



*Centro Educativo  
de Integración  
de Adultos Newen.*

**MANUAL**

**DE CONVIVENCIA**

**ESCOLAR**

**CEIA NEWEN**

---

## ÍNDICE

**Presentación .....pág. 3**

**Fundamentación.....pág. 4**

**Disposiciones Generales..... pág. 5**

### **CAPÍTULO I**

**Visión y Misión..... pág. 7**

### **CAPITULO II**

**Cargos y roles y funciones de los funcionarios..... pág. 8**

### **CAPITULO III**

**Derechos Deberes, Valores..... pág. 11**

### **CAPITULO V**

**Sanciones y Procedimientos Disciplinarios..... pág. 28**

### **CAPITULO V**

**Participación de los Actores Escolares..... pág. 35**

## PRESENTACIÓN

<b>Establecimiento</b>	Centro Educacional de Integración de Adultos Newen.
<b>RBD</b>	40414-4
<b>Dirección</b>	Avda. Las Salinas 022, Las Cruces, El Tabo.
<b>Correo electrónico</b>	Sociedadeducacionalnewengmail.com
<b>Comuna</b>	El Tabo
<b>Teléfono</b>	035-2431989
<b>Tipo de Enseñanza</b>	Educación de Adultos Humanista Científica
<b>Dependencia</b>	Particular Subvencionado
<b>Nombre Sostenedor</b>	Denisse Lara Ibáñez
<b>Nombre Director</b>	Denisse Lara Ibáñez

## JORNADA ESCOLAR

<b>Horario de Clases</b>	<b>Jornada Mañana: Lunes a Viernes</b>			
	<b>Entrada</b>	<b>08:30</b>	<b>Salida</b>	<b>13:30</b>
	<b>Jornada Tarde: Lunes a Viernes</b>			
	<b>Entrada</b>	<b>14:00</b>	<b>Salida</b>	<b>19:00</b>
	<b>Jornada Nocturna: Lunes a Viernes</b>			
	<b>Entrada</b>	<b>18:00</b>	<b>Salida</b>	<b>22:15</b>

## **Fundamentación**

La educación aparece como un tema latente dentro de las políticas de Estado, puesto que es una condición inherente al diario vivir; es por eso que nuestro Centro Educacional quiere apuntar específicamente a las personas que por un motivo u otro han tenido que abandonar el Proceso Formal Educativo. En la actualidad la exigencia de calificación académica se va tornando imprescindible, motivo por el cual aquellos y aquellas que no han finalizado este proceso se ven en una situación de desmedro sociocultural respecto al resto.

En este contexto, corresponde al Sistema Educativo, entregar a sus destinatarios una Formación de Calidad que les permita acceder al conocimiento y la tecnología, para tomar decisiones adecuadas en los diferentes ámbitos que les corresponda desenvolverse. También se convierte en un compromiso educativo motivarlos por un aprendizaje constante y trascendental tanto en ámbitos académicos como éticos, pues esta instancia mejora considerablemente la autoimagen del estudiante y su relación con el entorno social.

El presente documento es nuestra propuesta para responder a las demandas de la sociedad, la ciencia y los participantes, con respecto al Proceso Educativo, en el contexto de las políticas gubernamentales y los diversos marcos que regulan y orientan el trabajo directivo y docente.

Los contenidos, valoraciones y postulados del presente documento constituyen la columna vertebral permanente que articula, orienta, unifica y da sentido a la totalidad del quehacer curricular de este Centro y que se irá operavitizando anualmente a través del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

## DISPOSICIONES GENERALES

### Declaración de Principios

Planteamos como premisa fundamental la perfectibilidad humana y a partir de ella la Educación permanente como base de todas las acciones de la Institución Educativa.

En consecuencia, reconocemos y aceptamos que los participantes son portadores de un acervo cultural, afectivo y experiencial lo que hace de cada uno de ellos un ser único e irrepetible, poseedor de un personal estilo y ritmo de aprendizaje con sus particulares aspiraciones.

Además, asumimos la tarea educativa como un Proceso a través del cual se promueven y facilitan experiencias de aprendizajes significativas y pertinentes, inmersas en un clima afectivo y de respeto mutuo.

Proponemos también, que un Aprendizaje Efectivo se produce mediante la interacción grupal frente a un desafío común con metas compartidas.

Concebimos que el ejercicio participativo y cooperativo de todos los integrantes de la Comunidad Educativa sea la esencia de la metodología pedagógica de nuestro CEIA.

Reconocemos que el fracaso del participante adulto con respecto a sus expectativas de estudio es una situación limitante de su autoestima e incide significativamente en su permanencia en un Proceso Educativa y en su decisión por seguir estudiado.

Postulamos que el Estilo Institucional que caracterizara a nuestro CEIA solo se logrará con el conocimiento, aceptación y cumplimiento de los postulados que plantea el presente Proyecto Educativo, siendo así fundamental la retroalimentación entre todas las entidades de la Comunidad Educativa con el fin de gestionar, coordinar y llevar a cabo políticas de inserción educacional en las cuales prime la motivación de los y las estudiantes por ocupar los espacios educativos e integrarse en el Proceso de manera activa.

### Manifiesto Valórico:

El estilo de nuestro CEIA, se sustenta en los cuatro siguientes valores:

- **Respeto por la Dignidad y Trascendencia de la persona humana:** Implica la No Discriminación, aceptación de las diferencias individuales, empatía, tolerancia por los puntos de vista divergentes y compromiso con el crecimiento personal del otro.
- **Autenticidad:** Implica actuar en consecuencia con los principios y sentimientos que se declaran, siendo personas consecuentes y responsables en todo lo que se refiere a compromisos adquiridos con los estudiantes.
- **Solidaridad:** Implica compromiso con el otro, participación, colaboración, responsabilidad, sensibilidad social y actitud afectuosa hacia los demás.
- **Derecho a la Información:** Implica asumir la responsabilidad de estar en constante

comunicación con las entidades que generen becas, capacitaciones, seminarios o algún tipo de actividad que ayude a desarrollar tanto el área académica como sicosocial de nuestros estudiantes. A su vez contempla el deber de informar las situaciones de carácter público que generen algún tipo de duda en los componentes de la Comunidad Educativa.

### **Marco Legal:**

Los fundamentos legales y políticos de este Manual de Convivencia Escolar se enmarcan en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Leyes de la República:
  - Ley 20.000. Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. (21-02-2011)
  - Ley núm. 20.536 Sobre Violencia Escolar. (17/09/2011)
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña. Ley General de Educación.
- Estatuto Docente.
- Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Seguro Contra Accidentes Escolares D.S. 313 mayo/1973. ley 16.744 de Accidentes del Trabajo.
- Decreto N° 257 del Año 2009 del Ministerio de Educación, que aprueba las disposiciones sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de estudiantes de Educación de Adultos.
- La actualización y modificación de este manual se realizará cada año lectivo.

# CAPÍTULO I

## VISIÓN Y MISIÓN

**Art. 1 Sobre la** Visión y Misión del Establecimiento Educacional: (Extraído del PEI)

<b>Visión del Establecimiento.</b>
<p>Ofrecer al estudiante una infraestructura, implementación y Clima Organizacional que favorezca su Proceso Educativo- Formativo, posibilitándole su mejor inserción en los ámbitos: social, familiar y laboral. Entregar un ambiente físico y afectivo digno, orientándolo lo mejor posible a su superación personal y laboral. Implementar un ambiente de respeto de toda la Comunidad Educativa; Directivos, Docentes, Asistentes de Educación y alumnado, con el fin de crear una acción participativa de los integrantes del Centro Educacional.</p>
<b>Misión del Establecimiento.</b>
<p>Generar aprendizajes significativos, pertinentes y pragmáticos a través de metodologías participativas y cooperativas inmersas en un ambiente afectivo y de respeto mutuo. Entregar a los y las estudiantes herramientas para descubrir sus talentos, habilidades y capacidades tanto en el plano cognitivo como social.</p>

## Art. 2 Sobre Convivencia Escolar

Se entiende por Convivencia Escolar la manera en que interactúan todos los integrantes de la Comunidad Educativa; en nuestro establecimiento esta es un área que aparece como eje fundamental para el logro de aprendizajes, principalmente porque nuestros y nuestras estudiantes vienen con distintas problemáticas sociales y académicas, instancia que acentúa la importancia de la escuela como un espacio motivador y de contención. En este manual pretendemos establecer una guía que regule nuestras relaciones interpersonales dentro del Centro enmarcadas principalmente dentro del respeto, la solidaridad y el apoyo mutuo. Dicho esto es esencial conocerlo y regirse tanto en derechos como en deberes, pues constituye la piedra angular de un clima organizacional óptimo y es el marco regulador de un trabajo efectivo que incluye a todos los estamentos.

# CAPÍTULO II

## CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS

### Art. 3 Perfil de la Directora

La Directora debe ser una docente accesible y de trato directo con la Comunidad Educativa. Dentro del perfil directivo se consideran cuatro ámbitos de acción en concordancia con el **Marco para la Buena Dirección** propuesto por Mineduc y actualizado según el contexto de nuestro CEIA:

- **Liderazgo** que se manifiesta coordinando efectivamente el trabajo en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica y de toda la Unidad Educativa que conduce con el objeto de Instaurar, Contextualizar, Supervisar y Acompañar el cumplimiento de las metas propuestas tanto en el ámbito de los aprendizajes como en los Objetivos Transversales.
- **Gestión Curricular**, mediante la Organización y Monitoreo de la aplicación del Marco Curricular vigente en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, específicamente asegurando aplicación de métodos y técnicas de evaluación del Proceso Enseñanza- Aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio contextualizados a la realidad del establecimiento.
- **Gestión de Recursos** que se traduce en la Administración y Organización de los recursos del establecimiento en función del constante mejoramiento de la calidad del entorno y el aseguramiento de la calidad de la educación que se entrega.
- **Gestión del Clima Organizacional y Convivencia**, promoviendo los valores institucionales en un clima de confianza, respeto y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas, extendiéndose a todos los estamentos de la Comunidad Educativa.



#### **Art. 4 Perfil Jefa de la Unidad Técnico Pedagógico**

Profesional docente que se responsabiliza de asesorar al Director o Directora en la Programación, Organización, Supervisión y Evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Las competencias del Jefe o Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica se organizan en dos ámbitos:

- **Gestión Administrativa**, mediante el establecimiento y difusión del Proyecto Educativo Institucional y sus lineamientos educativos – formativos en las diferentes áreas de estudio. Coordinar, Acompañar y supervisar el trabajo académico y administrativo de las y los docentes y la implementación de los Programas en el aula asegurando la calidad de las estrategias didácticas utilizadas.
- **Gestión Curricular**, a través de la implementación y adecuación de Planes y Programas, proyectos de implementación pedagógica, apoyo al o la docente, apoyo al mejoramiento de las estrategias utilizadas dentro del aula tanto didácticas como disciplinario.

#### **Art. 5 Perfil de Inspector General**

Profesional docente responsable de coordinar e implementar las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y difusión del PEI dentro de la institución. Se encarga del Área de Convivencia y su regulación dentro del Establecimiento.

Gestión administrativa. Se encarga de coordinar el proceso de admisión, ingreso y egreso de estudiantes en la plataforma SIGE. Coordina horarios de docentes y actividades dentro del establecimiento. Establece lineamientos para asegurar el flujo de información para la toma oportuna de decisiones.

Gestión organizacional. Difunde el PEI y asegura la participación de la comunidad educativa. Se responsabiliza de gestionar un buen clima organizacional y de convivencia. Coordina y orienta la disciplina de los estudiantes en base al reglamento interno y el marco para la buena enseñanza.

## Art. 6 Perfil de los Docentes

Profesionales cuya premisa principal sea el **respeto y la empatía** por todos los miembros de la Comunidad Educativa, y que a su vez se desempeñen laboralmente según los criterios del **Marco Para la Buena Enseñanza** promovidos por el Ministerio de Educación que a saber son:

- **Preparación de la Enseñanza**, manifiesta en el dominio de los contenidos y práctica de la didáctica de su disciplina, conociendo las características de sus estudiantes y organizando en consecuencia los objetivos, contenidos y evaluaciones.
- **Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje**, en virtud del clima de respeto mutuo con normas consistentes en un ambiente organizado de trabajo en función de los aprendizajes de todos y todas sus estudiantes, generando en ellos, altas expectativas de desarrollo cognitivo y social.
- **Responsabilidades Profesionales**, entendidas principalmente como la constante reflexión sobre sus prácticas docentes, la construcción de relaciones de retroalimentación con sus colegas y de colaboración con los padres y apoderados entregando información asertiva y actualizada relativa a su cargo. Cumple compromisos adquiridos con equipo de Gestión inmersas en las políticas vigentes.
- **Enseñanza para el Aprendizaje de todos y todas las estudiantes**, comunicando Objetivos de Aprendizaje utilizando estrategias de enseñanza motivadoras y significativas, optimizando el tiempo e integrando a la diversidad de estilos de aprendizaje mediante la promoción del desarrollo del pensamiento.

## **Art. 7 Perfil de los y las Asistentes de Educación**

Personas empáticas y respetuosas, conocedoras y comprometidas con el Proyecto Educativo del Centro. El trato directo que tendrán con toda la Comunidad Educativa requiere de responsabilidad y Proactividad, en relación a la aplicación del Reglamento interno y el manejo de la higiene del establecimiento. Las áreas relativas a los asistentes de Educación serán:

- **Inspección:** Tener un buen trato con docentes, estudiantes y apoderados, pues será el o la referente más visible tanto al decepcionar apoderados y visitas como ingresando al aula .Ser exhaustivos en relación al trabajo relativo al control de subvenciones y firmas consignadas en registros como Libros de Clases y Asistencia. Supervisar en horarios de recreos la disciplina y buen desarrollo de los Turnos de Recreos Interactivo.
- **Mantenimiento óptima del Aseo, Ornato y Mantenimiento del entorno:** Siendo exhaustivo en relación al orden y limpieza del ambiente físico del establecimiento, promoviendo la responsabilidad de la Comunidad Educativa en la mantención de este. Contribuir con el mantenimiento de las aéreas verdes y recreativas manteniéndolas limpias y desmalezadas. A su vez reparar todo lo relativo al funcionamiento optimo del establecimiento. (Ej: enchufes, puertas, etc.)

## CAPÍTULO III

### DERECHOS, DEBERES Y VALORES

#### Art. 8 De los Derechos de los Profesionales de la Educación

- Es un derecho de toda persona que integra la Comunidad Educativa Newen recibir un trato respetuoso, digno y propicio para el desarrollo de sus actividades.
- Tener conocimientos de los detalles de su situación contractual, de sus roles y funciones de manera clara y oportuna.
- Ser informado oportunamente de las disposiciones institucionales, modificaciones relevantes para el ejercicio de su trabajo, evaluaciones y supervisiones inmersas en la Programación del establecimiento.
- Participar, sugerir y ser escuchado en las instancias de Coordinación Académica y de Convivencia Escolar.

## Art. 9 De los Derechos de los alumnos y alumnas

Se considerara alumnos y alumnas a toda persona natural que durante el año escolar esté matriculado en algún curso del Centro de Integración de Adultos y gozará de los siguientes derechos.

- Al acceso a su educación a través de las clases regulares y las actividades académicas complementarias que programe la institución.
- Un trato respetuoso acorde a su calidad de estudiante, por todos (as) y cada uno de los (las) integrantes de la Comunidad Educativa.
- La inviolabilidad de su persona y sus pertenencias.
- La utilidad racional de todas las Instalaciones y recursos con que cuenta el Centro Educativo.
- Ser calificado en aspectos de rendimiento con justicia, equidad y condiciones de igualdad con sus pares, según las normas establecidas.
- Expresarse y ser escuchado en sus planteamientos, si lo hace en términos adecuados y respetuosos.
- Ser atendido en sus dudas y consultas referidas a su proceso educativo.
- Recibir información clara y concreta sobre los procesos escolares y académicas de orden público.
- Participar, postular y ser elegido como integrante de las organizaciones estudiantiles de acuerdo a lo estipulado en el decreto 524, del Mineduc, que regula la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos.
- A participar del proceso de enseñanza – aprendizaje, aún teniendo problemas de aprendizaje o discapacidades, en conformidad a la ley de Integración 19.284 de 1998.
- Usar los beneficios del Seguro de Accidentes escolares.
  
- Postular, obtener y utilizar el Pase Escolar de movilización colectiva.
- Participar en eventos y actividades que programa el establecimiento
- Desarrollar sus actividades académicas en un espacio físico digno y un ambiente motivacional.
- Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el P.E.I. sustenta respecto a los principios espirituales, normas disciplinarias, planes y programas de estudio, Proyecto de Integración Escolar (PIE), reglamento de evaluación y promoción escolar, normas de seguridad y prevención de riesgos etc.
- Derecho de matrícula y continuidad de estudios de las alumnas embarazadas.
- Derecho de matrícula y continuidad de estudios de alumnos en riesgo social.
- Participar en programas de sana recreación tanto con sus compañeros como con otros miembros de la comunidad educativa.
- Derecho al debido proceso de evaluación de sus faltas, como asimismo el derecho de Apelación o el de Expresar ante la Dirección del establecimiento, en compañía de su apoderado, su opinión y/o descargo personal, ante situaciones de conducta personal indebida que le afecte y cuyo caso se encuentre en estudio disciplinario.
- Derecho a tener un apoderado en el caso de los y las estudiantes menores de edad, que sea un familiar directo o un adulto significativo y que se haga cargo del proceso educativo de este, en ningún caso se aceptara que este adulto sea la pareja del alumno(a) para evitar que se genere una relación de poder en detrimento de este.

## **Art. 10 De los Derechos de los Padres y/o Apoderados**

- Recibir un trato adecuado respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la institución.
- Ser respetado en su condición de apoderado(a) recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento del colegio.
- Que se respete a su Pupilo (a) como persona única, con características irrepetibles, para lograr su potencial desarrollo humano a través de la educación inclusiva y la orientación de sus profesores(as).
- Informarse del proceso de formación de sus hijos en el colegio, de manera continua o cuando la situación lo amerite.
- Conocer por lo menos cada periodo los resultados de la formación integral de su(s) hijo(s).
- Ser atendido por Directivas o profesores cuando lo hayan solicitado con el debido respeto mediante solicitud previa.
- Participar activamente en las Reuniones de Apoderados.
- Elegir y ser elegido como miembro directivo en los Centros de Padres
- Presentar reclamos respetuosos sobre la evaluación, comportamiento, sanciones o trato recibidas por sus hijos.
- Presentar sus inquietudes y/o reclamos es un derecho que tiene todo apoderado. En una actitud de respeto y siguiendo los conductos regulares que ofrece el Establecimiento: Profesor de asignatura, Profesor Jefe., Inspector General, Jefe de UTP, Director, Deprov, Superintendencia de Educación.

## Art. 11 Deberes de Dirección y Unidad Técnica Pedagógica

### Son deberes del Director:

- **En lo pedagógico:** formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento
- **En lo Administrativo:** organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19464; Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de profesores.
- **En lo financiero:** Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según la Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N° 19410).

### Funciones Específicas

- Presidir Consejos Generales, de Profesores, de Coordinación, Técnicos Pedagógicos, Informativo y Escolar.
- Establecer canales de comunicación efectiva entre los diferentes actores de la comunidad educativa para desarrollar con eficiencia y eficacia el Proceso Educativo.
- Confeccionar y cautelar el cumplimiento del horario de clases y de colaboración de los docentes y el horario general del funcionamiento del Centro.
- Confeccionar y dar a conocer una pauta que reglamente una Hoja de Vida de cada funcionario, en conformidad a las normas vigentes.
- Llevar al día los Registros, Libros de Clases, Carpetas de antecedentes y otros documentos a su cargo.
- Mantener estrecha y permanente relación con las autoridades comunales y ministeriales para asegurar el continuo progreso académico del CEIA y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Gestionar proyectos de índole social, ya sean institucionales o privados que puedan beneficiar a la comunidad educativa tanto en el área de infraestructura como en el de capacitaciones, seminarios, charlas y otras instancias similares.
- Generar redes de apoyo entre la comunidad educativa y entidades municipales; tales como OMIL, PRODEMU, SERCOTEC, entre otros, con el fin de mantener informado al alumnado respecto a proyectos sociales u oportunidades laborales.
- Atender alumnos derivados por Inspectoría y/o Profesores Jefes como consecuencia de la reiteración de faltas leves y graves.

### **Son deberes del Jefe de UTP (Unidad Técnico Pedagógica)**

- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de todos los y las estudiantes.
- Promover la integración de los contenidos curriculares en todos los cursos y niveles, trabajando en conjunto con la coordinadora del **Proyecto de Integración Escolar (PIE)**.
- Asesorar a la Dirección en materias Técnicas Pedagógicas y en aquellas que sea consultado.
- Apoyar y estimular el trabajo curricular y docente de los profesores.
- Promover el perfeccionamiento docente en la Unidad Educativa.
- Programar, Organizar, Supervisar, Acompañar y Evaluar actividades para-académicas, académicas y extra programáticas.
- Completar y Actualizar los datos de los alumnos en el Sistema de Gestión Escolar (SIGE) generando actas al finalizar el año lectivo.
- Coordinar participación de alumnos en el proceso de Admisión a Universidades Chilenas (DEMRE).
- Programar Consejos de Evaluación y de Carácter Técnico Pedagógico.
- Coordinar prácticas profesionales y de observación de estudiantes de Universidades y Centros de Formación Profesional.
- Diseñar y supervisar cumplimiento de calendario de actividades semestrales.
- Proponer en conjunto con los docentes los cambios al Manual de Evaluación.
- Participar del Consejo de Coordinación.
- Analizar y proponer estrategias educativas adecuadas a la realidad del establecimiento.
- Crear un banco de planificaciones y actividades pedagógicas.
- Analizar y visar el material pedagógico para su utilización en el aula con 48 horas de anticipación.
- Gestionar, supervisar y apoyar la entrega oportuna de las planificaciones semestrales, por unidad y diarias de acuerdo a cronograma establecido.
- Informar oportunamente y mediante diversos medios (verbal, registro en el libro de clases y posteriormente escrito mediante memorándum con copia a la Inspección del Trabajo) a los docentes cuando exista retraso en su trabajo pedagógico y/o administrativo



## **Art. 12 De los Deberes de los Profesionales de la Educación**

Es deber de todo funcionario/a de este Establecimiento Educativo, mantener la distancia en el trato con los estudiantes, siendo cortés pero formal en este, no debiendo existir algún tipo de relación afectiva de índole amorosa con ellos/as, siendo causal de despido.

### **De los Profesores Jefes:**

- Fomentar e internalizar en sus alumnos valores, hábitos de superación, progreso y autodisciplina.
- Mantener al día los registros y documentos de sus alumnos.
- Informar en forma clara y oportuna a sus alumnos y alumnas, aquellos aspectos contenidos en el manual de evaluación y reglamento interno que les afecten.
- Elaborar y entregar a sus alumnos informe de calificaciones semestrales.
- Motivar, organizar y participar con su curso en las actividades especiales programadas por el establecimiento.
- Mantener un contacto fluido y permanente con padres, apoderados o tutores de sus alumnos.
- Comunicar a sus pares e inspector, las particularidades y/o situaciones especiales que afecten a los alumnos de su curso.
- Presentar en Consejo de Profesores informe con datos académicos y disciplinarios de sus estudiantes.
- Comunicar a sus alumnos los acuerdos generados en Consejo de Profesores.
- Revisar promedios semestrales, finales y anuales de su curso, en cada asignatura del plan de estudio.
- Confeccionar certificados de estudios, actas de calificaciones finales (borrador y originales) y en el Libro de Registro Escolar.
- Los Profesores Jefes de 2° Nivel, deberán confeccionar para sus estudiantes, las Licencias de Educación Media y las respectivas Concentraciones de Notas.
- Los profesores deberán mantener un horario fijo semestral de una hora semanal para la atención de apoderados(as) y alumnos(as).
- Citar y atender apoderados y/o tutores de alumnos y alumnas que presenten inasistencia reiteradas, problemas de conducta u otra situación especial que la amerite.
- Proponer y planificar en conjunto con UTP y Dirección actividades para académicas vinculadas al desarrollo de los objetivos fundamentales transversales.
- Llamar a reunión periódicamente a los apoderados o tutores de alumnos(as) menores de edad con el fin de informarles permanentemente sus avances pedagógicos y relación con el entorno.

**De los profesores de asignatura:**

- Desarrollar su función docente en forma planificada, seria y ordenada
- Preparar con anticipación el material y/o elementos tecnológicos que utilizará durante cada hora de clase.
- Desarrollar actividades descritas en el calendario anual del establecimiento, respetando las fechas preestablecidas.
- Abordar paralelamente los objetivos verticales propios de su disciplina con los objetivos transversales explicitados en el programa de estudio respectivo.
- Desarrollar las actividades inherentes al logro de los aprendizajes esperados en forma creativa, haciendo uso de todos y cada uno de los recursos que las ciencias y el establecimiento ponen a su disposición.
- Conocer y acatar el Manual de Convivencia y el Reglamento de Evaluación del Centro Educacional.
- Desarrollar con responsabilidad la función de profesor guía ante la presencia de alumnos en práctica de observación y/o profesional.
- Asistir y participar de los Consejos Generales de Profesores, Licenciaturas y Actos Oficiales programadas por el Establecimiento.
- Mantener contacto y diálogo permanente con los profesores jefes de los cursos que atiende.
- Detectar dificultades de aprendizaje y coordinar con Profesor Jefe y Coordinador PIE estrategias para atender las Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Coordinar Salidas Educativas al menos una vez por Semestre.
- Mantener al día los leccionarios de asignaturas y consignadas las calificaciones en cada subsector, de acuerdo a las fechas estipuladas en coordinación con el Equipo de Gestión.

### **Art. 13 De los Deberes del Inspector (a)**

- Controlar la asistencia, puntualidad y disciplina del alumnado.
- Colaborar en actividades para académicas y Extra programáticas que el establecimiento desarrolle.
- Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de parte de los y las estudiantes.
- Ejecutar con responsabilidad y de manera correcta tareas asignadas por dirección y coordinación administrativa, en relación con los libros de clases.
- Supervisar durante las horas de clases la permanencia de los alumnos en sus respectivas salas.
- Cooperar en el mantenimiento de la disciplina del liceo, en especial durante las horas del liceo.
- Informar diariamente a la dirección, las novedades de sus funciones a través de la completación de una Bitácora Institucional.
- Responsabilizarse del cuidado de las dependencias del establecimiento.
- Supervisar en el aula, el desarrollo de las actividades previamente definidas ante la ausencia de algún docente.
- Preocuparse en forma prioritaria de la atención de alumnos o alumnas accidentados y/o enfermos.
- Atender a padres, apoderados, tutores y ex alumnos que acudan al establecimiento en busca de información y/o documentación.
- Cooperar con la entrega de documentación (certificados, licencia, etc.) a alumnos, ex - alumnos padres o apoderados.
- Promover y realizar acciones tendientes a cautelar la asistencia y retención escolar.
- Participar del Consejo de Coordinación.
- Orientar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidades.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos certificado médicos, cuando se le encomienden.
- Autorizar ante situaciones debidamente justificadas, el ingreso de alumnos con posterioridad del inicio de la jornada escolar y/o el retiro antes del término de la misma. Llevar un registro de estas situaciones.

#### **Art. 14 de los Deberes de los Auxiliares de Servicio**

- Colaborar para que el Proceso Educativo se desarrolle en un ambiente sano, armonioso, de agrado y seguridad.
- Mantener el orden y la limpieza de cada una de las dependencias del Centro Educativo.
- Cautelar el aseo de patios y servicios higiénicos en forma permanente.
- Desempeñar función de portería, cuando se le solicite.
- Utilizar adecuadamente materiales a su cargo, llevando un registro de su uso y comunicando oportunamente a la Jefatura correspondiente cuando sea necesario adquirir nuevos.
- Retirar y/o repartir correspondencia cuando se le solicite.
- Informar a inspección, cualquier anomalía detectada durante las jornadas y llevar una bitácora diaria respecto a las condiciones higiénicas de Salas, Baños y otras dependencias del recinto educativo.

#### **Art. 15 del Código del Trabajo**

Según la normativa vigente, los trabajadores y trabajadoras del Centro Educativo NEWEN, se regirán por el Código del Trabajo, dando cumplimiento a las disposiciones legales que su contrato establezca, siendo este Manual de Convivencia una guía de buenas prácticas en su desempeño laboral.

Dentro de las normas reguladoras fundamentales del citado marco legal, se encuentran las concernientes a la duración del contrato de trabajo, las causales de despido, la jornada laboral, los seguros legales, y las condiciones de seguridad del lugar de trabajo.

## **Art. 16 de los Deberes de los Padres y/o Apoderados**

- Compartir los propósitos y la orientación básica del Proyecto Educativo Institucional.
- Apoya el tipo de educación adoptada en el P.E.I.
- Conoce y cumple el presente Manual de Convivencia.
- Representar oficialmente al hijo(a) y / o pupilo(a) en calidad de apoderado(a).
- Comprender y asumir la calidad de apoderado como misión personal y familiar frente al aprendizaje escolar y formativo de su pupilo(a).
- Asiste a reuniones, apoya planes, programas y compromisos didácticos de refuerzo.
- Conocer el proyecto educativo, los planes y programas y reglamento de evaluación vigentes en el colegio.
- Recibir apoyo remedial, para su pupilo, ante la eventualidad que este lo requiera en aspectos de aprendizaje o de conducta general.
- Interpreta las sanciones como un intento de edificar el carácter de su pupilo(a)
- Velar por la integridad institucional del colegio como asimismo por la proyección de su imagen
- Es leal a la institución y al equipo docente que allí labora.
- Apoya la institución en acciones formativas o disciplinarias, en beneficio de sus hijos (as).
- Responde por la buena presentación personal, modales y comportamiento de sus hijos (as)
- Trata respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Se integra y colabora en acciones programadas por la Institución, el Centro General, y el Sub-centro de Padres.
- Mantenerse informado sobre el rendimiento escolar y el comportamiento general de su pupilo(a) firmar las comunicaciones y documentos extendidos por el colegio.
- Proporcionar a su pupilo (a) el material escolar requeridos por los profesores, los departamentos de subsectores y por los talleres extraescolares.
- Manifiesta tolerancia, comprensión y dominio propio en sus relaciones interpersonales
- Vela por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos dentro y fuera del establecimiento
- Responder por la buena presentación personal, modales y comportamiento de sus hijos (as)
- Plantea sus inquietudes y sugerencias ante las personas e instancia que corresponde. Conoce y utiliza correctamente los canales de comunicación.
- Mantiene informado a la Dirección o Profesor Jefe sobre las situaciones que puedan estar afectando a sus hijos o que puedan contribuir al mejoramiento de su actuar como estudiante.
- No interrumpir a los profesores cuando estos estén en horarios de clases, además no ingresar a las dependencias del colegio (patio, sala de clases u otros) sin previa autorización.
- Incentivar a su pupilo (a) a ser cuidadoso en lo que atañe a la preservación de la infraestructura, mobiliario y en general, el entorno del colegio, asumiendo los daños de reposición, ante eventual responsabilidad de su pupilo(a).
- Si es nominado para un cargo representativo del centro general de padres y apoderados o del cargo de sub-centro, actuar responsablemente en el cargo asignado.
- Asistir regularmente a las reuniones citadas por el sub-centro respectivo o por el centro general de padres y apoderados, llegando puntualmente a estas, no retirarse antes que estas concluyan, por respeto a las personas que dirigen dichas reuniones. Participar comprometidamente y apoyar las actividades planificadas por ellos.

## **Art. 17 de los Deberes de los alumnos y alumnas**

- Respetar y valorar la diversidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, partiendo de la base que cada ser humano es único e irrepetible.
- Asistir diariamente y llegar oportunamente a clases, solo en casos justificados el Inspector podrá autorizar el ingreso de un alumno con posterioridad del inicio de la jornada, según protocolo de acción establecido en este mismo manual.
- Abstenerse de faltar a clases reiteradamente
- Someterse a situaciones de Evaluación que programe el profesor. En caso contrario, ponerse de acuerdo con el profesor para una nueva fecha, siempre que la ausencia sea justificada, y según lo establecido en el Reglamento Interno de Evaluación.
- Asistir a clases en estado de lucidez, bajo ningún motivo en estado de intemperancia producido por el efecto del consumo de alcohol o drogas, en cuyo caso se actuará según protocolo de acción adjuntado en este Manual de Convivencia.
- Abstenerse de realizar acciones de propaganda y/o proselitismo político partidista al interior del establecimiento.
- Dedicarse prioritariamente al estudio, con responsabilidad y esmero.
- Tener una actitud respetuosa con todo integrante de la comunidad educativa.
- Velar por la mantención, aseo y ornato de todas las dependencias y recursos del establecimiento
- Abstenerse de rayar muros, bancos y elementos de la infraestructura física del Liceo.
- Ocupar los servicios higiénicos en forma racional y civilizada.
- Usar un vocabulario acorde a su condición de estudiante del Centro Educacional, especialmente frente a profesores y Personal del Establecimiento
- Abstenerse de salir durante el desarrollo de las horas de clase, solo en situaciones especiales el profesor podrá autorizar la salida de la sala de un alumno, dando aviso a inspectora de las razones de su salida del aula.
- Permanecer en el establecimiento durante toda su jornada escolar, solo en casos debidamente justificados el Inspector podrá autorizar el retiro de alumnos antes del término de la jornada, dejando registrado este hecho en el Libro de Salida de Alumnos.
- Ingresar con prontitud y puntualmente a la sala de clases al inicio de las horas de clases (toque de timbre).
- Conocer y respetar normativas consignadas en el Reglamento de Evaluación.
- Conocer y respetar normativas y sanciones consignadas en el Manual de Convivencia.

## **Art. 18. Sala de Clases**

El Centro Educacional NEWEN, cuenta con cinco salas de clases. De las cuales, cuatro de ellas son designadas a un curso por jornada, para todo el año lectivo, siendo este curso y su Profesor Jefe, los responsables de mantenerlas en buen estado y limpias, tanto el espacio físico como el mobiliario que en ella exista.

Cada curso puede ornamentar su sala de clases en función de fomentar un sentido de pertenencia dentro de la comunidad educativa.

La quinta sala de clases será un espacio destinado a herramientas multimedia, computadores, proyector, equipo musical, etc. Siendo responsabilidad de UTP la coordinación con los profesores de asignatura para su uso.

El o la docente, deberá consignar en una Bitácora Institucional, dispuesta para este fin, el objetivo y la actividad realizada en la sala multimedia, además de cualquier desperfecto o anomalía que se produzca, haciéndose responsable de su cuidado y cautelando el buen uso que le den los estudiantes.

El aseo en la sala de clases es, al inicio de cada jornada, de responsabilidad del asistente de educación que cumpla esas funciones, sin embargo es deber del profesor de asignatura y de los alumnos y alumnas mantener el orden y la limpieza durante todas las horas de clases y dejar limpio y ordenado al final de la jornada.

Las normas de convivencia dentro de la sala de clases deben ser claras y conocidas por todos, siendo de responsabilidad de cada profesor de asignatura y de los estudiantes, adhiriéndose a los lineamientos del presente Manual de Convivencia.

En los horarios de recreo, los alumnos deben permanecer fuera de la sala de clases, por un tema de higiene y seguridad, por ende cada docente debe dejar la puerta cerrada al finalizar su clase.

Este ítem es parte importante de la evaluación de Convivencia Escolar.

## **Art. 19 Trabajo en Aula.**

El trabajo en el aula debe priorizar el logro de los objetivos de aprendizaje, optimizando para ello el tiempo y los recursos dispuestos.

Las horas de clases se dividirán en bloques de 90 minutos, tiempo que debe utilizarse adecuadamente en el desarrollo de actividades educativas de diversa índole.

El Docente tiene la libertad de elegir las estrategias de enseñanza-aprendizaje que mejor le acomode en función de lograr los objetivos propuestos, en coordinación con UTP, irán revisando las estrategias, mejorándolas y /o implementando otras según sea necesario.

El ambiente de trabajo debe ser propicio, de respeto y cooperación, para el logro de los objetivos propuestos.

El trabajo en el aula no debiera ser interrumpido, salvo algunas excepciones justificadas, y solo cuando el profesor lo autorice.

#### **Art. 20. Talleres.**

Se realizarán en virtud de los intereses de los estudiantes Talleres que serán cubiertos con aportes de apoderados y participantes y abiertos a la comunidad. Principalmente enmarcados dentro de la cultura y el deporte.

#### **Art. 21. Recreos.**

Las jornadas de clases contarán con dos recreos cada 90 minutos. En los casos de la jornada diurna y vespertina, los recreos tendrán carácter de interactivos, es decir promoverán la participación e interacción entre estudiantes, docentes y asistentes de educación, con actividades recreativas relativas al deporte, los juegos de mesa, las tecnologías, la convivencia, la cultura y las artes.

Se establecerá un calendario y horario específico para la participación de los docentes en estos recreos a fin de que se cumplan objetivos como fomentar el sentido de pertenencia, mejorar el ambiente de trabajo en la sala de clases al convivir en otra instancia con el docente, etc.

#### **Art. 22. Espacios Comunes.**

Es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa velar por que se mantenga el orden, la limpieza y en buen estado todas las dependencias del Establecimiento, en especial de aquellos espacios de uso común que no siempre estarán vigilados por alguna autoridad del Centro Educativo. Evitar los rallados y todo tipo de deterioro tanto en los baños, comedores, pasillos, hall de entrada, biblioteca, sala multimedia, patio y cancha, pues ser sorprendido cometiendo algunas de estas faltas acarreará la sanción correspondiente.

#### **Art. 23. Atrasos.**

##### **Protocolo de acción en casos de atrasos al inicio de la jornada:**

- Justificar su atraso ante el Inspector General, quien sólo en casos justificados podrá autorizar el ingreso a clases al siguiente cambio de hora.
- Los casos justificados pueden ser por motivos laborales y familiares en el caso de los y las estudiantes que son padres.
- El periodo de espera para ingresar a clases debe ser en biblioteca haciendo uso de material pedagógico complementario a la asignatura que haya faltado.
- Ingreso a clases con pase firmado por el Inspector que será entregado al profesor de asignatura quien deberá consignar el atraso con número correlativo en su hoja de vida.

##### **Protocolo de acción en casos de atrasos entre horas de clases:**

- Ningún alumno puede llegar atrasado entre horas de clases, si esto sucede debe entrevistarse y pedir autorización con el Inspector General para ingresar a clases, previa consignación en su hoja de vida de esta falta, el profesor de asignatura no puede dejar entrar al alumno sin la autorización escrita y firmada del Inspector General.



#### **Art. 24. Reuniones de Apoderadas/os.**

Los profesores Jefes citarán a reuniones de apoderados mensuales, en el horario especificado por el Equipo de Gestión, procurando la asistencia de todos los apoderados, para informar sobre la situación académica y disciplinaria del grupo curso en general.

En esta instancia también se hará entrega de informes de notas y de conducta parciales, al menos dos veces por semestre. En cada reunión, institucionalmente se fijará una Temática relevante para ser tratada en estas instancias a modo de Escuela de Padres.

En caso de ausencia; el apoderado deberá asistir al establecimiento en el horario de atención del o la profesora Jefe dentro del plazo de una semana y firmar ficha de atención. En caso de no asistir a reiterados llamados se dejara un registro en la Oficina de Protección de la Infancia por vulneración de derechos.

Los aspectos personales se tratarán en el horario de atención de apoderados en forma privada, previa citación del apoderado(a) o tutor(a).

#### **Art. 25. Citaciones de Apoderados.**

El profesor jefe, el profesor de asignatura, el Director y el Jefe de UTP y o Inspector General, podrán citar el apoderado de un estudiante según la situación que lo amerite, en un horario que no interrumpa las clases, a una reunión que pueda incluir o no al alumno para tratar temas concernientes a su desarrollo educativo y social dentro y fuera del establecimiento.

Además el profesor jefe debe citar a cada apoderado al menos una vez por semestre para entrevistarlos y así conocer la realidad social del estudiante. Dejando registro de ello en las fichas establecidas en el establecimiento.

Si él o la estudiante tuviese problemas conductuales o académicos graves y no existe la concurrencia del apoderado o tutor tanto a las reuniones como citaciones personales, se extenderá un oficio al tribunal de familia informando de la situación de abandono del o la menor.

#### **Art.26. Retiro de Estudiantes.**

Solo en casos justificados el Inspector General podrá autorizar el retiro de un o una estudiante antes de la finalización de la jornada. Dejando registro del hecho y de los motivos en el Libro de Registro de Salidas del Estudiante.

**Los casos justificados según esta normativa son:**

Razones de trabajo, presentando documentación de respaldo.

Razones familiares y de salud, presentando documentación de respaldo.

Emergencias familiares en especial en el caso de los alumnos padres y las alumnas madres.

Razones Legales y/o Judiciales, presentando documentación de respaldo.

Al tratarse de menores de edad, la única vía de retiro es que se presente el apoderado u otra persona autorizada por éste, dejando constancia de esto en el Libro de Registro de Salida.

El compromiso del estudiante en estos casos es de no retrasarse en sus actividades académicas y asumir que debe actualizarse en las actividades o evaluaciones que no rindió a causa del retiro.

### **Art. 27. Actos Conmemorativos o Ceremonias.**

Serán calendarizados al inicio del año escolar. Tienen carácter de solemnidad.

Serán organizadas por el Equipo de Gestión participando en ellas los docentes designados según calendario.

Los docentes que no participen en la organización deberán asistir a la actividad y velar por el mantenimiento del orden para un desarrollo óptimo.

Los alumnos en su totalidad deberán estar presentes en los Actos Conmemorativos o Ceremonias Institucionales y comportarse de acuerdo a la solemnidad del caso.

Los participantes de estas actividades solemnes deben esperar a que éstas finalicen para retirarse, y evitar en todos los casos interrumpir el normal desarrollo de éstas.

### **Art. 28. Actividades Extra-programáticas.**

Serán calendarizados al inicio del año escolar. Siempre estarán orientadas al cumplimiento de los Objetivos Transversales de la Educación, en concordancia con nuestra Misión y Visión, tomando en cuenta las características específicas de nuestro alumnado.

Los Profesores Jefes deben promover la participación de todos los y las estudiantes en estas actividades, además de incluir cuando sea pertinente a los padres y/o apoderados, y a otros actores de la comunidad.

El contexto de cada una de estas actividades llevará a reglamentarlas y ponerlas en marcha según lo amerite, desde la Dirección, incluyendo a todos los actores del establecimiento.

Cabe destacar que en estas actividades regirá de igual manera el Manual de Convivencia, y por ende son aplicables las sanciones pertinentes en caso de alguna falta.

### **Art.29. Salidas Pedagógicas.**

Serán calendarizados al inicio del año escolar en Consejos de Coordinación.

Los profesores que las organicen deben fundamentar el motivo pedagógico de la salida, estar establecido en las planificaciones correspondientes con sus respectivos objetivos, actividades y evaluaciones.

Los plazos para informar a Dirección y UTP, es de 2 meses de anticipación, para gestionar autorizaciones en DEPROV y cumplir con sus requerimientos en virtud del Seguro Escolar.

Los alumnos deben presentarse con **Polera Institucional** y comportarse adecuadamente durante todo el transcurso de la salida pedagógica, considerando que están en representación del Establecimiento.

### **Art. 30. Accidente Escolar.**

Los accidentes escolares y de trayecto, están regidos por la normativa “Seguro Contra Accidentes Escolares” D.S. 313 mayo/1973. Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo.

Se entiende como accidente escolar a “Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte”.

Este Seguro protege a todos los alumnos/as regulares de establecimientos reconocidos por el Estado, de cualquier nivel de enseñanza.

Protege a los estudiantes de todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios; incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.

Los beneficios del Seguro Escolar duran hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Se exceptúan de este Beneficio aquellos accidentes o lesiones producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios.

El procedimiento para obtener este beneficio es, hacer una declaración de accidente escolar o de trayecto, por parte del Jefe del Establecimiento Educacional, completando para ello el formulario establecido por el Ministerio de Educación, hasta 24 hrs. pasado el accidente.

El accidente de trayecto debe acreditarse Mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

Los Beneficios otorgados se agrupan en prestaciones médicas y prestaciones económicas.

Las prestaciones médicas son: Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos, o al domicilio del accidentado, hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, reembolsos médicos; prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; rehabilitación física y re educación profesional; gastos de traslado para el otorgamiento de estas prestaciones.

Las prestaciones económicas son: Pensión Permanente; Pensión Temporal; Cuota mortuoria.

Los responsables de este beneficio son: El Ministerio de Salud, que otorga las prestaciones Médicas; Las Seremi de Salud, quienes resuelven en primera instancia si reviste o no el carácter de escolar. (ORD. N°17804 28/03/11. Superintendencia de Seguridad Social); y el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) quien otorga las prestaciones económicas.

### **Art. 31 Accidentes del Trabajo y/o Enfermedades Profesionales**

La Ley 16.744 Sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, protege a los/as trabajadore/as ante cualquier accidente o lesión ocurrida a causa del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. También son considerados en este beneficio, los accidentes de trayecto, es decir los que ocurren en el trayecto directo entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa; además cualquier enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona. Las enfermedades que se consideran como profesionales son enumeradas en el Decreto N° 109 reglamentario de la Ley 16.774. Son considerados también, los accidentes sufridos por dirigentes sindicales a causa o con ocasión de su cometido gremial; el experimentado por el trabajador enviado al extranjero en casos de sismos o catástrofes; y el experimentado por el trabajador enviado a cursos de capacitación ocupacional.

La ley no considera como accidentes del trabajo: los accidentes producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo, y los producidos intencionalmente por la víctima.

En Ceia Newen se trabaja en coordinación con el ISL (Instituto de Seguridad Laboral) para el logro de los objetivos de este seguro social, los cuales son: prevenir, otorgar atención médica, otorgar prestaciones económicas, rehabilitación en caso de incapacidad temporal, y reeducar al trabajador en el caso de quedar incapacitado para seguir realizando las mismas funciones.

Las entidades encargadas de Administrar este seguro son: Instituto de Normalización Previsional y los Servicios de Salud.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS SANCIONES y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

El Centro Educativo como institución formadora, propende despertar, animar y corregir el desarrollo humano en la edad adulta, para que los alumnos logren dominio de los procesos de auto conocimiento, auto dirección, de auto disciplina y auto evaluación.

De acuerdo a las normas de convivencia social, esta Institución debe procurar el resguardo de la integridad física moral y psicológica de todos los integrantes de la comunidad, velar por las buenas costumbres y un desarrollo armónico e integral.

### **Art. 32. Graduación de faltas**

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una trasgresión a las normas y acuerdos

consensuados en este manual de convivencia escolar.

Las y los estudiantes tienen derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a derechos fundamentales, convenciones internacionales, leyes de la república, y la normativa vigente en educación. Las sanciones deben tener una orientación pedagógica, donde las y los estudiantes tengan derecho a instancias de descargos, salvo en aquellas situaciones donde la falta sea evidente e incluya un delito, en este caso se procede directamente a hacer la denuncia a las autoridades correspondientes.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán revisadas por el consejo de profesores/as, de manera de concordar el criterio para su abordaje.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas

- ❖ Faltas Leves.
- ❖ Faltas Medias.
- ❖ Faltas Graves.

### **Art. 33. Aplicación de sanciones**

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los distintos actores de la comunidad escolar se traducirá en la aplicación de sanciones o procedimientos, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes, y/o reconstruir relaciones:

<b>Falta</b>	<b>Graduación</b>
Llegar atrasado al CEIA sin justificación	Leve
Llegar atrasado a las clases dentro de las jornadas de clases	Leve
Inasistencias reiteradas sin justificación.	Leve
Emitir ruidos que alteren el normal desarrollo de la clase.	Leve
Realizar propaganda o proselitismo político al interior del establecimiento	Leve
Ingerir alimentos en horas de clases	Leve
Ensuciar la sala de clases y no limpiar	Leve
Utilizar la web con fines ofensivos en contra de algún miembro de la comunidad educativa	Media
Ofender verbalmente a un compañero.	Media
Dañar la propiedad privada de funcionario o alumno del Centro Educacional de Integración de Adultos	Media
Fumar tabaco al interior del establecimiento (en todas las jornadas)	Media
Copiar durante el desarrollo de una evaluación.	Media
Abandonar la sala sin autorización.	Media
Usar celular y/o reproductor audiovisual durante la hora de clases. ( salvo en excepciones en donde el profesor lo autorice y solo para fines pedagógicos)	Media
Sobornar a algún miembro de la Unidad Educativa.	Media
Realizar propaganda o proselitismo político partidista.	Media
Negarse injustificadamente a rendir situaciones de Evaluación.	Media
Destruir, deteriorar y/o rayar bienes y/o infraestructura del establecimiento.	Media
Asistir a clases en estado de intemperancia (ebriedad)	Grave
Retirarse del establecimiento antes del término de su jornada escolar sin autorización.	
Falsificar, sustraer y/o adulterar documentos escolares y/o legales.	Grave
Portar armas de fuego, armas blancas u otro objeto que pudiese ser usado para agredir físicamente a otros.	Grave
Hurtar o robar.	Grave
Traficar, consumir y/o promover el consumo de DROGAS al interior del Liceo	Grave
Amenazar a un miembro de la Comunidad Educativa.	Grave
Atentar psicológicamente y en forma reiterada contra algún miembro de la Unidad Educativa. (bullyng o grooming)	Grave
Participar y/o promover riñas al interior del Liceo	Grave
Atentar física y/o verbalmente contra profesores o personal del establecimiento.	Grave
Demostrar actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres. (relativas a acoso sexual o cualquier otro que implique menoscabo o degradación de otra persona o al entorno)	Grave

### Art. 34. Procedimientos Disciplinarios

Son responsables del abordaje disciplinario:

Docentes

Inspectora

Diretora

Consejo de Profesores

Encargado de Convivencia Escolar

Faltas	Procedimientos Disciplinarios
Leve	Registro disciplinario en la hoja de vida del estudiante
	Mediación con el estudiante (docente, asistente de educación, director/a)
	Citación de apoderado (si corresponde)
Media	Registro disciplinario en la hoja de vida del estudiante
	Conversación con el estudiante (docente, asistente de educación, director/a)
	Firma de compromiso
	Citación de apoderado (si corresponde)
Grave	Labores comunitarias al interior del establecimiento
	Conversación entre el estudiante y quien visualice la falta, (docente, asistente de educación, director/a)
	Derivación a mediación con una Autoridad del Establecimiento
	Registro disciplinario en la hoja de vida del estudiante
	Citación de Apoderado (si corresponde)
	Reparación o reposición del daño material
	Cambio de ambiente escolar (de curso y/o jornada)
	Disculpas formales al afectado en caso de agresión física.
	Denuncia a tribunales de justicia (si corresponde a un delito)
Cancelación de matrícula	

La acumulación de faltas leves y medias, serán tratadas como falta grave para efectuar procedimientos de sanciones. Esto se determinara a través de análisis de casos en Consejo de profesores o en Consejo Escolar.

Se incluye además, protocolos de acción, para normalizar los procedimientos disciplinarios en los casos en que las faltas hayan incluido la realización de algún delito.

## PROCOLOS DE ACCION

Toda acción tendiente a evitar el acoso o abuso sexual, la agresión física o psicológica, la discriminación por cualquier motivo o razón, el amedrentamiento, el menosprecio por la persona, y otras acciones que tiendan a menoscabar a la persona como tal será prioridad en los planes sociales, de orientación, de ética y reglamentos internos y de convivencia.

La base de nuestro trabajo debe ser:

- a. La Prevención y La Educación
- b. La Acogida y Reparación a quienes sufren la violencia
- c. La investigación de los casos denunciados e información a quienes deben conocer de los casos (familias y autoridades).
- d. La sanción y reinserción escolar en los casos que amerite, a quienes resulten responsables.

### **IV. Protocolo de actuación frente de situaciones de consumo y/ tráfico de drogas al interior del colegio**

Marco Legal: Ley 20000 Sanciona con penas de presidio mayor en su grado mínimo a medio y multas pecuniarias, a los responsables de la elaboración, fabricación, transformación de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física a psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud.

Sanciona el microtráfico, rebajando las penas a presidio menor en su grado medio a máximo, cuando se posea, transporte o guarde, transfiera, suministre el facilite PEQUEÑAS CANTIDADES de drogas o sustancias estupefacientes

Se introducen elementos que permiten al juez diferenciar el tráfico del consumo (pureza / calidad droga, circunstancias que sean indiciarias de propósito de traficar).

La ley consagra la responsabilidad de quien, estando a cargo de un Establecimiento Educacional tolere sin denunciar, el consumo o tráfico de drogas mencionadas y le asigna penas de presidio menor en su grado medio a máximo La denuncia, deberán hacerla al Ministerio público, o a las policías de Carabineros (OS7) e Investigaciones. (PDI) Sanciones al Consumo:

• Multa de 1 a 10 UTM • Asistencia obligatoria a programas de Prevención • Participación en programas de ayuda a la Comunidad





### **Protocolo de Acción frente a casos de Bullying Escolar:**

#### 1.- Detección.

Responsables: Cualquier Integrante de la comunidad educativa.

- Al constatar la situación alertar al responsable de la convivencia (Área Convivencia Escolar)

#### 2.- Evaluación preliminar de la situación.

- Aplicación pauta de indicadores de urgencia (Mineduc)

#### 3.- Adopción de medidas de urgencia para los implicados.

- Responsable: Dirección

- Información a las familias

- Derivación atención médica en caso que corresponda y redes de apoyo psicológico, tanto para el agresor como para el agredido

- Tratar el tema con un fin pedagógico en los subsectores. (Profesores de asignatura)

- Denunciar si corresponde (según la normativa, mayores de 14 años)

### **II.- Protocolo de Actuación frente a una sospecha de abuso sexual:**

En caso que uno o más profesores del niño/a, así como cualquier otro funcionario del colegio tenga la sospecha o tiene evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente, se deberán adoptar las siguientes medidas:

1. Se informará a los encargados de Convivencia Escolar
2. La Directora del establecimiento procederá a reunirse con los padres y/o apoderados del niño/a a fin de dar a conocer la situación, informando que frente a estas sospechas se deberá presentar la respectiva denuncia penal.
3. Se adoptarán estas mismas medidas en caso que un apoderado/a u otro miembro de la Comunidad Escolar informe directamente a la Directora que tiene sospechas de que un alumno/a sea o haya sido víctima de abuso sexual.

### **III. Protocolo de Actuación frente a la existencia de un relato de abuso sexual efectuada por un alumno/a.**

El alumno/a puede dirigirse a cualquier funcionario del colegio.

La persona a quien un alumno/a revele una situación de abuso sexual, deberá adoptar la siguiente conducta:

- a. Escuchar y acoger el relato.
- b. No poner en duda el relato.
- c. Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- d. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- e. No pedir al alumno que relate repetidamente la situación de abuso. No solicitar detalles excesivos
- f. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- g. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- h. Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.

Las acciones a seguir frente a la develación de un abuso sexual, serán las siguientes:

1. Hacer un registro escrito de lo relatado por el alumno.
2. Dar aviso inmediato al Director del establecimiento, quien a su vez, efectuará la denuncia ante el Ministerio Público.
3. Se citará a los padres y/o apoderados del alumno/a - para comunicarles la situación, informándoles que el colegio procederá, según la ley, a denunciar estos hechos ante el Ministerio Público.
4. En caso que el relato haya sindicado como presunto agresor a otro alumno del Colegio, la Directora citará a los padres de este alumno/a y les informará también acerca de la denuncia que se efectuará ante el Ministerio Público. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los implicados mientras dure la investigación.
5. En caso que el presunto agresor fuera un funcionario del Colegio, la Dirección lo separará de inmediato de sus funciones hasta el término la investigación. Además la Rectoría informará al MINEDUC acerca de la situación del funcionario (por medio de [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl))
6. El/los encargado/s de convivencia, realizarán acompañamiento y/o derivación con redes de apoyo psicológico, a él o los alumnos involucrados, así como al curso en caso de ser necesario, previa autorización de los padres.
7. La Directora o el encargado de convivencia, realizará seguimiento del proceso judicial mientras éste dure, a través de reuniones periódicas con los apoderados de las familias involucradas.

## CAPÍTULO V

### PARTICIPACION DE LOS ACTORES ESCOLARES

#### **Art. 35 de los Consejos Escolares**

Los Consejos Escolares estarán compuestos por miembros de todos los estamentos de la Comunidad Educativa; Sostenedor, Directora, Presidente Centro de Alumnos, Docente Asesor(a) CCAA, Encargado Convivencia Escolar, Representante Asistentes de Educación, Coordinadora PIE y, en caso de que se conformara, representante del Centro de Padres. Una vez conformado el Consejo Escolar, celebrará una reunión semestral, que quedarán registradas en su Libro de Actas bajo firma de los participantes.

#### **Art. 36 de los Consejos de Reflexión Pedagógica**

Los Consejos de Reflexión Pedagógica se realizarán en las Fechas Propuestas por Mineduc de acuerdo al calendario escolar; generalmente al inicio y término de cada Semestre. A su vez institucionalmente el establecimiento realizará Reuniones semanales relativas a trabajar en lineamientos Técnico Pedagógicos y trabajar en temáticas de Convivencia Escolar, las cuales por insertarse dentro del Proceso Educativo derivarán de la constante reflexión pedagógica.

#### **Art. 37 del Centro General de Padres y Apoderados**

Se pretende implementar para este 2015 el Centro General de Padres y Apoderados con el objeto de sistematizar el apoyo de éstos al proceso educativo de nuestros estudiantes, así como también de incluirlos activa y legalmente dentro de nuestra Comunidad Educativa. Para esto, se realizará un proceso de elección democrática de delegados de Sub-Centros de padres, y posteriormente de los miembros del Centro General de Padres y Apoderados, quienes calendarizarán reuniones semestrales. Además deberán participar en las reuniones que coordine el Consejo Escolar.

**Art. 38 Del ingreso de personas externas al establecimiento**

En horario de clases, la puerta del establecimiento se mantendrá cerrada, se atenderá público previa citación de apoderado por parte de algún docente. El horario de atención para trámites administrativos es sólo mientras los estudiantes estén en sus respectivas clases. Quedando estrictamente prohibido el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización de algún docente o paradocente.

**Art. 39 De la Actualización de este Manual de Convivencia**

El presente Manual será revisado y modificado según las necesidades observadas en el año académico precedente, al inicio de cada año escolar, con la participación de todos los Profesionales de la educación que participan del proceso.

**Art. 40 Disposiciones Finales**

Aquellos aspectos, situaciones o acontecimientos no previstos en este Manual y que llegase a ocurrir, la Dirección y el Consejo de Profesores se constituirá en forma Extraordinaria, para estudiar y resolver el caso, y que el futuro quede contemplado en este Manual dicha situación.