procederá a suspender al alumno(a) por 3 días.
Adulterar el libro de clases u otros documentos oficiales del colegio o del apoderado.	Se informa telefónicamente al apoderado de la situación. El apoderado tendrá que presentarse al día siguiente con el alumno. Se procederá a suspender al alumno(a) por 3 días.
Sustraer el libro de clases u otros documentos oficiales del colegio o del apoderado.	Se cita de inmediato al apoderado, se informa de los hechos y suspensión de tres días. Se denuncia a la autoridad pertinente (carabineros o policía de investigaciones).
La participación en hurtos o robos tanto como hechor o cómplice.	Se denuncia a la autoridad pertinente (carabineros o policía de investigaciones). Se cita de inmediato al apoderado, con suspensión de 5 días.
Falsificar las firmas del apoderado o de los profesores.	Se informa telefónicamente al apoderado de la situación. El apoderado tendrá que presentarse al día siguiente con el alumno. Se conversa con el estudiante y el apoderado la situación. Se deja por escrito un compromiso que esta situación no se repetirá. Si la situación se da por segunda vez se cita al apoderado de inmediato. Se procederá a suspender al alumno(a) por 3 días.
Tener actitudes desafiantes o amenazantes; calumniar o engañar con agravios; decir groserías tanto verbales como escritas o gestuales, referidas al personal del colegio.	Se informa telefónicamente al apoderado de la situación. El apoderado tendrá que presentarse al día siguiente con el alumno. Se procederá a suspender al alumno(a) por 3 días.
Exponerse al peligro o exponer a un tercero (sacar la silla, hacer zancadillas, colgarse las barandas, etc.).	Se informa telefónicamente al apoderado de la situación. El apoderado tendrá que presentarse al día siguiente con el alumno. Se conversa con el estudiante y el apoderado la situación. Se deja por escrito un compromiso que esta situación no se repetirá. Si la situación se da por segunda vez se cita al apoderado de inmediato y se suspende al alumno por tres días.
Portar arma de fuego o arma blanca	Se cita de inmediato al apoderado, con suspensión de 5 días. Se denuncia a la autoridad pertinente (carabineros o policía de investigaciones).

Agredir o amenazar a un par con arma blanca o arma de fuego.	Llamar a la autoridad correspondiente. (Carabineros o Policía de Investigaciones). Paralelamente se informa al apoderado para que asiste al establecimiento, se informa de suspensión por cinco días.
Agredir o amenazar a un funcionario con arma blanca o arma de fuego.	Llamar a la autoridad correspondiente. Paralelamente se informa al apoderado para que asista al establecimiento, con suspensión de 5 días.
Agresión verbal entre funcionarios al interior del colegio o en las inmediaciones del colegio	Se procede a tomar declaración a los funcionarios involucrados por separado. Esta información se remite a la corporación quien determinara el procedimiento administrativo a seguir
Agresión física entre funcionarios al interior del colegio o en las inmediaciones del colegio	Se procede a llamar a carabineros. Paralelamente se procede a tomar declaración a los funcionarios involucrados por separado. Esta información se remite a la corporación quien determinará el procedimiento administrativo a seguir.
Agresión verbal de un apoderado a un funcionario al interior del colegio o en las inmediaciones del colegio	De inmediato deja de cumplir el rol de apoderado Y el afectado y la dirección proceden a denunciar esta acción.
Agresión física de un apoderado a un funcionario al interior del colegio o en las inmediaciones del colegio	Se procede a llamar a carabineros. De inmediato deja de cumplir el rol de apoderado.
Agresión física de un apoderado a un alumno(a) al interior del colegio o en las inmediaciones del colegio	Se procede a llamar a carabineros e informar al apoderado(a) del niño agredido, en caso que el agresor no sea apoderado del menor afectado .De inmediato el agresor deja de cumplir el rol de apoderado.
Agresión física de un adulto que no es apoderado a un funcionario, a un alumno o un apoderado.	Se procede a llamar a carabineros. Se informa al apoderado si es un menor el agredido.
Agresión verbal de un apoderado a un alumno(a) al interior del colegio o en las inmediaciones del colegio	De inmediato deja de cumplir el rol de apoderado y se le informa al apoderado en caso que el agresor no sea el apoderado del menor afectado.
Agresión verbal de un funcionario(a) a un alumno(a) al interior del colegio o en las inmediaciones del colegio	Se procede a tomar declaración a los involucrados por separado. Esta información se remite a la corporación quien determinara el procedimiento administrativo a seguir
Agresión verbal de un funcionario a un apoderado(a) al interior del colegio o en las inmediaciones del colegio	Se procede a tomar declaración a los involucrados por separado. Esta información se remite a la corporación quien determinara el procedimiento administrativo a seguir
Agresión física entre apoderados al interior del colegio o en las inmediaciones del colegio	Se procede a llamar a carabineros. Los involucrados dejan de ser apoderados
Agresión física de un funcionario(a) a un alumno(a) al interior del colegio o en las inmediaciones del colegio	Se procede a llamar a carabineros y al apoderado del alumno(a). Se procede a tomar declaración a los involucrados por separado. Esta información se remite a la corporación quien determinara el procedimiento administrativo a seguir
Agresión física de un funcionario(a) a un apoderado(a) al interior del colegio o en las inmediaciones del colegio	Se procede a llamar a carabineros. Se procede a tomar declaración a los involucrados por separado. Esta información se remite a la corporación quien determinara el procedimiento administrativo a seguir.
Agresiones físicas entre compañeros	Se notifica al apoderado, suspensión de los o las involucradas por 5 días.

Si un funcionario es sorprendido con material de connotación pornográfica	Se informa al rector. Se remite la información a la corporación quien determinará el procedimiento administrativo a seguir. Llamar a carabineros ya que trabajamos con menores y estamos expuestos a la ley de abusos de menores
Si un funcionario es sorprendido consumiendo o portando bebidas alcohólicas al interior del colegio	Se informa al rector. Se remite la información a la Corporación quien determinará el procedimiento administrativo a seguir.
Si un funcionario es sorprendido consumiendo o portando droga	Se procede a llamar a carabineros. Se informa al rector. Se remite la información a la corporación quien determinara el procedimiento administrativo a seguir
Abuso sexual al interior del colegio	Se aplica protocolo de acción frente a esta situación
Sospecha de abuso sexual.	Se aplica protocolo de acción frente a esta situación.
Robo o hurto a un miembro de la comunidad educativa o de alguna pertenencia del establecimiento.	<p>Entrevista con alumno/a</p> <p>Observación en hoja de vida Citación apoderado, con suspensión de 5 días. Devolver o reponer el artículo hurtado por el alumno u apoderado. Trabajo comunitario. Denuncia a las autoridades policiales.</p>
Robo o hurto de un funcionario a otro de la comunidad educativa o de alguna pertenencia del establecimiento	<p>Se aplica protocolo de acción frente a esta situación.</p> <p>Plazos: dentro de los primeros 5 días de ocurrida la falta</p> <p>a.- Comité Sana Convivencia b.- Consejo de profesores c.- Informe por escrito al apoderado / CORPORACIÓN MUNICIPAL / otras instancias-si procede- (Carabineros, PDI, Ministerio de Justicia) d.- Acuerdo por escrito con compromiso de cambio de conducta. e.- No cumplimiento de acuerdos suscritos -> falta grave f.- Suspensión y calendario de cumplimiento académico (con asistencia a buscar material al establecimiento definida por Inspectoría y UTP).</p>

C.- PROCEDIMIENTO EN CASOS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

C.1.- De acuerdo con la ley 21.128 se entenderá que afecta gravemente la Convivencia Escolar cualquier acto cometido por algún integrante de la comunidad educativa “que cause daño a la integridad física o síquica de cualquiera de sus miembros” (agresiones de carácter sexual; agresiones físicas; uso, porte, posesión y tenencia de armas de fuego o artefactos incendiarios, entre otros.). De igual forma, se entienden como actos graves aquellos que atentan contra la infraestructura necesaria para la prestación del servicio educativo.

C.2.- En los casos que ocurran, el Director tiene la responsabilidad de iniciar un proceso sancionatorio.

C.3.- Para ello, el director tendrá la facultad de suspender, por 5 días, al o los involucrados, en condición de medida cautelar. Para ello deberá notificar por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado.

C.4.- A partir de la fecha de notificación de la medida cautelar habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver sobre la sanción definitiva que se aplicará, sea cancelación de matrícula o expulsión.

C.5.- El afectado podrá pedir reconsideración de la medida aplicada dentro del plazo de 5 días desde realizada la notificación. Esta presentación debe realizarse ante el Director.

C.6.- El Director resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, en un plazo de 5 días.

XI. REFUERZOS POSITIVOS.

RECONOCIMIENTOS DE LOS ACTORES EDUCATIVOS.

xi.1 Reconocimiento al estudiante

Nuestro establecimiento está convencido de que si bien es necesario normar las conductas de las y los estudiantes y poner límites claros para poder contener y convivir en relativa paz y armonía, también es absolutamente indispensable destacar a aquellos que han tenido una consecuencia agradable a partir de sus actos como son un buen rendimiento académico, deportivos o artístico-cultural, quienes han sido participativos y un aporte a la vida escolar que tanto a ellos como a sus padres y el colegio los llenan de orgullo.

Deseamos que estas conductas se sigan repitiendo y se repliquen en otros estudiantes, por ello es que cada semestre se llevará a cabo la premiación a los alumnos destacados en las áreas de rendimiento, esfuerzo, compromiso con el curso, asistencia, y participación escolar. Del mismo modo, sus fotos serán expuestas en el cuadro de honor en la entrada del colegio. Así daremos realce a los esfuerzos de los estudiantes que a veces a pesar de las dificultades son capaces de superarlas.

xi.2 Otros Reconocimientos

- a.- Los rotarios de la comuna también a fin de año entregan un reconocimiento a las madres más participativas, presentes y preocupadas de la educación de sus hijos.
- b.- Llevar a cabo de manera efectiva. El reconocimiento a la identidad docente
- c.- Reconocimiento a asistentes de la educación (voluntad y eficiencia)

Vivimos en una sociedad que constantemente enfatiza lo negativo de las personas y los acontecimientos. Por eso queremos romper los esquemas y valorar lo positivo que nos rodea.

APARTADO SOBRE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Entendemos por buena convivencia escolar: la coexistencia armónica de los y las miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos/as y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

En el Colegio la buena convivencia es responsabilidad de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de los deberes del/la Encargado de Convivencia Escolar. Esta Unidad será responsable de Realizar acciones prácticas y efectivas que propendan a desarrollar el clima laboral adecuado para una buena gestión escolar.

Modelo de acompañamiento a las trayectorias educativas.

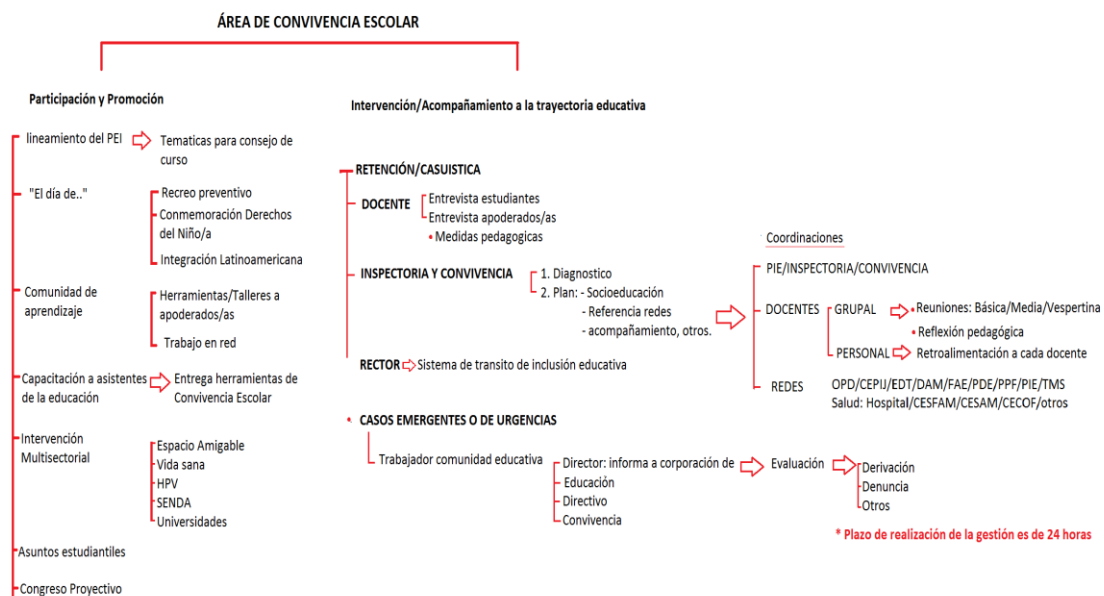
A Partir del año 2018 se incorpora el modelo de acompañamiento a las trayectorias educativas desde la Corporación Municipal de Educación de San Joaquín, como respuesta a la inclusión educativa, a fin de dar respaldo a lo definido desde el PADEM 2018.

En este marco es que se expresa el área de convivencia social de nuestro establecimiento educacional, por consiguiente su Plan de Gestión de la Convivencia y modelo de trabajo del área de convivencia que adhiere al Modelo Comunal, sin embargo, incorpora las diferencias propias de nuestra comunidad educativa definidas para el accionar conjunto y en pro de los derechos de cada uno de los integrantes de esta.

Plan Anual de Convivencia Escolar.

Para efectos del desarrollo de aspectos promocionales y preventivos, de manera coherente e intencionada, y tal como se plantea en la política de convivencia y en la ley de violencia escolar, los establecimientos educacionales, tendrán como instrumento de gestión un plan anual de mejoramiento de la convivencia. El que debe ser trabajado en la Unidad Educativa, acorde a los lineamientos del proyecto educativo institucional y el plan de mejora educativo. Este instrumento será complementario a este manual, considerando el desarrollo en profundidad de algún ámbito de la Convivencia y clima escolar.

- Nuestro Plan tendrá dos grandes áreas de desarrollo una de:
- 1- Participación y promoción
 - 2-intervención/acompañamiento a las trayectorias educativas



I.- área de Participación y Prevención

Se establecen una serie de acciones para el desarrollo del área anualmente:

- 1.- instalación de temáticas de orden psicosocial en consejos de curso
- 2.-"El día D" Se desarrollan una serie de actividades durante el año como Recreos preventivos, conmemoración de los derechos de niñas y niños, integración latinoamericana.
- 3.-Comunidad de aprendizaje, instancia de entrega de herramientas a apoderadas y apoderados, familias.
- 4.-Capacitación asistentes de la educación, instancia para la entrega de herramientas a las trabajadoras y trabajadores del establecimiento.
- 5.-Intervención Multisectorial; proyectos, programas externos que desarrollan sus intervenciones en el espacio escolar (espacio amigable, vida sana, HPV, Senda, Universidades).
- 6.-Asuntos Estudiantiles; espacio que recoge las inquietudes y demandas estudiantiles.
- 7.-Congreso Proyectivo; Actividad de participación de la comunidad educativa, donde se diseña la escuela que se quiere.

II.-Intervención/acompañamiento a las trayectorias educativas

Proceso de derivación formal por dificultades de convivencia escolar

Paso 1.-

El/la profesor/a Jefe realiza a lo menos una entrevistas con estudiantes, buscando remediales a las dificultades observadas y realiza entrevista con apoderada (o), registrando en libro de clases. Estas serán supervisadas, por la Unidad Técnica y/o la Unidad de Convivencia, para que efectivamente se cumplan, dentro del procedimiento.

Paso 2.-

De no existir avances con las remediales intentadas se deriva vía ficha derivación interna a inspector de ciclo o coordinador de nivel quien evalúa intervenir mediante estrategias disciplinarias, remediales o bien realizar directamente derivación a Convivencia incluyendo nuevas intervenciones en ficha derivación de ser necesario.

Paso 3.- Equipo de Convivencia realizan evaluación y se define procedimiento

Paso 4.- De realizar atención interna sin perjuicio de posible derivación a redes de apoyo, se llevarán a cabo como mínimo 2 sesiones de psicoeducación u otra metodología que vaya en apoyo de una mejora en la convivencia escolar por parte del/la estudiante. Así también, se realizará como mínimo una entrevista con apoderado/a o tutor/a con el objetivo de informar acerca de la intervención y establecer criterios y medidas colectivas que vayan en beneficio del o la estudiante. Evaluando posteriormente los pasos a seguir y en lo posible comunicando a profesor/a jefe aspectos generales del caso. Debe ser informado el profesor/a jefe, que es quien tiene a cargo la primera responsabilidad del/la estudiante.

- La derivación desde profesor/a jefe e Inspectoría General a estamentos superiores de intervención se realiza estrictamente en base a criterios técnicos.

Casos emergentes y/o urgencias

Intento o ideación suicida, Acoso escolar, abuso sexual o sospecha de abuso, Violencia intrafamiliar o cualquier hecho constitutivo de vulneración de derechos grave a algún/a estudiante.

Cualquier funcionario del establecimiento que se percate o sea notificado por una o un estudiante de alguna situación como las descritas previamente debe:

- 1.- Comunicar no más allá del término de la jornada en curso la situación a una de los siguientes estamentos inspector del ciclo, coordinador de nivel, equipo psicosocial, rector. .Para iniciar una investigación y posterior denuncia de ser necesario por cuenta propia.

- 2.- Quien pesquisa la situación debe realizar informe que detalle los hechos y hacer entrega de este al rector vía correo electrónico o por mano.
- 3.- La institución define curso de acción. Entre las posibilidades derivación a red y/o denuncia correspondiente. De ser necesario y evaluando la posibilidad de victimización secundaria, se sostiene entrevista con estudiante(s) en cuestión.
- 4.- Entrevista con apoderado/a y/o adulto/a responsable, siempre y cuando no tenga participación en los hechos en cuestión.
- 5.- Se debe resguardar la confidencialidad del caso no extendiendo la información fuera de los canales formales estipulados en este protocolo (el incumplimiento de esta normativa puede dar pie a sanciones administrativas, sin perjuicio, de acciones civiles por parte de otros/as involucrados en los hechos que pudieran ser afectados/as).
- 6.- La complejidad de los casos puede llevar a abordaje diferenciado según criterio del equipo a cargo (Coordinador de ciclo, Inspector de nivel, equipo psicosocial, rector y otros profesionales que pudieran sumarse según la casuística).
- 7.- Rector informa a Corporación de Educación.

XIV. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El Manual de Convivencia se construyó democráticamente tratando de aunar criterios, y recogiendo las impresiones de todos los estamentos, sin embargo, considerando que la dinámica de las instituciones cambia, es necesario siempre replantearse algunas de los puntos del manual que no hayan sido de entera satisfacción de la comunidad o que haya dejado espacios vacíos.

Para este efecto, es que se contará con un libro de sugerencias/reclamos/felicitaciones, en la oficina de Inspectoría general, donde durante todo el año se recopilarán las opiniones tanto de apoderados/as, estudiantes y profesores/as. Al finalizar cada semestre se hará lectura de estas opiniones para ver de qué modo pueden ser integradas en la actualización o reformulación del manual de convivencia que se encontrará vigente al año escolar siguiente:

Junto con esto, a fin de cada semestre se llevará a cabo una reunión con participación de todos los estamentos para analizar la marcha del reglamento vigente.

APARTADO DEL ANEXO PARVULOS

1.- En el ámbito técnico-administrativo

- a) El anexo párvulo se articula pedagógicamente con la Encargada de UTP de Enseñanza Básica.
- b) Imparte los niveles de Transición 1 (Pre-Kínder) y Transición 2 (Kínder).
- c) El número de alumnos posibles de matricular se informará en el mes de julio de cada año, en las plataformas fijadas por el MINEDUC y en las reuniones de Padres y Apoderados del nivel.
- d) El horario de funcionamiento es el siguiente:

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
ENTRADA	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30
SALIDA	15.45	15.45	13.45	15.45	15.45

- e) El Director del establecimiento designará al funcionario que será responsable del Registro de Matrícula, el cual contendrá al menos: RUT, apellidos y nombres, fecha de nacimiento, fecha de matrícula, nombre del apoderado, dirección en que vive, teléfono y/o correo electrónico de contacto.
- f) El mecanismo de comunicación regular entre la Dirección del establecimiento-las educadoras y los padres y/o apoderados será la Libreta de Comunicaciones; al igual que los comunicados emanados desde la Dirección.

2.- Admisión a los niveles de párvulo.

- a) En el mes de Julio de cada año se determinarán los cupos disponibles para cada nivel, en concordancia con el Sistema de Admisión Escolar (SAE).
- b) La admisión requiere cumplir con lo siguiente: presentar Certificado de Nacimiento, edad requerida por ley para ingresar al nivel (4 años cumplidos al 31 d marzo para Pre-Kínder; 5 años cumplidos al 31 de marzo para Kínder). En el caso de los niños migrantes, sus padres y/o apoderados deben presentar el Identificador Provisorio educacional (IPE).
- c) La matrícula es totalmente gratuita.

3.- Uniforme escolar.

Los niños deben usar la polera institucional. El resto de la indumentaria queda a decisión del padre y/o apoderado: jeans, pantalón de buzo, polerón, chaleco o parka, de preferencia en color azul.

4.- Programa de Alimentación Escolar

- a) Tendrá derecho a recibir desayuno y almuerzo aquellos estudiantes que sean designados por JUNAEB de acuerdo a los Programas de Alimentación Escolar.
- b) Los padres y apoderados cuyos niños no se encuentren en los listados entregados por JUNEb deberán proveer la colación y almuerzos a sus hijos. El establecimiento dispondrá de microondas y el apoyo de la auxiliar de servicio para calentar los almuerzos.

APARTADO DE JORNADA VESPERTINA

Los y las estudiantes:

- Al matricularse deben dejar un número telefónico para avisar en caso de alguna emergencia.
- Menores de edad que hayan cometido una falta grave, se les citará un familiar o adulto que esté a su cargo, en caso que sea necesario, para informar la situación.
- Se permitirá el ingreso a clases después de la hora inicial a todo estudiante que haya comprobado mediante un documento que está trabajando, también a aquellos estudiantes que son madres o padres y tienen uno de sus hijos enfermos.
- Se permitirá el retiro anticipado de clases, en ocasiones especiales a aquellos/as estudiantes que hayan demostrado con un documento que se encuentran trabajando o que uno de sus hijos se encuentre con problemas.
- Se dará un margen de 15 minutos para ingresar al establecimiento. Pasado este tiempo se cerrará la puerta para los estudiantes que no están contemplados en los puntos anteriores.
- Se permitirá el ingreso a clases con un hijo, cuando ese día, no tenga quien lo cuide. Deberá acompañarlo al patio si interrumpe la clase.
- Cuando haya transcurrido más de una semana que un estudiante se ausente de clases, el profesor Jefe deberá ubicarlo telefónicamente.
- Deben estar al día con sus deberes académicos cuando no asisten a clases.

XVI. GLOSARIO

Se entiende por:

CORMU	:	Corporación Municipal
DIREDOC	:	Dirección de Educación Comunal
PADEM	:	Plan de Desarrollo Municipal
PEI	:	Proyecto Educativo Institucional
SEP	:	Subvención Escolar Preferencial
UTP	:	Unidad Técnico Pedagógica
EMTP	:	Enseñanza Media Técnico Profesional
CRA	:	Centro de Recursos de Aprendizaje
MBE	:	Marco para la Buena Enseñanza
MBD	:	Marco para la Buena Dirección
SIMCE	:	Sistema de Medición de la calidad de la Educación

Acción reparadora:

Se entiende como el esfuerzo y el deber de reponer, devolver, comprar, reparar, limpiar y otros, los bienes materiales del establecimiento. Teniendo en consideración que según sea la gravedad de la falta, se darán las disculpas en forma verbal a quien haya involucrado en el conflicto, reforzando el valor del respeto por sí mismo y por quienes le rodean.

Amonestación escrita:

Se refiere al registro en el libro de clases de una conducta negativa grave o muy grave, cuando el (la) alumno(a) persiste en continuar con su actitud de no respetar las normas establecidas en este reglamento. Ésta será registrada por Inspectoría General y Dirección, adjuntándose además el informe del funcionario que observó la falta y el informe del(a) Profesor(a) Jefe.

Apoderado(a):

El adulto que representa al(a) Alumno(a) en su quehacer educativo adquiriendo responsabilidades tales como: asistencia a reuniones, citaciones, autorizaciones y preocupación permanente del desempeño y bienestar del Alumno(a) en toda su dimensión educativa.

Citación a Apoderado(a):

Cada vez que el (la) Alumno(a) registre un problema disciplinario grave y/o muy grave, después de recibir amonestación escrita se citará al(a) Apoderado(a) por Inspectoría General, y/o Dirección, para firmar el registro de observaciones del libro de clases que corresponda, tanto el (la) Apoderado(a) como el Alumno(a).

Comunidad escolar o educativa:

Todos los actores que se interrelacionan en instancias de trabajo y colaboración al interior de un establecimiento educacional, persiguiendo el logro de objetivos comunes, fomentado para ellos la participación activa de sus integrantes.

Denuncia a Carabineros:

Cuando un miembro de la comunidad escolar agrede a otro en forma violenta provocando un daño físico evidente, se establecerá como delito según la norma legal vigente, realizando la denuncia correspondiente en Carabineros, con informe del agredido, testigos presenciales, Comité Paritario, EGE, y Dirección.

Diálogo formativo/reflexivo:

Diálogo en el que el miembro de la comunidad educativa incita a una reflexión en el otro sobre las consecuencias de su accionar y cómo estas van en detrimento de los objetivos de la comunidad educativa. Este diálogo tiene como objetivo que los miembros de la comunidad educativa adhieran al Proyecto Educativo y reconozcan y desempeñen su rol activamente dentro de la comunidad educativa.

Instancia de diálogo:

Ocurre cuando las partes en conflicto —ya sean Alumno(a), Profesor(a) jefe, Profesor(a) del subsector que corresponda, Profesor(a) de Taller, Inspector(a) General, Paradocente y Auxiliares— dialogan frente a frente con el fin de dejar en claro su error, con el objetivo de que estos tomen conciencia de su conducta y/o falta, y no la vuelva a repetir.

Instancia de apelación:

Disponible ante un conflicto que requiera la mediación de un tercero para aliviar la tensión que genera la falta y para de mutuo acuerdo encontrar una solución. Permite entonces el compromiso entre las partes y la aceptación de la reparación de esta.

Instancia de reparación:

Es la oportunidad que se otorga a quien comete la falta de restablecer las relaciones entre las partes que estaban involucradas en el conflicto a través de una “acción reparadora”. Dicha acción “reparadora” será el objetivo final del compromiso adquirido entre las partes y junto con la unidad de mediación.

Sanción:

Oportunidad de crecimiento y de cambio para las personas que integran el establecimiento y que hayan cometido algún tipo de falta, permitiendo a estos establecer claramente el error cometido, de manera que le proporcione una formación valórica sólida como persona responsable y participe de esta comunidad educativa.

Suspensión:

Se cancela el derecho del/ alumno/a a ingresar o transitar libremente por el establecimiento sin la compañía de un miembro autorizado de la comunidad educativa. El no cumplimiento de esta disposición implicará una falta grave y se recurrirá a la fuerza pública para que haga el retiro.

Maltrato Escolar o Bullying:

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la

comunidad escolar, con independencia del lugar en que se cometa (dentro o fuera del establecimiento).

Pupila/o.

Condición de un/a Alumna/o derivado de la situación de parcial dependencia y representatividad que un Adulto responsable toma por ella o él.

Protocolo:

Procedimiento a seguir.

**COMUNIDAD ESCOLAR
CEM HORACIO ARAVENA ANDAUR**